

Guide utilisateur

Remise et activation de la carte ANTS

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Vocabulaire dans PGCA et prérequis pour la remise et l'activation

Vocabulaire

- Opérateur : Responsable Carte du site, qui est en charge de la commande, le remise en face à face et l'assistance à l'activation de la carte
- Porteur : Détenteur de la carte
- Code d'Activation : Code à usage unique destiné à permettre l'activation de la carte (6 chiffres)
- Code PIN Global : Code Pin d'Authentification (4 chiffres)
- Code PIN Propre : Code PIN de Signature (4 chiffres)

Suivre ce guide utilisateur permet d'activer une carte en une seule étape. Il permet donc de rendre utilisable une carte reçue par courrier.

Prérequis

Le Responsable carte a reçu la carte à remettre

Le futur porteur de la carte a en main les éléments suivants :

 Sa pièce d'identité

 Le courrier contenant le code d'activation à 6 chiffres

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 1 : Connexion à PGCA

1

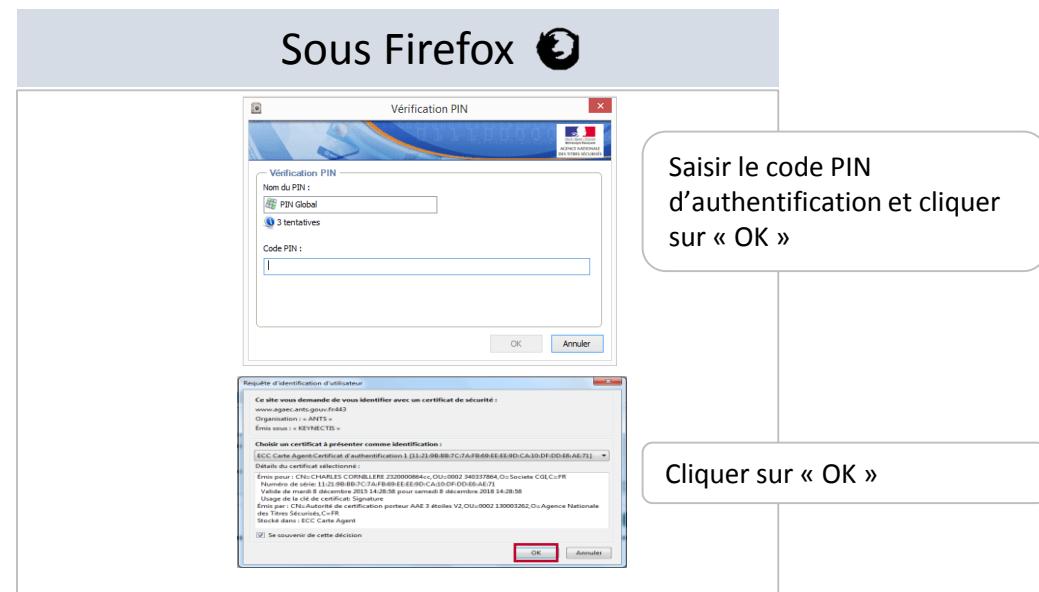
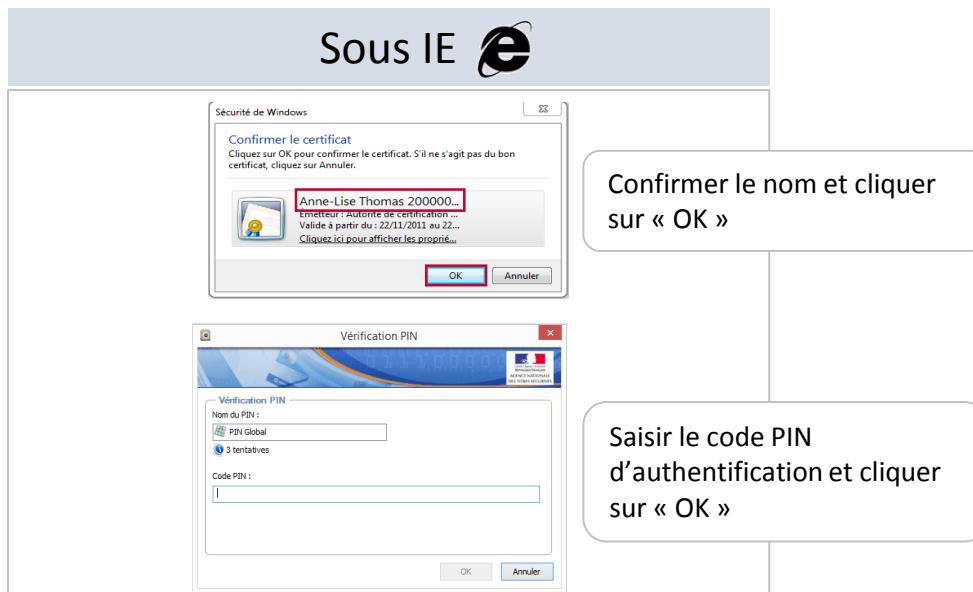
Insérer la carte ANTS de la personne qui effectuera la remise dans le lecteur de carte (carte préalablement activée possédant les droits d'accès à l'univers opérateur).

