

INFRASTRUCTURE DE CONFIANCE NATIONALE

AC ENTREPRISES

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

État du document - Classification	Référence
En cours - Publique	2.16.492.1.1.1.1.4.3

Version	Date	Description
1.0	16/03/2021	Version initiale
2.0	4/11/2021	Version modifiée

1 OBJET

Les présentes Conditions Générales d'Utilisation (ou « Conditions Générales d'Utilisation du certificat », ci-après désignées « CGU ») ont pour objet de préciser les modalités de délivrance et d'utilisation des certificats électroniques de signature, d'authentification et de cachet proposés par la Direction de l'Expansion Économique (Ci-après désignée « DEE ») ainsi que les engagements et obligations respectifs des différents acteurs concernés.

Les présentes CGU s'appliquent à tout Utilisateur sollicitant les certificats électroniques proposés par la DEE et utilisant lesdits certificats.

L'Utilisateur confirme avoir lu et compris l'intégralité des présentes CGU avant toute utilisation de Certificat et s'engage à les respecter.

2 DEFINITIONS

Les mots et expressions ci-après commençant par une lettre majuscule, au singulier ou au pluriel, sont employés dans les présentes avec la signification suivante :

- **Autorité de Certification ou AC** : désigne l'ensemble des systèmes informatiques qui permettent de créer et révoquer des certificats électroniques.
- **Autorité d'Enregistrement ou AE** : désigne la DEE.

Elle assure les fonctions suivantes :

- Réception des dossiers de demande de génération d'un certificat ;
- Réception des dossiers de demande de révocation d'un certificat ;
- Vérification de l'identité et de l'habilitation du futur porteur de certificats ;
- Remise au futur porteur des supports cryptographiques pour utiliser les certificats correspondants ;
- Déclenchement de la génération des certificats ;

- Traitement de la révocation des certificats ;
- Déclenchement des fonctions d'archivage des données.
- **Conditions Générales d'Utilisations ou CGU** : désigne les présentes CGU.
- **Porteur** : désigne le Porteur de certificat, personne physique identifiée dans le certificat ;
- **Certificat** : désigne la Clé publique d'un utilisateur à laquelle sont associées d'autres informations. Elle correspond à la clé privée délivrée par l'autorité de certification.
- **Opérateur d'enregistrement** : désigne l'opérateur de la DEE en charge du traitement des dossiers de demande de certificats.
- **Processus d'enregistrement** : désigne le processus d'enregistrement qui consiste à créer et gérer le dossier de demande de certificat.
- **Représentant légal** : désigne la personne (ou des personnes) légalement désignée(s) en vue de représenter l'entreprise. Il s'agit de la personne (ou des personnes) désignée(s) dans les statuts de l'entreprise et dont son (leurs) nom(s) est (sont) renseigné(s) dans le Répertoire du Commerce et de l'Industrie (RCI).
- **RCI** : Le Répertoire du Commerce et de l'Industrie (RCI) répertorie officiellement les activités commerciales, les sociétés autres que les sociétés civiles et les groupements d'intérêt économique., il est consultable au lien suivant : <https://www.rci.gouv.mc/rc/>.
- **Mandataire de certification** : désigne la personne physique ayant reçu mandat du représentant légal pour gérer la flotte de certificats de l'entreprise pendant leurs cycles de vie (processus d'enregistrement comprenant le contrôle du dossier et de l'identité du porteur, processus de renouvellement et de révocation ...). Il peut s'agir d'un tiers (comme par exemple un cabinet d'avocat ou un commissaire aux comptes) dont la responsabilité est engagée à travers une relation contractuelle avec l'entreprise qui l'habilite à la représenter. Le représentant légal est mandataire de certification par défaut.
- **Utilisateur** : désigne le porteur ou le mandataire de certification.
- **Contrat** : ensemble contractuel constitué des présentes CGU, du dossier de demande de certificat ainsi que de la Politique de Certification afférentes figurant à l'adresse suivante : <https://spe.gouv.mc/entreprises> applicables à la date de conclusion du contrat.
- **Données à caractère personnel / Données personnelles / Informations nominatives** : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (« personne concernée »). Est réputée être une « personne physique identifiable » toute personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
- **Politique de Certification ou PC** : la PC de l'AC Entreprises désigne le document établissant les principes qui s'appliquent à l'AC, aux personnes morales, aux Représentants légaux, aux Mandataires de certification et aux porteurs intervenant dans l'ensemble du cycle de vie d'un certificat, (consultable à l'adresse suivante : <https://spe.gouv.mc/entreprises>)
Les identifiants des PC applicables pour les présentes CGU sont :
 - La PC de l'AC Racine : 2.16.492.1.1.1.1.1.1.1. ;
 - La PC de l'AC Entreprises : 2.16.492.1.1.1.1.4.1.

