

Infrastructure à clés publiques de l'Agence du revenu du Canada

**Document sur la participation
d'organismes externes**

Table des matières

Participation aux programmes de l'ARC reposant sur l'ICP	1
Abonnement à l'ICP de l'ARC	1
Signature des ententes sur l'ICP	2
Entente d'entreprise	2
Annexes A, B et C	2
Agent local d'enregistrement (ALE) de l'organisme	2
Rôles et responsabilités de l'ALE de l'organisme	2
Gestion des ALE	3
Annexe A – la liste des abonnés autorisés	3
Entretien de l'annexe A	4
Ajout de nouveaux abonnés	4
Révocation d'abonnés	4
Annexes A multiples	5
Gestion des dispositifs	5
Annexe B – demande d'abonnement (RC129)	5
Utilisateurs ayant accès à des certificats multiples	6
Annexe C – entente d'abonnement	7

Participation aux programmes de l'ARC reposant sur l'ICP

Le présent document donne un aperçu bout à bout des mesures que les entreprises doivent prendre pour participer aux programmes reposant sur l'infrastructure à clés publiques (ICP) gérés par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Autrement dit, « notre entreprise utilisera les services de l'ICP de l'ARC – et maintenant? »

Abonnement à l'ICP de l'ARC

La première étape pour se joindre à l'ICP de l'ARC consiste à signer une entente d'entreprise sur l'ICP avec l'ARC. Cette entente est un document juridique aux termes duquel l'ARC et votre organisme acceptent les modalités de la participation de votre organisme à l'ICP de l'ARC.

Les principaux intervenants de la signature de l'entente d'entreprise sur l'ICP sont les suivants :

1. **Votre personne-ressources à l'ARC/ASFC (c.-à-d. l'agent local d'enregistrement de l'ARC/ASFC).** Cette personne est l'employé de l'ARC avec lequel vous interagissez régulièrement concernant toute activité liée aux programmes; au moment où il sera temps de signer l'entente, vous aurez probablement interagi avec cette personne depuis une certaine période. Le rôle de cette personne consiste à agir à titre de personne-ressource principale pour toutes les questions liées à l'ICP, y compris des questions et des préoccupations sur l'entente. Une fois que vous participerez à l'ICP de l'ARC, cette personne jouera le rôle l'ALE de l'ARC/ASFC. Dans la plupart des cas, cette personne sera également celle qui signera l'entente pour le compte de l'ARC; dans tous les cas, cette personne est responsable de s'assurer que l'entente est dûment autorisée par l'ARC.
2. **Le représentant autorisé de votre organisme qui signera l'entente.** Cette personne détient l'autorité de lier l'organisme, normalement un haut fonctionnaire, un dirigeant de l'organisme ou un cadre de direction, ou toute autre personne à laquelle l'organisme a délégué un tel pouvoir. Seules les personnes qui sont certaines de détenir l'autorité appropriée devraient signer l'entente.
3. **Le(s) premier(s) ALE de votre organisme.** L'entente désigne la ou les personnes qui agiront à titre d'ALE pour votre organisme.
4. **Le conseiller juridique de votre organisme.** Comme pour tout document juridique, l'entente devrait être examinée par votre conseiller juridique.
5. **Le conseiller juridique de l'ARC.** Le conseiller juridique de l'ARC examinera toute modification à l'entente proposée par votre organisme non liée au libellé. Des changements importants ne sont apportés que lorsque des raisons d'affaires importantes le justifient.

Nota : si votre organisation est un autre ministère ou organisme fédéral et que vous choisissez de ne pas utiliser les services partagés, un *Protocole d'entente* (PE) sera signé.

Document sur la participation d'organismes externes

Dans les organismes de moindre envergure, comme dans le cas des entreprises individuelles, l'ALE de l'organisme et la personne qui signera l'entente d'entreprise pourraient être la même personne; en l'occurrence le propriétaire de l'entreprise. Dans les grandes entreprises, différentes personnes peuvent jouer ces rôles.

Signature des ententes sur l'ICP

Entente d'entreprise

1. Examiner l'entente d'entreprise sur l'ICP, l'entente d'abonnement et la Politique de certification (PC) de l'ICP de l'ARC, qui est incorporée à l'entente d'entreprise sur l'ICP à titre de référence (pour de plus amples renseignements sur la PC liée à l'ICP de l'ARC, veuillez consulter le site Web externe de l'Agence du revenu du Canada).
2. Déterminer qui signera l'entente pour le compte de votre organisme. Cette personne doit avoir l'autorité de lier votre organisme.
3. Choisir le(s) premier(s) ALE de votre organisme.