2

Ouvrir le portail PGCA : <https://agents-ctae.cms.plateforme-cartes-agents.ingroupe.com/cms-fo>

3

Saisir son code PIN d'authentification pour se connecter (voir procédure ci-dessous)



Ne pas confondre le code PIN d'**authentification** et le code PIN de **signature**.
 L'authentification permet de s'identifier dans PGCA et donc d'accéder aux écrans qu'il peut utiliser.
 Le code PIN de signature n'est utilisé que pour confirmer les actions enregistrées dans PGCA.

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 1 : Remise de la carte dans PGCA Opérateur



DUAL-UN ADMIN-COMEDEC

Choix de l'univers de travail

Veuillez choisir votre univers de travail



1

Vous arrivez sur la page d'accueil du site de PGCA. Cliquez sur « Opération ».



Opération Porteur

DUAL-UN ADMIN-COMEDEC

↳ Suivi des lots de demandes

↳ Suivi des demandes

↳ Saisie d'un lot de demandes

👤 Suivi des porteurs

↳ Suivi des supports personnalisables

☰ Liste des supports personnalisables

ⓘ Supports à remettre

Liste des supports à remettre au porteur

ⓘ Activation de support

ⓘ Déblocage de support

ⓘ Révocation de support hors-ligne

ⓘ Finalisation de l'activation

ⓘ Téléchargement de documents

ⓘ Suivi des supports instantanés

ⓘ Gestion des certificats

ⓘ Renouvellement de certificat(s)

ⓘ Validation des lots de demandes

ⓘ Réinitialisation des questions secrètes

ⓘ Test de la connectivité

2

Sélectionner le sous menu
Suivi des supports personnalisés -> Supports à remettre

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 1 : Sélection du porteur de la carte

Support(s)

Référence	Num. ♦	Identifiant porteur ♦	Nom ♦	Prénom ♦	Modèle ♦	Sous type ♦	État ♦	Actions
1251	1240001251	2010002771ic	ING QUALIF DECC	Charlotte	Carte Agent AAE 2017-2020	Accès Physique et Logique	Livraison en cours	
1148	1240001148	2010002729ap	AC-DGCA	PGCA-DEUX	Carte Agent AAE 2017-2020	Accès Physique et Logique	Livraison en cours	
1147	1240001147	2010002728ap	AC-DGCA	PGCA-UN	Carte Agent AAE 2017-2020	Accès Physique et Logique	Livraison en cours	

Support(s)

Référence	Num. ♦	Identifiant porteur ♦	Nom ♦	Prénom ♦	Modèle ♦	Sous type ♦	État ♦	Actions
1062	1240001062	2010002684dh	DILINDIEN	Hugues	Carte Agent ACT 2017-2020	Accès Physique et Logique	Livraison en cours	

1 Saisir un critère de recherche (dans l'exemple nom de la personne)
Le numéro de la carte à remettre peut être utilisé pour trouver directement le bon enregistrement

2 Cliquez sur le bouton Rechercher

3 Cliquer sur le bouton de l'enregistrement pour démarrer la remise de la carte

Les autres commandes sont :

- Détail de la carte
- Renvoi du code d'activation par courrier ou par messagerie

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 1 : Contrôle de la carte

Confirmer la remise en main propre de ce support

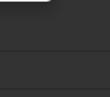
Informations porteur

Nom 

Prénom 

E-mail 

Téléphone 

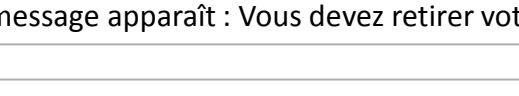
DN 

Veuillez insérer le support à remettre

OK

Commentaire 

Informations complémentaires : 

Avez-vous bien remis ce support en main propre à son porteur ? 