3 POINT DE CONTACT

Les demandes d'informations relatives à la délivrance des certificats électroniques proposés par la DEE peuvent être réalisées :

- Par courrier postal : Direction de l'Expansion Économique - 9 rue du Gabian, MC 98000 MONACO
- Par e-mail : esign@gouv.mc.

4 TYPES DE CERTIFICAT ET USAGES

Les types de Certificats délivrés sont les suivants :

- Les Certificats permettant la signature électronique d'une personne physique représentant une personne morale ;
- Les Certificats de cachets pour le compte de personnes morales qui pourront être délivrés sur un support USB (cachet serveur) ou une carte à puce (cachet simple);
- Les Certificats d'authentification d'une personne physique représentant une personne morale qui permettront dans de futurs usages à la personne physique de s'authentifier sur les téléservices de l'Administration.

Les types de Certificats et usages sont décrits dans la PC de l'AC Entreprises : (consultable à l'adresse suivante : <https://spe.gouv.mc/entreprises>).

5 LIMITE D'USAGE

Les Porteurs doivent respecter strictement les usages autorisés des bi-clés et des Certificats. Dans le cas d'une utilisation frauduleuse, leur responsabilité peut être engagée.

L'usage autorisé de la bi-clé et du Certificat associé est précisé dans le Certificat lui-même.

L'utilisation de la clé privée du Porteur et du Certificat associé est strictement limitée au service défini par l'identifiant de sa PC.

Le Porteur reconnaît être informé qu'une utilisation frauduleuse ou non conforme aux présentes CGU ainsi qu'à l'usage autorisé de la bi-clé et du Certificat est un motif légitime de révocation par l'AC.

L'usage des Certificats est limité aux usages décrits dans la PC de l'AC Entreprises consultable à l'adresse suivante : <https://spe.gouv.mc/entreprises>).

6 CONDITIONS D'OBTENTION ET D'UTILISATION DU CERTIFICAT

6.1 DEMANDE DE CERTIFICAT ET JUSTIFICATIFS A FOURNIR

Une demande de Certificat doit être faite auprès de l'AE grâce à un dossier d'enregistrement.

Le Processus d'enregistrement consiste à créer et gérer le dossier de demande de Certificat.

Trois processus d'enregistrement sont possibles :

- Processus d'enregistrement d'un Porteur, qui réalise le processus pour lui-même.

- Processus d'enregistrement des Mandataires de certification, qui habilite une personne à réaliser ces processus d'enregistrement pour les Porteurs d'une entreprise.
- Processus d'enregistrement d'un Porteur, réalisé par un Mandataire de certification.

L'enregistrement nécessite une prise de rendez-vous préalable avec un Opérateur d'enregistrement.

Les modalités de prise de rendez-vous auprès de la DEE ainsi que les formulaires de demande de Certificats en vigueur sont disponibles depuis la page suivante : <https://service-public-entreprises.gouv.mc/>.

Les copies et les originaux des justificatifs d'identité du Représentant légal et/ou du Mandataire de certification et du Porteur en cours de validité (carte d'identité, passeport ou titre de séjour) seront à fournir à la DEE selon les conditions en vigueur.

Tous les formulaires, attestation et mandats contiennent les présentes CGU et les signatures manuscrites des personnes requises. Ils doivent dater de moins de trois (3) mois par rapport à la date de rendez-vous.

