



**SunPKI**

**Sunnystamp Legal Persons CA**

**Guide du RCPS**

**Version 1.3**

**Tous droits réservés**

## Historique des révisions

Version	Date	Auteur	Commentaires
1.0	03/07/2017	Julien PASQUIER	Version initiale
1.1	07/11/2017	Julien PASQUIER	Ajout de copies d'écran
1.2	14/02/2020	Julien PASQUIER	Ajout de l'obligation d'utiliser Adobe Acrobat Reader DC pour éditer les formulaires PDF
1.3	16/06/2021	Julien PASQUIER	Suppression du cachetage ETSI NCP+ Signature électronique du RCPS et du RL obligatoire avec certificat qualifié

## Table des matières

1	Acronymes et définitions .....	3
2	Introduction .....	3
2.1	Objet du document.....	3
3	Procédures de demande de Certificat.....	3
3.1	Processus de validation et de signature de la demande de Certificat .....	4
3.1.1	Remplissage du formulaire PDF de demande de Certificat .....	4
3.1.2	Création et lancement du Parapheur sur Sunnystamp .....	4
3.1.3	Signature du RCPS .....	10
3.1.4	Signature du RL .....	12
3.2	Remise du Certificat par l'AE.....	13
4	Procédures de révocation .....	15
5	Annexes.....	16
5.1	E-mail de demande de révocation.....	16

## 1 Acronymes et définitions

<b>AC</b>	Autorité de Certification « Sunnystamp Legal Persons CA » gérée par Lex Persona.
<b>AE</b>	Autorité d'Enregistrement de l'AC.
<b>Certificat</b>	Certificat délivré par l'AC.
<b>CN</b>	Common Name.
<b>RCPS</b>	Responsable de la Clé Privée du Sujet.
<b>RL</b>	Représentant Légal.

## 2 Introduction

### 2.1 Objet du document

Ce document est destiné au Responsable de la Clé Privée du Sujet (RCPS). Il décrit les étapes qu'il doit suivre pour la demande et la révocation d'un Certificat délivré par l'Autorité de Certification « Sunnystamp Legal Persons CA ».

## 3 Procédures de demande de Certificat

La demande d'un Certificat est formulée par le biais d'un formulaire PDF interactif, qui permet au RCPS de remplir les informations nécessaires à la délivrance du Certificat.

Ces informations sont les suivantes :

- La requête de certificat conforme au standard PKCS#10 PEM contenant la clé publique issue de la génération par le RCPS de la bi-clé sur un support cryptographique de niveau FIPS 140-2 Level 2 minimum pour les Certificats d'horodatage ETSI NCP+ ; la requête est signée avec la clé privée afin de prouver à l'AE la possession par le RCPS de la clé privée associée à la clé publique contenue dans cette requête de certificat.
- Le type du Certificat : horodatage ETSI NCP+ ou horodatage logiciel.
- Les caractéristiques du Certificat, constitués des attributs CN, O, OI, C, OU, L, qui seront vérifiées par l'AE et intégrées par l'AC dans le champ « subject » du Certificat.
- Les informations de contact relatives au RCPS.
- Les informations de contact relatives au RL.
- Les pièces justificatives nécessaires à la demande de Certificat incorporées dans des champs du formulaire prévus à cet effet (pièce d'identité en cours de validité du RCPS, Kbis récent de l'entité légale).
- Les informations optionnelles de facturation du Certificat.

Le formulaire contient également les conditions générales d'utilisation du Certificat. Il est certifié par Lex Persona pour en garantir l'intégrité et l'authenticité et doit être signé électroniquement par le RCPS et le RL avec un certificat personnel de niveau qualifié eIDAS.

## 3.1 Processus de validation et de signature de la demande de Certificat

### 3.1.1 Remplissage du formulaire PDF de demande de Certificat

Pour remplir le formulaire PDF de demande de Certificat, vous devez suivre les étapes suivantes :

- 1) Téléchargez le formulaire PDF de demande de Certificat disponible à l'adresse suivante : <https://pki2.sunnystamp.com/repository>
- 2) Ouvrez le formulaire PDF en utilisant le logiciel Adobe Acrobat Reader DC téléchargeable gratuitement sur Internet.
- 3) Complétez le formulaire PDF dans son intégralité en veillant à ne pas oublier de remplir les champs obligatoires. Tous les champs sont obligatoires à l'exception de ceux qui sont explicitement indiqués comme étant optionnels.