Quand le message apparaît : Vous devez retirer votre carte du lecteur et insérer la carte à remettre

Attendre que le lecteur arrête de clignoter, puis cliquez sur le bouton OK

1

Quand le message apparaît : Vous devez retirer votre carte du lecteur et insérer la carte à remettre

2

Attendre que le lecteur arrête de clignoter, puis cliquez sur le bouton OK

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 1 : Confirmation de la remise

Confirmer la remise en main propre de ce support

Informations porteur

Nom	DILINDIEN
Prénom	Hugues
E-mail	hugues.dilindien@mairie-aubepierre.fr
Téléphone	
DN	C=FR, O=Mairie AUBEPIERRE-OZOUER, OU=002 217700103, CN=Hugues DILINDIEN 2010002684dh

Commentaire

Informations complémentaires : référence du titre d'identité, changement de nom d'état civil pour les personnes mariées, particularité lors de la remise :

Passeport 22AZZ25916

Avez-vous bien remis ce support en main propre à son porteur ?

Annuler Valider

- 1 Comparer les informations affichées avec la pièce d'identité de la personne à qui la carte est remise.
- 2 Indiquer le numéro de la pièce d'identité de la personne à qui vous remettez la carte.
- 3 Cliquer sur le bouton « Valider ».

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 1 : Finalisation de la remise

Confirmer la remise en main propre de ce support

Informations porteur

Nom	DILINDIEN
Prénom	Hugues
E-mail	benoit.taisne@interieur.gouv.fr
Téléphone	
DN	C=FR, O=Mairie AUBEPIERRE-OZOUER, OU=002 217700103, CN=Hugues DILINDIEN 2010002684dh

Commentaire

Veuillez insérer la carte de l'opérateur.

Informations complémentaires sur le porteur : Nom d'état civil pour les personnes mariées, particularité lors de la remise :

✓ OK

Passeport 22AZ25916

- 1 Retirer la carte à remettre du lecteur
- 2 Insérer votre carte (Opérateur de remise) dans le lecteur.
- 3 **Attendre que le lecteur arrête de clignoter**, puis cliquez sur le bouton OK

Opération Porteur

Confirmer la remise en main propre de ce support

Vérification PIN

Informations porteur

Nom : PIN Global
Prénom :
E-mail :
Téléphone :
DN : C=FR, O=Mairie AUBEPIERRE-OZOUER, OU=002 217700103, CN=Hugues DILINDIEN
2010002684dh

Commentaire

Avez-vous bien remis ce support en main propre à son porteur ?

OK Annuler Valider

- 4 Saisissez votre code pin d'Authentification
- 5 Cliquez sur le bouton OK

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 2 : Activation de la carte dans PGCA Opération