Cette demande fait l'objet d'une vérification et d'une validation par l'AE, préalables à la délivrance du Certificat électronique.

La demande est tracée et conservée pendant dix (10) ans.

6.2 REMISE DU CERTIFICAT ET ACCEPTATION

A l'issue du processus de remise du Certificat, l'Opérateur d'enregistrement remet au Porteur :

- la facture correspondant à la demande ;
- un document indiquant le code d'activation pour chaque Certificat délivré, à charge pour le Porteur, dans le mois qui suit cette remise, de se connecter à l'URL qu'il aura reçu en parallèle par mail et de rentrer le code d'activation pour récupérer le code PIN correspondant à son Certificat. A l'issue, il reçoit à nouveau par mail un code de révocation lui permettant, le cas échéant, de révoquer par lui-même son Certificat.

Les modalités d'acceptation du Certificat sont décrites dans la PC de l'AC Entreprises (consultable à l'adresse suivante : <https://spe.gouv.mc/entreprises>).

6.3 UTILISATION DU CERTIFICAT

Le Certificat ne sert qu'aux usages définis à l'article 4 des présentes CGU.

Le Certificat contient :

- Le nom et le Prénom du Porteur ;
- Le numéro de série du Certificat ;
- Le numéro d'immatriculation au Répertoire du Commerce et de l'Industrie (RCI) ;
- Le rôle du Porteur au sein ou pour le compte de l'entreprise ;
- Le Nom de l'entreprise ;
- Le pays ;
- L'Adresse e-mail professionnelle du Porteur.

6.4 GESTION DU CODE PIN ASSOCIE A LA CARTE A PUCE

Le Porteur s'engage à conserver le support quel qu'il soit et le code PIN associé sous son contrôle exclusif de manière à préserver l'intégrité et la confidentialité de sa clé privée.

En conséquence, le code PIN ne doit jamais être conservé en clair ni se trouver à proximité de la carte à puce.

Le code PIN ne doit jamais être divulgué sous aucun prétexte. Dans le cas du non-respect de cette obligation le Porteur assumerait l'entière responsabilité des conséquences induites sans recours possible contre la Direction de l'Expansion Economique.

6.5 RENOUELEMENT DES CERTIFICATS

Le Certificat est valable trois (3) ans.

Le Porteur et le Mandataire de certification sont avertis par l'AE de l'expiration proche de son Certificat par courriel 45, 30 et 15 jours avant l'expiration.

La procédure de traitement d'une demande de nouveau Certificat est la suivante :

- le Porteur ou le Responsable du Certificat reçoit les notifications de l'AE indiquant l'expiration proche des Certificats ;
- le Porteur ou le Responsable du Certificat sollicite un RDV par courriel au esign@gouv.mc pour une remise en face-à-face du nouveau Certificat ;
- l'AE se base sur le dossier d'enregistrement fourni lors de la demande initiale et archivé pour l'identification et la validation de la demande de renouvellement. Elle s'assure que le document d'identité n'est pas expiré.

Lors du second renouvellement, la procédure d'identification et de validation de la demande de renouvellement est identique à la procédure d'enregistrement initial.

En cas de modifications apportées au corpus documentaire entre la délivrance du premier Certificat et celui lié au renouvellement, le Porteur en est informé et pourra les consulter sur le site dédié. En particulier, si les CGU ont changé, celles-ci sont communiquées au Porteur qui doit les accepter.

Dans tous les cas, les CGU doivent être lues et acceptées.

6.6 REVOCATION

Les causes possibles d'une révocation sont décrites dans la PC de l'AC Entreprises (consultable à l'adresse suivante : <https://spe.gouv.mc/entreprises>).

La demande de révocation doit être formulée dès connaissance de l'évènement correspondant.

Toute personne à l'origine d'une demande de révocation est authentifiée selon un processus propre à son statut notamment :

- le Porteur à l'aide de son code de révocation fourni au moment de la demande de Certificat, d'éléments présents dans le dossier d'enregistrement.