Annexes A, B et C

Une fois l'entente d'entreprise sur l'ICP avec l'ARC signée, l'annexe A – Liste des abonnés, l'annexe B - Formulaire d'abonné (RC129) et l'annexe C -Entente d'abonnement doivent être complétées et signées, avant la création des certificats.

L'abonné :

- remplit un formulaire d'abonné (RC129) et une entente d'abonnement;
- présente les formulaires en personne à l'ALE de l'organisme.

L'ALE de l'organisme :

- s'assure que tout les formulaires mentionné ci-dessous sont complétés et signés;
- exige deux pièces d'identité avec photo du demandeur;
- signe la section 2 du RC129;
- envoie les documents par télécopieur et envoie les originaux par courrier à l'ALE de l'ARC/ASFC.

L'ALE de l'ARC/ASFC :

- vérifie que les documents ci-haut sont remplis et corrects, et signe la section 3 du formulaire RC129;
- en conserve une copie et envoie les originaux par la poste à la section de l'ICP.

Agent local d'enregistrement (ALE) de l'organisme

Rôles et responsabilités de l'ALE de l'organisme

1. vérifier, signer et faire parvenir les formulaires d'abonné (RC129) et les ententes d'abonnement;
2. identifier et authentifier les abonnés de l'organisme;
3. demander une désactivation ou une révocation de certificats (p. ex l'abonné n'a plus besoin du certificat ou a quitté l'organisme).

Gestion des ALE

Bon nombre d'organismes constateront qu'une seule personne est en mesure de gérer le processus de demande d'abonnement. Si c'est le cas de votre organisme, l'ALE désigné à la section 5 de votre entente d'entreprise s'acquittera de toutes les tâches du rôle d'ALE.

Si votre organisme participe à de multiples programmes reposant sur l'ICP, comprend un grand nombre de participants aux programmes ou encore des bureaux ou des périodes de travail multiples, vous pourriez constater qu'une seule personne ne suffit pas pour effectuer toutes les étapes requises de manière rentable. Par exemple, si votre organisme comporte un grand nombre de bureaux, vous pourriez trouver pratique de désigner un ALE à chaque bureau, ou encore de nommer des ALE pour la gestion exclusive de l'annexe A associée à des programmes en particulier. D'autres modèles de gestion sont également possibles – il en revient à vous de déterminer les méthodes de gestion. Si l'une ou l'autre des situations ci-dessus s'applique à vous, vous devriez peut-être envisager de désigner des ALE multiples à la section 5.

Dans l'éventualité de tout changement à la liste des personnes autorisées à agir à titre d'ALE pour votre organisme, vous devez en aviser l'ARC dans les 48 heures, comme l'indique l'entente d'entreprise sur l'ICP (section 21.1). Voici les raisons les plus fréquentes d'un changement :

- vous voulez désigner un nouvel ALE;
- une personne n'est plus autorisée à agir à titre d'ALE dans votre organisme;
- le nom et/ou les coordonnées d'un ALE ont changé.

Il est important de tenir ces renseignements à jour pour des raisons d'intégrité et d'accessibilité, pour empêcher des personnes qui ne sont plus autorisées de présenter des demandes non autorisées et permettre aux nouveaux ALE de présenter des demandes autorisées.

Nul besoin d'utiliser un formulaire – tout avis écrit fourni aux termes de l'entente d'entreprise sur l'ICP suffit. Habituellement, cet avis consiste en une lettre rédigée sur du papier avec l'en-tête de votre organisme. Comme pour tout avis, l'avis de changement de l'ALE doit être signé par une personne qui a l'autorité de lier votre organisme. L'ALE de l'ARC/ASFC et le Centre des opérations de l'ICP tiendront à jour une liste des personnes autorisées à agir à titre d'ALE pour votre organisme.

Annexe A – la liste des abonnés autorisés

L'annexe A de l'entente d'entreprise sur l'ICP sert à répertorier tous les abonnés et tous les dispositifs de l'ICP autorisés de votre organisme. Au moment de la réception de la demande de certificat présentée par votre organisme, l'ALE de l'ARC/ASFC vérifiera si le nom du demandeur apparaît sur une annexe A et si la demande a été signée par l'ALE de votre organisme.

Votre organisme peut avoir une ou plusieurs annexes A dans les dossiers de l'ARC. Les organismes dont peu de bureaux ou de participants sont abonnés à des programmes reposant sur l'ICP ne tiendront qu'une seule annexe A. Les organismes d'envergure pourraient trouver plus pratique d'en entretenir plusieurs.