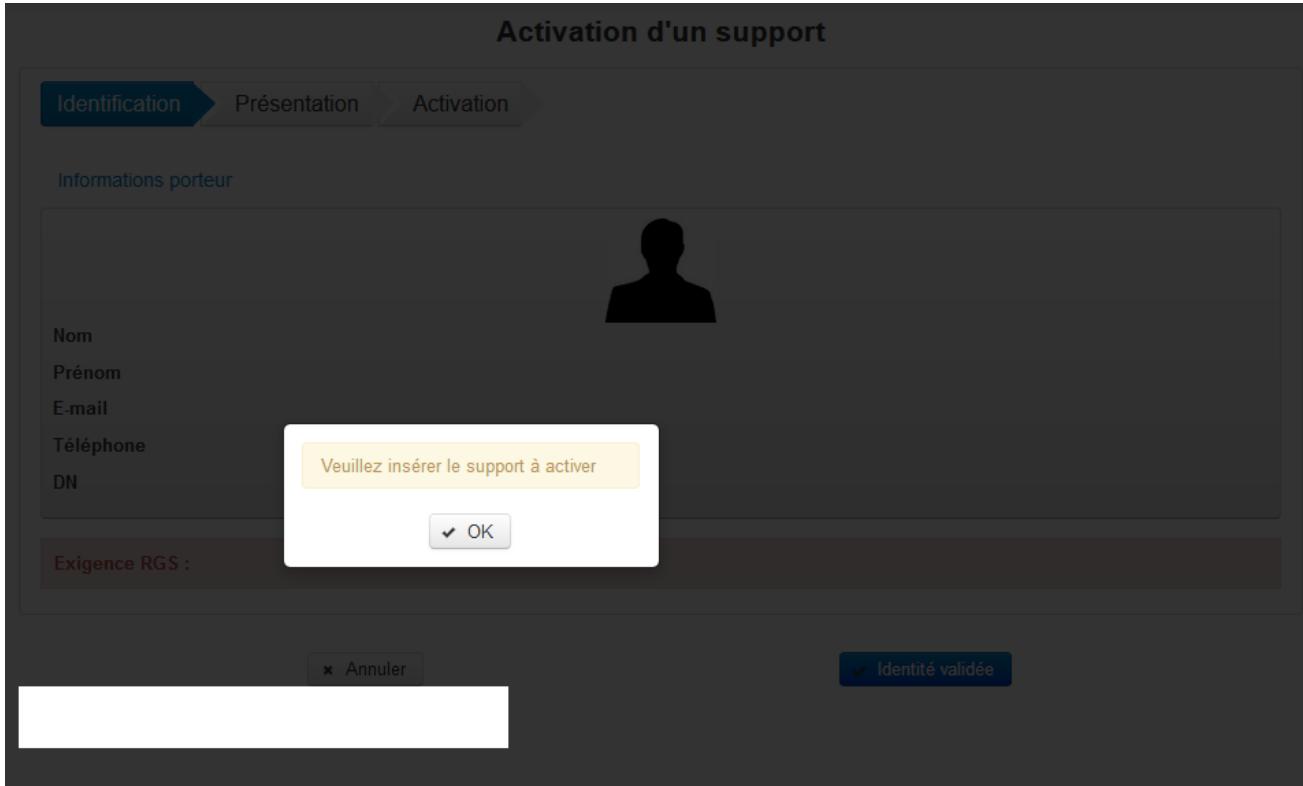
! Cette étape décrit l'activation de la carte en présence du Responsable Carte.

The screenshot shows the PGCA Operation interface. At the top, there is a logo for the Agence Nationale des Titres Sécurisés. Below the logo, there are tabs for "Opération" and "Porteur". A dropdown menu shows the user is logged in as "DUAL-UN ADMIN-COMEDEC". On the left, a sidebar menu is open, showing various options like "Suivi des lots de demandes", "Suivi des demandes", "Saisie d'un lot de demandes", "Suivi des porteurs", and "Suivi des supports personnalisables". The "Suivi des supports personnalisables" option is expanded, showing sub-options: "Liste des supports personnalisables", "Supports à remettre", "Activation de support" (which is highlighted with a blue arrow), "Déblocage de support", "Révocation de support hors-ligne", "Finalisation de l'activation", and "Téléchargement de documents". A callout bubble points to the "Activation de support" option with the text "Activation d'un support".

- 1 Le Responsable carte (Opérateur) se connecte sur le site de PGCA avec sa carte
- 2 Cliquez sur le menu « Activation d'un support ».

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 2 : Contrôle de la carte à activer



1

Retirer du lecteur la carte de l'Opérateur (Responsable carte) et **insérez la carte à activer**

2

Attendre que le lecteur arrête de clignoter, puis cliquez sur le bouton OK

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 2 : Identification du porteur

Activation d'un support

Identification Présentation Acceptation Activation

Informations porteur

Nom	DILINDIEN
Prénom	Hugues
E-mail	hugues.dilindien@mairie-aubepierre.fr
Téléphone	
DN	C=FR, O=Mairie AUBEPIERRE-OZOUER, OU=002 217700103, CN=Hugues DILINDIEN 2010002684dh

Exigence RGS :

* Annuler

✓ Identité validée

1

Vérifiez les informations d'authentification du porteur

2

Cliquez sur le bouton « Identité Validée ».