### 3.1.2 Création et lancement du Parapheur sur Sunnystamp

Une fois le formulaire complété, vous devez créer un Parapheur de validation et de signature sur la plateforme Sunnystamp accessible depuis l'adresse <https://www.sunnystamp.com/>, en effectuant les opérations suivantes :

- 1) Vous devrez disposer au préalable d'un compte Sunnystamp. Si vous n'en n'avez pas, vous devez vous rapprocher de Lex Persona pour en faire la demande.
- 2) Une fois connecté à votre compte Sunnystamp, cliquez sur le bouton « Faire signer » :



- 3) Renseignez le nom du Parapheur en respectant la convention suivante : « Demande certificat d'horodatage {CN} pour {Entité} » pour une demande de Certificat de type « Horodatage », en remplaçant respectivement les variables {CN} et {Entité} par le « Common Name » du Certificat demandé et le nom de l'entité légale pour laquelle le Certificat est demandé.

- 4) Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant >> ».
- 5) Vous devez maintenant fournir le formulaire de demande comme document unique du Parapheur.

**IMPORTANT** : choisissez le type de signature « Formulaire demande cachet SLP ». La case à cocher « Visualiser » doit rester cochée :

The screenshot displays the 'Créer un parapheur' (Create a stamp) interface. A modal dialog titled 'Nouveau fichier' (New file) is open, allowing the user to upload a document. The dialog contains the following fields:

- Fichier : (\*)**: A text input field containing the file name 'LPCSP\_FR\_SunPKI\_SLP\_Demand...t\_v1.1\_LexPej' and a 'Parcourir...' (Browse) button.
- Type de signature : (\*)**: A dropdown menu with 'Formulaire demande cachet SLP' selected.
- Visualiser :**: A checkbox that is checked.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Valider' (Validate). The background interface shows a progress bar with four steps: 1. Propriétés, 2. Documents, 3. Etapes, and 4. Résumé. Below the progress bar, there are sections for 'Documents du parapheur' and 'Pièce(s) annexe(s)'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant >>'.

Aucune pièce annexe ne doit être fournie.

- 6) Cliquez sur le bouton « Valider ».
- 7) Une fois le document chargé, cliquez sur le bouton « Suivant >> ».
- 8) Cliquez sur le lien « Ajoutez une nouvelle étape » :

## Créer un parapheur

1. Propriétés > 2. Documents > 3. Etapes > 4. Résumé

### Liste des étapes du parapheur

Ajoutez les destinataires que vous souhaitez faire signer ou valider en saisissant, pour chaque destinataire, son nom, son prénom ou son adresse email, ainsi que l'opération attendue et en option la date au plus tôt (au format UTC) à laquelle le destinataire sera notifié.

 **Ajouter une nouvelle étape**

*Vous pouvez spécifier un maximum de 10 destinataires.*

### Liste des personnes à informer

Ajoutez le nom, prénom ou l'adresse email des utilisateurs à notifier par mail de l'état d'avancement du parapheur.

 **Ajouter une nouvelle personne à informer**

*Vous pouvez spécifier un maximum de 5 personnes à informer.*

[Précédent](#) **Enregistrer** [Suivant >>](#)

*Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires*

9) Renseignez les informations suivantes :

- Adresse e-mail : [ae-slp@sunnystamp.com](mailto:ae-slp@sunnystamp.com) ;
- Opération : Valider ;
- Aucune information particulière relative au destinataire ne doit être spécifiée.

## Créer un parapheur

1. Propriétés > 2. Documents > 3. Etapes > 4. Résumé

### Liste des étapes du parapheur

Ajoutez les destinataires que vous souhaitez faire signer ou valider en saisissant, pour chaque destinataire, son nom, son prénom ou son adresse email, ainsi que l'opération attendue et en option la date au plus tôt (au format UTC) à laquelle le destinataire sera notifié.

Destinataire	Opération	Date au plus tôt				
<input type="text" value="ae-slp@sunnystamp.com"/>	<input type="text" value="Valider"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			 

 **Ajouter une nouvelle étape**

*Vous pouvez spécifier un maximum de 10 destinataires.*

10) Cliquez encore sur le lien « Ajoutez une nouvelle étape » pour ajouter une 2ème étape et renseignez les informations suivantes :

- Votre adresse e-mail (en tant que RCPS) ;
- Opération : Signer ;
- Aucune information particulière relative au destinataire ne doit être spécifiée ;
- Les informations renseignées par défaut ne doivent pas être modifiées.

11) Cliquez encore sur le lien « Ajoutez une nouvelle étape » pour ajouter une 3ème étape et renseignez les informations suivantes :

- Adresse e-mail du RL ;
- Opération : Signer ;
- Aucune information particulière relative au destinataire ne doit être spécifiée ;
- Les informations renseignées par défaut ne doivent pas être modifiées.