Document sur la participation d'organismes externes

En tout temps, l'ARC privilégiera l'intégrité de l'ICP au détriment de la disponibilité du service au moment de l'évaluation des annexes A soumises et des demandes d'abonnement. La documentation ne sera acceptée et les certificats ne seront délivrés que lorsque tout aura l'air conforme; dans l'éventualité où tout doute persisterait sur la légitimité ou l'autorité de toute demande, aucun certificat ne sera délivré, et les certificats existants pourraient être suspendus et/ou révoqués.

Entretien de l'annexe A

Chaque fois qu'une annexe A actualisée est émise, elle remplace et invalide toutes les versions précédentes.

Ajout de nouveaux abonnés

Processus de demande de nouveaux abonnés ou de mise à jour de l'annexe A :

1. l'ALE de l'organisme prépare une annexe A mise à jour qui comprend tous les utilisateurs autorisés à participer à des programmes reposant sur l'ICP de l'ARC ainsi que le(s) RC129 et entente d'abonnement(s).
2. l'ALE de l'organisme envoie l'annexe A, le(s) RC129 et entente d'abonnement(s) à votre ALE à l'ARC/ASFC;
3. l'ALE de l'ARC/ASFC valide l'annexe A et s'assure qu'elle a été signée par l'ALE de votre organisme. Il la compare ensuite aux annexes A envoyées au préalable afin de déterminer l'état de l'autorisation actuel de tous les utilisateurs sur la liste. En cas d'incertitude (par exemple, si un utilisateur autorisé au préalable n'apparaît pas dans l'annexe A la plus récente), votre ALE à l'ARC/ASFC communiquera avec l'ALE de votre organisme pour déterminer s'il s'agit d'un simple oubli ou s'il devrait prendre les mesures nécessaires pour faire révoquer son certificat.
4. l'ALE de l'ARC/ASFC valide l'annexe A, le(s) RC129 et entente d'abonnement(s) et l'envoie au Centre des opérations de l'ICP de l'ARC.

Révocation d'abonnés

Si à tout moment vous avez de bonnes raisons de croire que des clés et/ou des mots de passe privés ont été compromis ou utilisés de manière inappropriée, vous devez en aviser l'ARC immédiatement et demander la révocation des certificats connexes. Vous pouvez communiquer avec l'ARC par les moyens les plus rapides et pratiques possibles, y compris par téléphone, par courriel, par courrier ou par télécopieur.

Si le nom d'une personne apparaît sur une annexe A antérieure et que cette personne n'est plus un abonné autorisé, vous devriez envoyer une annexe A mise à jour en inscrivant le mot RÉVOQUÉ au lieu du nom du programme à côté du nom de la personne. Cela indiquera clairement à votre organisme et à l'ARC que cette personne n'est plus un abonné autorisé. Si cette personne a des certificats en main, ils seront révoqués par l'ARC. Cette annexe A mise à jour doit comprendre toutes les personnes qui sont actuellement des abonnés autorisés. Si l'annexe A est inexacte, les agents de l'enregistrement de l'ARC ne pourront pas vous aider.

Vous n'avez à inscrire la mention RÉVOQUÉ qu'une seule fois : la prochaine fois que vous soumettrez une annexe A actualisée, omettez d'inscrire tous les utilisateurs qui portent la mention RÉVOQUÉ sur toute annexe A envoyée au préalable.

L'ALE de votre organisme pourrait demander la révocation de tout certificat délivré à un abonné associé à votre organisme; une demande de révocation pourrait également être présentée par toute personne autorisée à signer une entente d'entreprise sur l'ICP pour le compte de votre organisme. Les abonnés peuvent également demander la révocation de leur propre certificat.

Processus de demande de révocation ou de mise à jour de l'annexe A :

1. l'ALE de votre organisme prépare une annexe A mise à jour en prenant soin d'indiquer tous les utilisateurs dont l'abonnement à des programmes reposant sur l'ICP de l'ARC/ASFC sera révoqué;
2. l'ALE de l'organisme envoie l'annexe A à votre ALE à l'ARC/ASFC;
3. l'ALE de l'ARC/ASFC valide l'annexe A et s'assure qu'elle a été signée par l'ALE de votre organisme. Il la compare ensuite aux annexes A envoyées au préalable afin de déterminer l'état de l'autorisation actuel de tous les utilisateurs sur la liste. En cas d'incertitude (par exemple, si un utilisateur autorisé au préalable n'apparaît pas dans l'annexe A la plus récente), votre ALE à l'ARC/ASFC communiquera avec l'ALE de votre organisme pour déterminer s'il s'agit d'un simple oubli ou s'il devrait prendre les mesures nécessaires pour faire révoquer son certificat.
4. l'ALE de l'ARC/ASFC valide l'annexe A et l'envoie au Centre des opérations de l'ICP de l'ARC.