Conditions Générales d'Utilisation

- Le Mandataire de certification à l'aide de son code de révocation fourni au moment de la demande de Certificat, d'éléments présents dans le dossier d'enregistrement.
- le Mandataire de certification sur la base d'une signature manuscrite par comparaison avec la signature présente dans son dossier d'enregistrement ;
- le Représentant légal sur la base d'une signature manuscrite à l'aide d'un carton de signature.

En cas de perte du code de révocation :

- Le Porteur ou le Mandataire de certification peuvent contacter le service par téléphone.
- L'authentification de la personne par téléphone se fait par le biais des réponses aux 4 questions personnelles (parmi les 7) que le porteur aura renseignées lors du dépôt de son dossier d'enregistrement.
- En cas de demande réalisée en présentiel, l'authentification de la personne se fait par le biais de la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité

A noter que le Représentant légal ou le Mandataire de Certification peuvent, pour des raisons légitimes, demande la révocation du Certificat d'un porteur (licenciement, départ, départ en retraite, maladie, etc.).

Le traitement d'une demande de révocation par l'AC est tel que décrit dans la PC de l'AC Entreprises (consultable à l'adresse suivante : <https://spe.gouv.mc/entreprises>).

7 OBLIGATIONS

Obligations du Porteur et du Mandataire de certification :

Le Porteur a l'obligation de prendre toutes les mesures propres à assurer la sécurité de ses postes informatiques sur lesquels sont utilisés les supports (carte à puce). Lorsque la DEE fournit le support, ce dernier est conforme aux exigences de sécurité figurant aux chapitres afférents de la PC.

Le Porteur doit s'assurer d'utiliser une version toujours à jour de son logiciel Adobe Acrobat Reader DC.

Si une donnée communiquée par le Porteur ou le Mandataire de certification venait à évoluer (adresse e-mail...), celui-ci doit en informer l'AE sans délai afin de mettre à jour le dossier enregistré.

La connaissance de la compromission avérée ou soupçonnée des données confidentielles, du non-respect des présentes conditions générales, du décès du Porteur, ou de la modification des données contenues dans le Certificat, par le Porteur ou par la DEE, emporte obligation, à leur charge, de demander immédiatement et dans un délai inférieur à vingt-quatre (24) heures, la révocation du Certificat associé.

Le Porteur s'engage à ne plus utiliser un Certificat suite à l'expiration de celui-ci, à une demande de révocation ou à la notification de la révocation du Certificat, quelle qu'en soit la cause.

Le Porteur ou le Mandataire de certification s'engage à vérifier l'usage indiqué dans le Certificat.

Tout destinataire d'un document signé par un Porteur peut vérifier l'état révoqué ou non d'un Certificat en vérifiant la liste de Certificats révoqués indiquée par le point de distribution présent dans le Certificat. Dans le cas où le Certificat viendrait à être révoqué, il incombe au destinataire du document signé de déterminer s'il est raisonnable d'accorder sa confiance au Certificat. La responsabilité de la DEE ne pourra en aucun cas être engagée en cas de révocation du Certificat.

Obligations de l'AC :

En cas de demande de révocation par le Porteur, la DEE révoque le Certificat dans un délai inférieur à vingt-quatre (24) heures à compter d'une sollicitation par le demandeur.

8 RESPONSABILITE

Les Certificats ne doivent pas être utilisés de façon abusive ou malveillante.

De manière générale, l'Utilisateur s'engage à utiliser les Certificats :

- Dans le respect des lois, de la réglementation monégasque, et des droits de tiers ;
- De manière loyale et conformément à leurs usages ;
- Sous sa responsabilité exclusive.

L'Utilisateur reconnaît et accepte que la responsabilité de la DEE ne peut être engagée au titre du service de certification, notamment en cas d'altération, de toute utilisation illicite ou préjudiciable à l'Utilisateur ou à un tiers du réseau par un tiers.

L'Utilisateur assume l'entière responsabilité des conséquences résultant de ses fautes, erreurs ou omissions.

L'Utilisateur garantit à l'Administration qu'il est propriétaire des documents qu'il signe ou cache grâce au Service.