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 2 : Présentation

Informations certificat sélectionné

Porteur

DN : C=FR, O=Mairie AUBEPIERRE-OZOUER, OU=002 217700103, CN=Hugues DILINDIEN 2010002684dh

CGU : https://agents-ctae.cms-qualif.plateforme-cartes-agents.ingroupe.com:8443/cgu/CGU_COMEDEC.pdf

J'accepte l'ensemble des certificats présents sur ma carte
 Je refuse l'ensemble des certificats présents sur ma carte

Eléments restitués au porteur

Je certifie avoir reçu :

Le support de type carte pour le(s) certificat(s) suivant(s) :

Libellé	Niveau RGS	Numéro de série	Date Début validité	Date Fin validité	Usages	Usages étendus
ANTS-ACT3-AUTH	Renforcé	112112e52a8726a8aa396564ca0ad2916f45	19/07/2019	19/07/2022	Signature numérique	Pas de données
ANTS-ACT3-SIGN	Renforcé	1121c413f65e21c2aadcc2fd51f6aac944470	19/07/2019	19/07/2022	Non Repudiation	Pas de données

Le porteur demande l'émission d'un certificat en son nom

Exigence RGS :

* Annuler **Suivant**

1 Sélectionnez le radio bouton pour accepter ou refuser la carte
 Cliquez sur Je refuse l'ensemble des certificats présents sur ma carte ne permettra pas d'obtenir une carte utilisable dans les applications

2 Cochez la validation du descriptif des certificats contenus dans la carte (support)

3 Cochez la demande formelle de certificat

4 Cliquez sur le bouton « Suivant ».

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 2 : Acceptation

Activation d'un support

Identification Présentation **Acceptation** Activation

Je soussigné(e) **Hugues DILINDIEN** né(e) le 01/01/1970 atteste avoir reçu de **DUAL-UN ADMIN-COMEDEC**, autorité d'enregistrement qui signe cette attestation, la carte numéro **1240001062** dotée d'un certificat d'authentification et d'un certificat de signature.

Je reconnaiss être informé que cette carte est personnelle et que mes codes d'authentification et de signature sont confidentiels. En conséquence, je m'engage à ne pas les divulguer.

Je m'engage également à ne pas prêter ma carte et à ne pas la laisser sans surveillance

Je m'engage à respecter l'usage (authentification ou signature électronique) pour lequel cette carte peut être utilisée.

Je m'engage à n'utiliser cette carte qu'avec les matériels et les logiciels conformes aux exigences définies par l'ANTS.

En cas de perte ou vol de ma carte je m'engage à en faire la déclaration sur le site prévu à cet effet https://agents-ctae.cms-qualif.plateforme-carteres-agents.ingroup.com:8443/cgu/CGU_COMEDEC.pdf dès la découverte du vol ou de la perte.

Afin de profiter pleinement des fonctionnalités PGCA et afin de finaliser l'initialisation de vos données, veuillez penser à vous connecter à PGCA. En cas de blocage de votre code PIN ou afin de déclarer la perte ou le vol de votre carte, vous aurez besoin de deux informations pour vous authentifier : organisation et identifiant.

- Organisation : pgca_dec
- Identifiant : Hugues DILINDIEN 2010002684dh.

Exigence RGS :

Annuler Télécharger le document Accepter

1

La page présente l'attestation de remise de la carte. Ce document sera envoyé à votre adresse de messagerie à l'issue de l'activation. Il est aussi possible de le télécharger le certificat dans votre dossier de téléchargement en cliquant sur le bouton « Télécharger le document »

2

Pour poursuivre l'activation de la carte, cliquez sur « Accepter ».

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 2 : Activation et enregistrement des codes PIN

Activation d'un support

Identification Présentation Acceptation **Activation**

Code d'activation du support

Référence	Numéro	Modèle	Type	Code d'activation
1062	1240001062	Carte pour les agents des collectivités territoriales 2017-2020	Carte personnalisable	<input type="text"/>

Certificat(s) - Code PIN Global

Usage	Code PIN d'utilisation	Confirmation du code PIN
ANTS-ACT3-AUTH	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Certificat(s) - Code PIN Propre

code PIN de signature

Usage	Code PIN d'utilisation	Confirmation du code PIN
ANTS-ACT3-SIGN	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Exigence RGS :

