



NON CLASSIFIÉ

Liste de contrôle RIO

2.1, 20.09.2019

N°	Description de la tâche	Résultat (OK / NOK)	Date
1	Examiner la demande et en contrôler la plausibilité (cette personne est autorisée à recevoir des certificats de classe B de la Swiss Government PKI et est enregistrée dans Admin Directory).		
2	Contrôler l'identité en comparant la pièce d'identité valable avec le formulaire de demande (seuls sont admis une carte d'identité ou un passeport en cours de validité). Nom: _____		
	Type de pièce d'identité selon le formulaire de demande (seuls sont admis une carte d'identité ou un passeport en cours de validité) Numéro de série du document: _____	<input type="checkbox"/> Carte d'identité <input type="checkbox"/> Passeport	
	Validité de la pièce d'identité: _____	<input type="checkbox"/> Autres	
	Comparer le visage du requérant avec la photo de la pièce d'identité.		
3	Remettre la carte à puce préenregistrée (ou de type préparé); informer le client de son obligation de veiller à ce qu'aucune autre personne n'ait accès à sa carte. Numéro de série de la carte à puce: _____		
4	Remplir la partie 2 du formulaire de demande, y c. les signatures.		
5	Expliquer au client le contenu des documents «Convention et conditions d'utilisation des certificats de classe B» et «Directives relatives aux certificats de classe B de la Swiss Government PKI».		
6	Remettre au client les documents «Convention et conditions d'utilisation des certificats de classe B» et «Directives relatives aux certificats de classe B de la Swiss Government PKI»; lui faire signer une copie de la convention d'utilisation et la récupérer.		
7	Copier la pièce d'identité (des deux côtés) au verso de la demande. Copier tous les documents.		
8	Signer toutes les pages comprenant une copie et faire signer le client.		
9	Signer la liste de contrôle.		
10	Envoyer les documents à l'officier LRA («Convention et conditions d'utilisation des certificats de classe B», le formulaire de demande dûment complété, la présente liste de contrôle). En cas de transmission électronique: envoyer à l'officier LRA compétent, par courriel chiffré, les documents signés.		

Nom / prénom du RIO:	Unité d'organisation:	Lieu et date:
----------------------	-----------------------	---------------

Signature du RIO: _____