L'Administration n'est pas responsable de la légalité et de la conformité des documents signés grâce à son Service.

L'Administration n'est pas responsable si le cachet ou la signature électronique d'un document ne respecte pas les conditions de signature ou de cachet pour ce type de document.

L'Utilisateur est seul responsable du cycle de vie des documents qu'il signe ou qu'il cache : de leur établissement jusqu'au terme de la conservation.

L'Utilisateur du Certificat s'interdit toute utilisation ou tentative d'utilisation du Certificat des fonctionnalités et des usages autorisés des bi-clés à des fins autres que celles prévues par les présentes et par le Certificat lui-même

Les termes des présentes CGU peuvent également être amendés à tout moment, sans préavis, en fonction des modifications opérées par la DEE, de l'évolution de la législation ou de tout autre motif jugé nécessaire. Il appartient à l'Utilisateur de s'informer desdites conditions.

9 LIMITES DE GARANTIES ET DE RESPONSABILITES

En aucun cas la DEE n'intervient, de quelque façon que ce soit, dans les relations contractuelles qui peuvent se nouer entre les Utilisateurs desdits Certificats.

La DEE n'assume aucun engagement ni responsabilité quant à la forme, la suffisance, l'exactitude, l'authenticité, ou l'effet juridique des documents remis lors de la demande de Certificat.

La DEE n'assume aucun engagement ni responsabilité quant aux conséquences des retards ou pertes que pourraient subir dans leur transmission tous messages électroniques, lettres, documents, ni quant aux retards, l'altération ou autres erreurs pouvant se produire dans la transmission de toute communication électronique.

La responsabilité de la DEE ne peut être engagée en cas de compromission de la clé privée. La DEE ne se voit pas confier la conservation et/ou la protection de la clé privée du Certificat.

Les parties conviennent expressément, qu'en aucune façon, la responsabilité de la DEE ne pourra être engagée dès lors que le Porteur n'aura pas effectué de demande de révocation de Certificat conformément aux stipulations des présentes.

10 CONSERVATION DES DONNEES

Des données sont conservées lors de la création du dossier d'enregistrement dès la demande de fourniture de Certificat.

Les informations à caractère personnel sont les informations nominatives du Porteur et du Mandataire de certification et du Représentant légal mentionnés au sein du dossier d'enregistrement.

Il s'agit notamment des informations :

Identité / Situation de famille

- Civilité
- Prénom
- Nom

Adresses et coordonnées

- Adresse e-mail professionnelle
- Numéro de téléphone professionnel (Mobile ou Fixe)

Formation-Diplômes-Vie professionnelle

- Dénomination sociale (de l'entreprise)
- Numéro de RCI Rôle au sein de ou pour le compte de l'entreprise
- Adresse du siège social

Données d'identification électronique

Données Certificats :

- Cn = Prénom NOM
- SerialNumber (numéro de série du Certificat)
- givenName=Prénom
- sn=NOM
- ou : organization unit : numéro de RCI
- Title : rôle au sein de ou pour le compte de l'entreprise
- (O : Organization) Nom de l'entreprise
- C=MC (country)
- Adresse e-mail professionnelle

Réponses personnelles pour déblocage code de révocation

4 réponses personnelles sur 7 questions possibles (permettant d'identifier le Porteur si celui-ci a oublié son code de révocation)

Ces données sont conservées pendant dix (10) ans. La durée d'archivage est de sept (7) ans après la date d'expiration du Certificat (la durée de vie d'un Certificat étant de trois (3) ans).

La conservation est réalisée dans le respect et avec le niveau de protection adapté aux données à caractère personnel dont la gestion fait l'objet du paragraphe 12.

11 PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les marques et/ou logos dont est titulaire la DEE, apparaissant sur tous supports, sont des marques protégées par les dispositions légales applicables à Monaco.

Toute représentation ou reproduction totale ou partielle sans autorisation expresse et préalable de l'Administration est interdite et constitue une infraction pénalement sanctionnée par les Cours et Tribunaux monégasques.