Annuler

ATTENTION :

Les codes PIN ne doivent pas comporter une suite de chiffres, par exemple 1234 ou 4321 sont interdits

Ne pas être une date pare exemple 1980, 2010

Un partie de votre date de naissance 0506 ou 0680 si vous êtes né un 5 Juin 1980

1

Saisissez le code d'activation à 6 chiffres qui se trouve dans le courrier sécurisé envoyé à votre nom

2

Définissez le code pin d'authentification (4 chiffres)
Pour être valide, le code doit être identique dans les deux cases

3

Définissez le code pin de signature (4 chiffres)
Pour être valide, le code doit être identique dans les deux cases

4

Une fois les 5 saisies réalisées, cliquez sur le bouton « Activer » en bleu

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 2 : Contre signature de l'activation 1/2

Activation d'un support

Identification Présentation Acceptation Activation

Code d'activation du support

Référence	Numéro	Modèle	Type	Code d'activation
1062	1240001062	Carte pour les agents des collectivités territoriales 2017-2020	Carte personnalisable	*****

Certificat(s) - Code PIN Global

Usage: ANTS-ACT3-AUTH

Veuillez insérer la carte de l'opérateur.

OK

Certificat(s) - Code PIN Propre

code PIN de signature

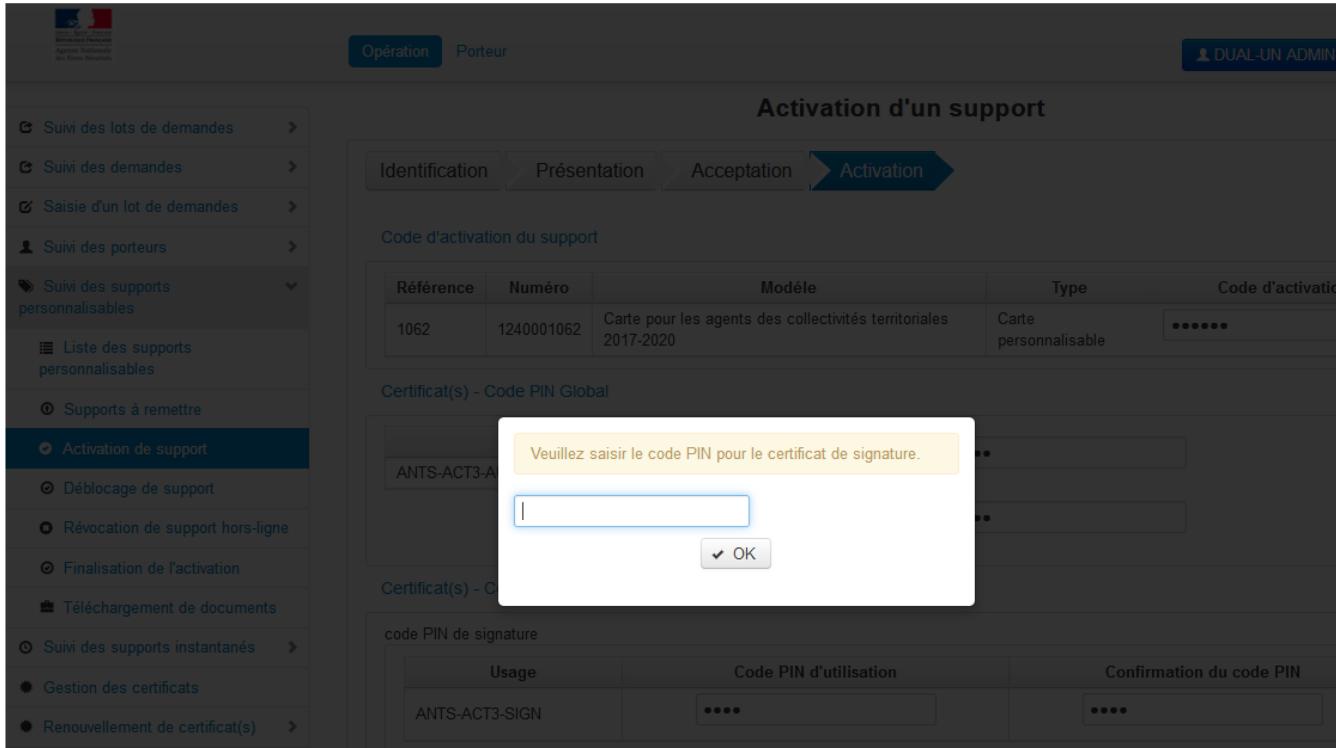
Usage	Code PIN d'utilisation	Confirmation du code PIN
ANTS-ACT3-SIGN	****	****