12) Si le RL ne dispose pas d'un compte Sunnystamp, cliquez sur l'icône « Option avancé » de cette 3<sup>ème</sup> étape et précisez dans les informations du destinataire, et de manière cohérente avec les informations du formulaire, les informations suivantes :

- Cochez la case à cocher « Renseigner d'autres informations sur l'identité du destinataire » ;
- Renseignez les prénom, nom et entité du RL ;
- Décochez les cases à cocher « Modifiable », pour toutes les informations renseignées ;
- Cliquez sur le bouton « Valider ».

Renseigner d'autres informations sur l'identité du destinataire :

Prénom :  |  Modifiable ?

Nom :   Modifiable ?

Téléphone :   Modifiable ?

Société :   Modifiable ?

Opération :

En cas de refus :

Dérogation à la visualisation obligatoire

Date au plus tôt :

Date d'expiration :

Afficher un commentaire au destinataire :

Commentaire :

13) Cliquez encore sur le lien « Ajoutez une nouvelle étape » pour ajouter une 4ème et dernière étape et renseignez les informations suivantes :

- Adresse mail : [ae-slp@sunnystamp.com](mailto:ae-slp@sunnystamp.com) ;
- Opération : Valider ;
- Aucune information particulière relative au destinataire ne doit être spécifiée.

## Créer un parapheur

1. Propriétés > 2. Documents > 3. Etapes > 4. Résumé

### Liste des étapes du parapheur

Ajoutez les destinataires que vous souhaitez faire signer ou valider en saisissant, pour chaque destinataire, son nom, son prénom ou son adresse email, ainsi que l'opération attendue et en option la date au plus tôt (au format UTC) à laquelle le destinataire sera notifié.

Destinataire	Opération	Date au plus tôt				
ae-slp@sunnystamp.com	Valider					
badreddine@lex-persona.com	Signer					
fdevoret@lex-persona.com	Signer					
ae-slp@sunnystamp.com	Signer					

[Ajouter une nouvelle étape](#)

Vous pouvez spécifier un maximum de 10 destinataires.

### Liste des personnes à informer

Ajoutez le nom, prénom ou l'adresse email des utilisateurs à notifier par mail de l'état d'avancement du parapheur.

[Ajouter une nouvelle personne à informer](#)

Vous pouvez spécifier un maximum de 5 personnes à informer.

[Précédent](#) [Enregistrer](#) [Suivant >>](#)

14) Cliquez sur le bouton « Suivant >> ».

15) L'écran de résumé du Parapheur s'affiche :

## Créer un parapheur

1. Propriétés > 2. Documents > 3. Etapes > 4. Résumé

### Propriétés

Nom du parapheur : Demande certificat de cachetage de Cachet de TEST pour LEX PERSONA  
 Créateur : Badr SABIR (badreddine@lex-persona.com)  
 Statut : En attente  
 Dernière modification : 07/11/2017 à 11:03 UTC

[Lancer le parapheur](#)

### Etapes

Etape	Nom	Adresse mail	Opération	Statut	Date au plus tôt (UTC)	Date d'expiration (UTC)
1	Opérateur AE SUNNYSTAMP LEGAL PERSONS	ae-slp@sunnystamp.com	Validation	En attente	-	-
2	Badr SABIR	badreddine@lex-persona.com	Signature	En attente	-	-
3	François DEVORET	fdevoret@lex-persona.com	Signature	En attente	-	-
4	Opérateur AE SUNNYSTAMP LEGAL PERSONS	ae-slp@sunnystamp.com	Validation	En attente	-	-

### Documents

Nom	Type de signature	Certification
Demande certificat de cachetage de Cachet de TEST pour LEX PERSONA		
LPCSP_FR_SunPKI_SLP_... LexPersona-Test.pdf	Formulaire demande cachet SLP	<input type="checkbox"/>

Le coût pour créer le parapheur est la somme des coûts unitaires de chaque document par destinataire avec pour chaque document le coût suivant :

- jusqu'à 100 Ko : gratuit
- de 100 Ko à 1 Mo : gratuit
- par Mo supplémentaire : 10 Sunnystamp

[Précédent](#) [Enregistrer](#) [Lancer le parapheur](#)

16) Cliquez sur le bouton « Lancer le parapheur ».

17) Votre demande de Certificat vient d'être transmise à l'AE. Lorsque vous devrez signer, vous recevrez un e-mail de notification envoyé par l'AE.