12 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Conformément aux dispositions de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 relative à la protection des informations nominatives, modifiée, les informations recueillies dans le cadre de la délivrance d'un certificat de cachet ou de signature électronique sont collectées par l'État de Monaco (**Direction de l'Expansion Economique**) qui agit en qualité de responsable du traitement.

La Direction de l'Expansion Economique exploite un traitement d'informations nominatives ayant pour finalité la « **Délivrance de certificats de signature et cachet électroniques destinés aux personnes morales** ».

Le traitement s'inscrit dans le cadre des missions de l'Administration. Il est justifié par :

- Le respect d'une obligation légale : Ordonnance Souveraine n° 11.986 portant création de la Direction de l'Expansion Economique.
- La réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par l'Administration à travers le développement d'outils et procédés numériques afin de proposer des services numériques de confiance bénéficiant d'un haut niveau de sécurité et d'intégrité de la donnée, conformément à la loi n° 1.383 relative à une Principauté Numérique, modifiée, mais également à ses textes d'applications ;

Les informations traitées dans le cadre de la fourniture d'un certificat de cachet ou de signature électronique aux entreprises monégasques sont exclusivement destinées à l'Administration et au prestataire de service de confiance fournissant le guichet en ligne. Les données collectées ne font l'objet d'aucune communication à des fins commerciales ou publicitaires.

Ces informations sont conservées uniquement le temps nécessaire à la finalité précitée, et notamment :

Conditions Générales d'Utilisation

- Identité, Réponses personnelles pour déblocage du code de révocation, adresses et coordonnées, Vie professionnelle, tous documents papier fournis par le demandeur : la durée de conservation de ces données est de dix ans (3 ans de durée de vie du certificat + 7 ans de conservation supplémentaire, conformément aux dispositions réglementaires applicables).
- Les données du certificat : ces certificats ont une durée de vie unique de trois ans.

Les informations demandées dans le cadre du formulaire de demande de certificat de signature ou de cachet électronique pour les entreprises monégasques ont un caractère obligatoire. A défaut du renseignement des mentions obligatoires dans le cadre du formulaire de contact, la demande de création de certificat de signature ou de cachet électronique ne pourra être prise en compte.

Dans le respect des dispositions légales en vigueur en matière de protection des Données personnelles, la personne concernée dispose d'un droit d'accès concernant le traitement de ses Données personnelles ; d'un droit d'opposition à leur traitement ainsi que d'un droit de rectification ou de suppression si les informations la concernant se révèlent inexactes, incomplètes, équivoques, périmées.

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement de vos informations nominatives dans le cadre de la demande de création d'un certificat de signature ou de cachet électronique, la personne concernée peut former une demande :

- En cliquant [ici](#) / En se rendant sur le site [gouv.mc](#), Rubrique « Gouvernement et Institutions »/ Département des Finances et de l'Economie > Direction de l'Expansion Economique > Coordonnées.
- A l'adresse postale suivante :

**Direction de l'Expansion Economique
9, Rue du Gabian
MC 98000 MONACO**

Pour veiller à la confidentialité de la réponse et nous assurer de répondre uniquement à la personne sujet des données, un justificatif d'identité, en noir et blanc, pourra être demandé au requérant.

Si la personne qui a exercé ses droits estime, après avoir contacté l'Administration, que ses droits n'ont pas été respectés, elle peut introduire une réclamation auprès de la Commission de Contrôle des Informations Nominatives : www.ccin.mc.

13 LOI APPLICABLE, REGLEMENT DES LITIGES

Les parties conviennent de manière expresse que seule la législation et la réglementation monégasque sont applicables.

Conditions Générales d'Utilisation

Elles s'engagent à rechercher un accord amiable en cas de litige. A l'initiative de la partie demandeuse, une réunion sera organisée. Tout accord de règlement du litige devra être consigné par écrit sur un document signé par un représentant accrédité des deux parties.

En cas de litige relatif à l'interprétation, la formation ou l'exécution du Contrat et faute d'être parvenues à un accord amiable, les parties donnent compétence expresse et exclusive aux tribunaux compétents de la Principauté de Monaco.