Exigence RGS :

- 1** Quand le message apparaît, retirer la carte activée du lecteur
- 2** Insérer la carte de l'opérateur (Responsable Carte)
- 3** **Attendre que le lecteur arrête de clignoter**, puis cliquez sur le bouton OK

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 2 : Contre signature de l'activation 2/2



The screenshot shows the ANTS web application interface. On the left, there's a sidebar with various navigation links. The main area is titled 'Activation d'un support' and shows a progress bar with four steps: Identification, Présentation, Acceptation, and Activation (which is highlighted). Below this, there's a table for 'Code d'activation du support' (Activation code) with one row. A modal dialog box is overlaid on the page, containing the text 'Veuillez saisir le code PIN pour le certificat de signature.' (Please enter the PIN for the certificate signature.) with an input field and an 'OK' button.

1

Le **Responsable carte** doit saisir **son code pin de signature**
La validité des actions menées précédemment sera confirmée par cette signature

2

Puis cliquez sur le bouton « OK »

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 2 : Authentification de l'opérateur

Activation d'un support

Identification Présentation Acceptation Activation

Code d'activation du support

Référence	Numéro	Modèle	Type	Code d'activation
1062	1240001062	Carte pour les agents des collectivités territoriales 2017-2020	Carte personnalisable	*****

Certificat(s) - Code PIN Global

ANTS-ACT3-A

Le support et ses certificats ont été activés avec succès.

OK

Certificat(s) - Code PIN Propre

code PIN de signature

Usage Code PIN d'utilisation Confirmation du code PIN

Activation d'un support

Vérification PIN

Nom du PIN : PIN Global
3 tentatives

Code PIN :

OK Annuler

Certificat(s) - Code PIN Propre

code PIN de signature

1

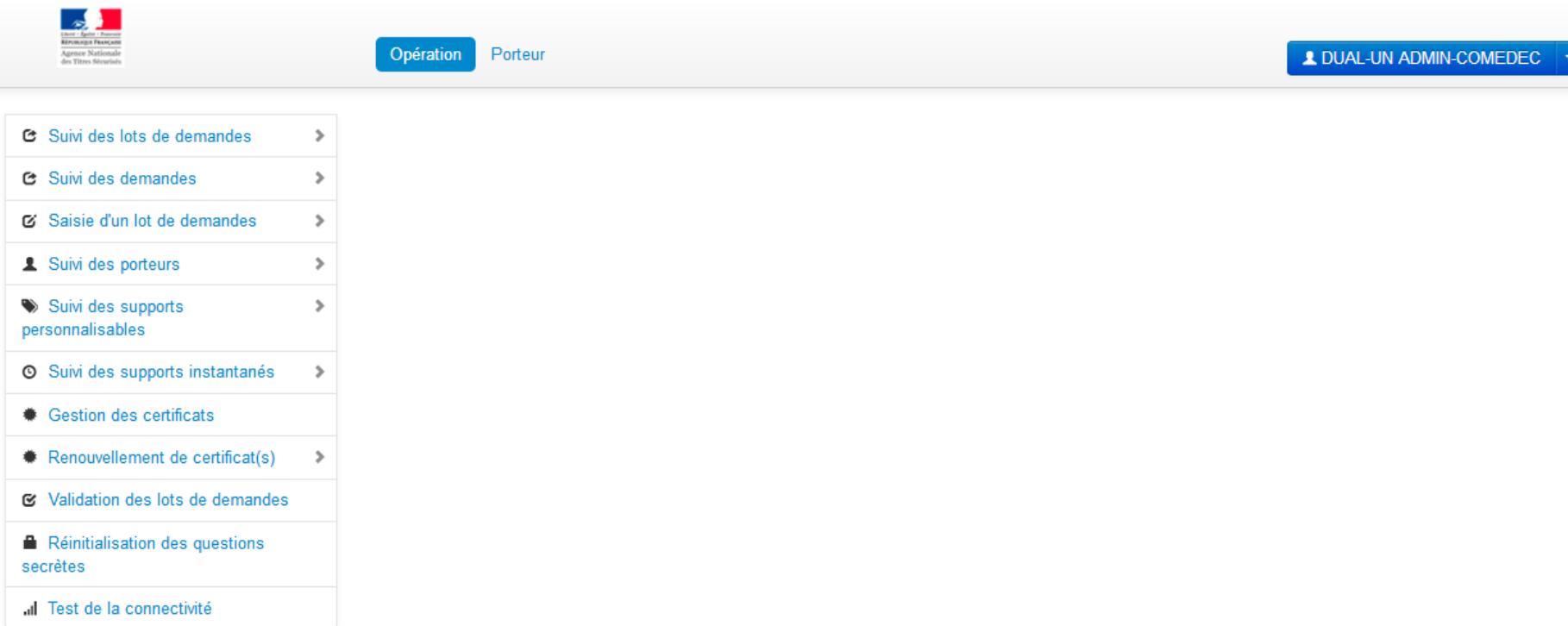
Cliquez sur le bouton « OK »

