

1 Audit en amont

- ☐ Identifier l'ensemble des certificats actifs (maire, adjoints, DGS, services)
- ☐ Vérifier leurs dates d'expiration
- ☐ Repérer les certificats liés au représentant légal actuel
- ☐ Recenser les outils et plateformes concernés
- ☐ Vérifier les délégations et habilitations associées
- ☐ Identifier votre autorité de certification (CERTIGNA)
- ☐ Évaluer les délais nécessaires pour l'émission d'un nouveau certificat

2 Préparer la transition

- ☐ Anticiper les documents nécessaires à la demande du nouveau certificat
- ☐ Planifier la révocation des certificats existants
- ☐ Organiser le parcours d'identification (présentiel ou à distance via PVID)
- ☐ Informer les services internes des impacts opérationnels
- ☐ Désigner un référent pour piloter la transition

3 Dès l'élection du nouveau maire

- ☐ Révoquer immédiatement les certificats de l'ancien représentant légal
- ☐ Commander le nouveau certificat qualifié conforme ID RGS** / eIDAS
- ☐ Installer et activer le certificat sur le support sécurisé
- ☐ Tester la signature sur les plateformes utilisées
- ☐ Mettre à jour les habilitations et délégations
- ☐ Vérifier la continuité de la chaîne de signature

4 Points de vigilance essentiels

- ☐ Aucun acte officiel ne doit être signé avec un certificat invalide
- ☐ Anticiper l'afflux de demandes post-électorales
- ☐ Conserver la traçabilité des révocations
- ☐ Sécuriser les supports cryptographiques
- ☐ Formaliser la procédure interne pour les prochaines échéances
- ☐ Renvoi par bon de commande

Notes