Annexes A multiples

Habituellement, les organismes d'envergure produisent plus d'une annexe A. **Chaque annexe A doit porter sur un seul programme.** Le nom d'un abonné qui participe à de nombreux programmes doit apparaître dans l'annexe A de chaque programme, même s'il travaille à un bureau différent.

Gestion des dispositifs

Les responsables des dispositifs reçoivent des certificats, et les administrateurs des dispositifs reçoivent l'autorisation d'activer les clés privées associées à des certificats pour des dispositifs existants ainsi que d'y accéder afin de faciliter l'entretien du certificat 24 heures par jour, sept jours par semaine et 365 jours par année.

Les responsables et les administrateurs doivent remplir et signer un formulaire RC129 et une entente d'abonnement afin de s'assurer de connaître leurs droits et leurs obligations en ce qui concerne le certificat de l'ICP.

Un dispositif peut avoir plus d'un administrateur (de 4 à 6), mais ne peut avoir qu'un seul responsable – il ne peut y avoir qu'*un seul et unique* responsable par dispositif.

Annexe B – demande d'abonnement (RC129)

Les abonnés ont le droit de jouer les trois rôles au sein de votre organisme : ils peuvent être utilisateurs, responsables d'un ou de plus d'un dispositif et/ou administrateurs d'un

Document sur la participation d'organismes externes

ou de plus d'un dispositif. Cependant, chaque abonné ne peut avoir qu'**un seul et unique** profil d'utilisateur..

Voici le processus pour remplir le formulaire RC129 :

Abonné

- l'abonné remplit et signe la section 1 du formulaire RC129;
Nota : pour les demandes de certificat pour des dispositifs, veuillez indiquer le nom du dispositif
- l'abonné présente le formulaire en personne à l'ALE de l'organisme.

ALE de l'organisme

- vérifie si le formulaire est dûment rempli et signé par l'abonné;
- exige et examine deux pièces d'identité avec photo émises par un gouvernement afin d'identifier et d'authentifier l'abonné;
Nota : ne pas inscrire les détails qui apparaissent sur la pièce d'identité, seulement le type de pièce d'identité examinée.
- signe la partie 2, « *[Autorisation corporative]* »;
- envoie par télécopieur une copie de la ou des demandes à l'ALE de l'ARC;
- conserve une copie et envoie les originaux à l'ALE de l'ARC.

ALE de l'ARC/ASFC

- examine la demande et signe la partie 3, « *[Autorisation de l'ALE – ARC/ASFC]* »;
- envoie par télécopieur une copie du formulaire RC129 à la section de l'ICP de l'ARC/ASFC, en conserve une copie et envoie les originaux à la section de l'ICP de l'ARC.

À la réception de tous les documents nécessaires envoyés par télécopieur :

Administrateur de l'ICP

- communique les renseignements à l'autorité de certification et reçoit un numéro de référence et un code d'autorisation;
- envoie le numéro de référence par courriel à l'abonné en lui précisant que l'ALE de l'ARC/ASFC communiquera avec lui;
- envoie un courriel crypté à l'ALE de l'ARC/ASFC qui contient le code d'autorisation.

ALE de l'ARC

- appelle l'abonné au numéro de téléphone qui apparaît sur son RC129 et lui fait part de son code d'autorisation.

Abonné

- utiliser le code d'autorisation et le numéro de référence afin de créer le certificat de l'ICP.

Utilisateurs ayant accès à des certificats multiples

Si l'utilisateur est actuellement abonné à l'ICP de l'ARC et a en main une entente valide d'abonnement, il n'a pas besoin de signer une autre entente d'abonnement.

Un formulaire RC129 **doit** être rempli pour chacun des certificats auxquels l'abonné a accès. Autrement dit, chaque abonné doit avoir un formulaire RC129 pour son certificat

d'utilisateur, un formulaire RC129 pour chaque dispositif dont il est responsable et un formulaire RC129 pour chaque dispositif dont il est l'administrateur.

Annexe C – entente d'abonnement

L'entente d'abonnement est une exigence de principe qui fait en sorte que l'abonné connaisse ses droits, ses obligations et ses responsabilités en ce qui concerne tout certificat d'ICP de l'ARC délivré en son nom à titre d'utilisateur, de responsable d'un dispositif ou d'administrateur d'un dispositif.

L'abonné doit lire l'entente, fournir les renseignements requis à la page 2 (section 12.1) et ensuite signer l'entente et apposer la date en la présence de l'ALE de son organisme.

Une seule entente d'abonnement par abonné est nécessaire.