2

Le **Responsable carte** doit saisir son code PIN d'authentification

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 2 : Activation de la carte dans PGCA Opérateur



The screenshot shows the PGCA Opérateur application interface. At the top, there is a logo for the Agence Nationale des Titres Sécurisés (ANTS) and navigation buttons for 'Opération' and 'Porteur'. A user profile dropdown indicates the user is 'DUAL-UN ADMIN-COMEDEC'. On the left, a sidebar menu lists several operational tasks:

- Suivi des lots de demandes
- Suivi des demandes
- Saisie d'un lot de demandes
- Suivi des porteurs
- Suivi des supports personnalisables
- Suivi des supports instantanés
- Gestion des certificats
- Renouvellement de certificat(s)
- Validation des lots de demandes
- Réinitialisation des questions secrètes
- Test de la connectivité

L'activation de la carte est réalisée, le porteur de la carte doit réaliser la saisie de ses secrets

1

Retirez la carte du Responsable carte du lecteur

2

Fermez le navigateur. Cette étape est essentielle car il faut maintenant réaliser la première connexion de la carte activée afin de déterminer les éléments qui permettront de réactiver une carte bloquée suite à la saisie de trois mauvais code PIN

Guide utilisateur - Remise et activation de la carte ANTS

Etape 2 : Définition des secrets dans PGCA Porteur

Le porteur de la carte activée doit définir des réponses secrètes qui seront utiles en cas de blocage de sa carte (3 saisies consécutives erronées du code PIN de la carte).



Édition des questions/réponses de sécurité

Mon nouveau code personnel

Code personnel



Cette étape vous permettra de débloquer votre carte. Elle sera bloquée après trois saisies de codes erronées. L'utilisateur sera le seul à connaître les saisies effectuées ici.

Conseils

Le **Code personnel** doit comporter au minimum 8 caractères (minuscules et majuscules) et au moins un caractère spécial (point d'exclamation, d'interrogation, slash...).

Pour les réponses aux questions, ne pas mettre d'accents, saisir tout en minuscules ou majuscules (et se limiter à un seul mot, exemple Adec+202)

Le porteur devra **se souvenir de l'orthographe exacte utilisée lors de la définition** (y compris l'utilisation ou non de majuscules, de simple ou double espaces si une phrase est saisie).¹⁹

Mes nouvelles questions/réponses de sécurité

Question 1* : Sélectionnez une question...

Réponse 1* :

Question 2* : Sélectionnez une question...

Réponse 2* :

Question 3* : Sélectionnez une question...

Réponse 3* :

1

2

3

4

Insérez la carte que vous venez d'activer dans le lecteur
Ouvrez le navigateur, et renseignez l'adresse suivante :

<https://agents-ctae.cms.plateforme-cartes-agents.ingroupe.com/cms-fo>

Saisir le code pin d'authentification, la page ci-contre s'affiche

Définissez un mot de passe qui servira si les codes PIN de la carte sont perdus.

Choisissez les trois questions secrètes parmi les suggestions proposées et y répondre.

Cliquez sur le bouton Sauvegarder.

Sauvegarder