### 3.1.3 Signature du RCPS

Après la 1<sup>ère</sup> étape de validation de votre demande par l'AE, vous êtes automatiquement notifié par e-mail. Vous devez alors effectuer les tâches suivantes :

- 1) Cliquez sur le lien fourni dans l'e-mail reçu :
- 2) Connectez-vous à votre compte Sunnystamp avec votre identifiant et votre mot de passe :



Identifiant :  
Badreddne\_RCPS

Mot de passe :  
\*\*\*\*\*

*Attention : Après 5 échecs votre compte sera bloqué.*

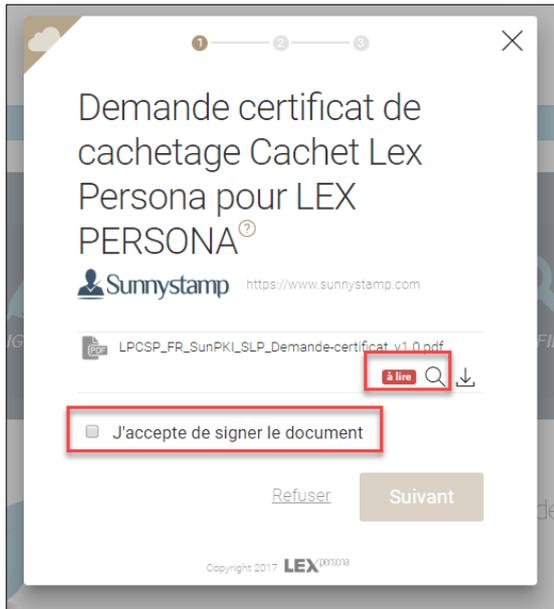
Se souvenir de moi

[Valider](#)

[Ou Créer un compte](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

- 3) Vérifier le formulaire ainsi que les pièces justificatives :



4) Si vous constatez une erreur :

a. Cliquez sur le lien « Refuser » :



b. Cliquez sur le lien « Ajouter un commentaire » pour indiquer à l'AE les raisons de votre refus de signer le formulaire de demande de Certificat :



c. Cliquer sur le bouton « Oui, je refuse »

d. Vous pouvez effectuer les corrections qui s'imposent puis soumettre le formulaire corrigé en créant un nouveau Parapheur.

5) Cliquez sur le bouton « Suivant » :



6) Apposez votre signature avec votre certificat de signature qualifié eIDAS.

### 3.1.4 Signature du RL

Après votre signature, le RL de l'entité est automatiquement notifié par e-mail. Pour signer le formulaire de demande de Certificat il doit effectuer les tâches suivantes :

1) Cliquer sur le lien fourni dans l'e-mail.

2) Si le RL de l'entité dispose d'un compte Sunnystamp, il doit se connecter à son compte Sunnystamp avec son identifiant et son mot de passe. Dans le cas contraire, si le RL de l'entité ne dispose pas d'un compte Sunnystamp, le lien fourni dans l'e-mail l'amènera directement sur la page de signature.

- 3) Le RL de l'entité vérifie le formulaire ainsi que les pièces justificatives.
- 4) Si le RL de l'entité détecte une anomalie dans le formulaire de demande de Certificat, il peut cliquer sur le lien « Refuser » pour annuler cette demande de Certificat et renseigner en commentaires la cause de son refus de signer.
- 5) Après vérification, le RL de l'entité peut alors consentir aux engagements indiqués dans le formulaire et signer électroniquement le formulaire avec son certificat de signature qualifié eIDAS.

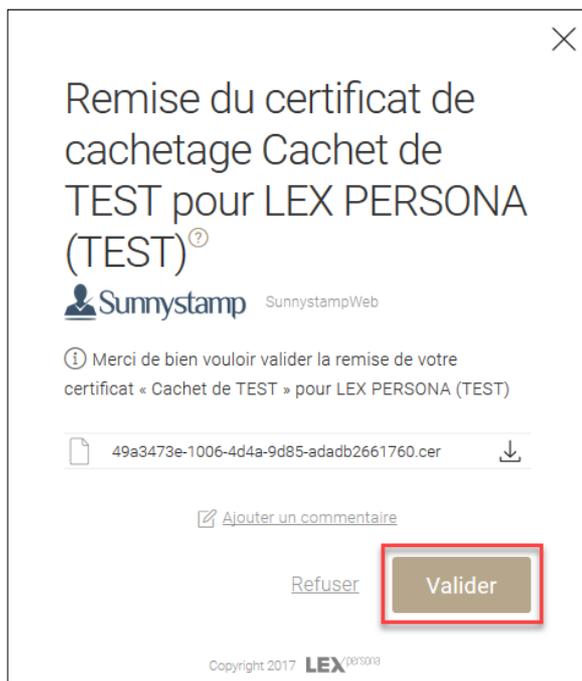
## 3.2 Remise du Certificat par l'AE

Après la génération du Certificat par l'AE, vous recevrez un e-mail de remise de votre Certificat :

- 1) Cliquer sur le lien fourni dans cet e-mail
- 2) Connectez-vous à votre compte Sunnystamp en saisissant votre identifiant et votre mot de passe.
- 3) Téléchargez le Certificat en cliquant sur l'icône de téléchargement :



- 4) Assurez-vous que les informations contenues dans votre certificat sont correctes.
- 5) Cliquez sur le bouton « Valider » :

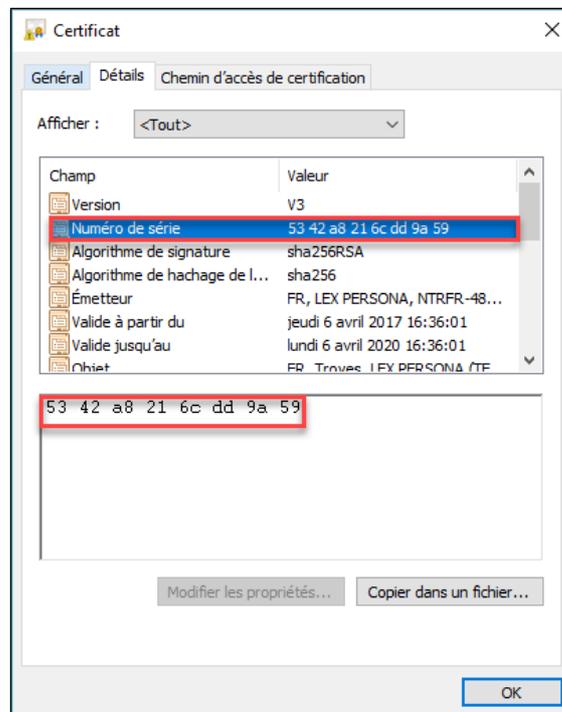


6) Vous disposez désormais de votre Certificat.

## 4 Procédures de révocation

Pour révoquer un Certificat dont vous êtes le RCPS ou le RL vous devez suivre les étapes suivantes :

- 1) Téléchargez le formulaire PDF de révocation disponible à l'adresse suivante : <https://pki2.sunnystamp.com/repository>
- 2) Ouvrez le formulaire PDF en utilisant le logiciel Adobe Acrobat Reader DC téléchargeable gratuitement sur Internet
- 3) Remplissez le formulaire PDF en renseignant les différents champs du formulaire :
  - Votre nom, prénom, fonction, adresse e-mail et numéro de téléphone.
  - Le numéro de série du Certificat à révoquer, que vous pouvez retrouver en ouvrant le Certificat à révoquer :



- Le code de révocation qui vous a été envoyé par e-mail lors de la délivrance de votre Certificat.
- 4) Si vous avez oublié ou perdu ce code de révocation, laissez le champ du formulaire vide. Dans ce cas un opérateur d'AE vous contactera par téléphone pour vous authentifier afin de s'assurer que vous êtes bien une personne autorisée à demander la révocation du Certificat.
  - 5) Envoyez le formulaire PDF dûment rempli en pièce jointe d'un email adressé à [ae-slp@sunnystamp.com](mailto:ae-slp@sunnystamp.com) en reprenant le modèle fourni en Annexe.  
**IMPORTANT** : n'oubliez pas de joindre le formulaire PDF de demande de révocation.
  - 6) Lorsque votre Certificat sera révoqué, vous recevrez un e-mail de notification.

## 5 Annexes

### 5.1 E-mail de demande de révocation

Destinataire :

[ae-slp@sunnystamp.com](mailto:ae-slp@sunnystamp.com)

Sujet du mail :

[Sunnystamp Legal Persons CA] Révocation du Certificat "\$CN"

Contenu du mail :

Bonjour,

Je vous prie de bien vouloir procéder à la révocation du Certificat "\$CN".

Veillez trouver en pièce jointe de cet e-mail le formulaire de demande de révocation dûment rempli.

Cordialement,

\$Prénom \$Nom

- \$CN doit être remplacé par le nom commun du Certificat qui est contenu dans l'attribut « CN » du champ « subject » du Certificat à révoquer.
- \$Prénom \$Nom doit être remplacé par votre prénom et nom.