

Guide d'utilisation des certificats avec *Adobe Reader DC*

Direction générale des registres et de la certification
du ministère de la Justice

Mise en garde

Selon l'environnement technologique utilisé, le fonctionnement du logiciel peut différer de celui décrit dans ce document. Il est donc fortement recommandé de vérifier d'abord les exigences techniques requises, puis, si l'environnement technologique diffère de celui indiqué dans le présent document, de communiquer avec son centre d'assistance technologique.

Note

Ce document comporte plusieurs noms composés de mots ou d'expressions qui constituent des marques de commerce. Afin d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture, les symboles «^{MC}», «TM», «^{MD}» ou «[®]» ne sont pas mentionnés à la suite de ces mots ou expressions.

Service de certification

Direction des registres et de la certification
Ministère de la Justice
1, rue Notre-Dame Est, bureau 7.35
Montréal (Québec) H2Y 1B6

Site Web : www.infocles.justice.gouv.qc.ca
Courriel : services@infocles.justice.gouv.qc.ca
Téléphone : 418-643-5140, option 2 (Québec et les environs)
1-866-536-5140, option 2 (sans frais)
Télécopieur : 514 864-2346

Table des matières

1.	Introduction	4
2.	Systèmes d'exploitation, logiciels requis et préalables	4
3.	Conventions	4
4.	Signature d'un document dans <i>Adobe Reader</i>	4
4.1	Signer un document PDF	5
5.	Options de la signature	7
5.1	Valider la signature	8
5.2	Les propriétés d'une signature	9
5.3	Effacer une signature	10
5.4	Consulter les versions d'un document signé	10
6.	Personnaliser une signature	12

1. Introduction

Ce document décrit l'utilisation des clés et des certificats délivrés par le Service de certification du ministère de la Justice (MJQ) avec le logiciel *Adobe Reader DC* pour la signature de documents PDF.

Pour plus de renseignements sur l'utilisation du logiciel, le lecteur doit s'adresser à son centre d'assistance technologique.

2. Systèmes d'exploitation, logiciels requis et préalables

- ▶ Systèmes d'exploitation :
 - Microsoft Windows 7 – Toutes les versions 32 bits et 64 bits ayant la rustine Windows « 10.0.40 » et plus
 - Microsoft Windows 8.1 Pro et 8.1 Enterprise
 - Microsoft Windows 10 Pro et 10 Enterprise
 - Microsoft Windows Server 2012 R2
 - Microsoft Windows Server 2016
- ▶ Logiciels requis : - *Entrust Intelligence Security Provider* (EESP) 10
 - *Adobe Reader DC*.¹
- ▶ Préalables : - Détenir des clés et des certificats valides délivrés par le Service de certification du MJQ.
 - Avoir ouvert au moins une fois une session avec EESP ainsi que ses clés et ses certificats.

3. Conventions



Ce symbole indique une note importante pour le lecteur.



Ce symbole indique un avertissement ou une mise en garde importante.

4. Signature d'un document dans *Adobe Reader*

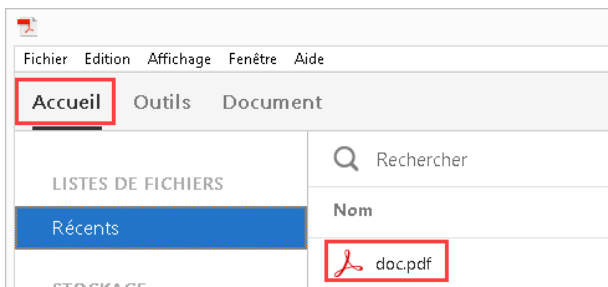
- ▶ **Signature:** La signature permet aux destinataires d'un document PDF d'associer un document à son signataire (généralement l'auteur du document). La signature apparaît dans le contenu du document PDF. Les champs composant la signature fournissent le nom du signataire et les détails du certificat. Lorsqu'un document PDF a été signé par son auteur, les destinataires peuvent le modifier ainsi que créer et signer d'autres versions du document. Chaque nouvelle signature apposée dans le document entraînera la création d'une nouvelle version à l'intérieur du même document PDF.

¹ Consulter le « Guide technique de configuration d'*Adobe Acrobat DC* et d'*Adobe Reader DC* pour signature avec *Entrust Intelligence Security Provider* ».

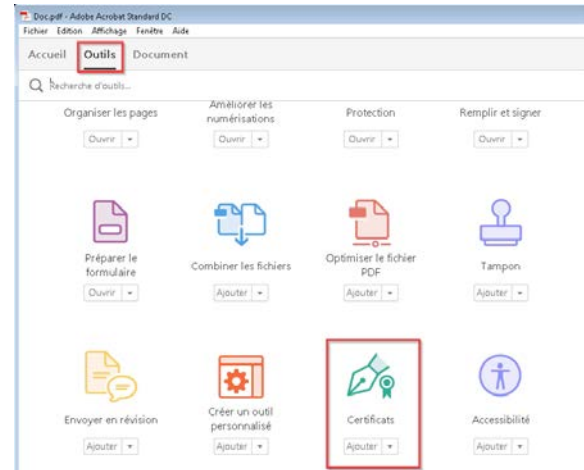
4.1 Signer un document PDF

Pour signer un document PDF :

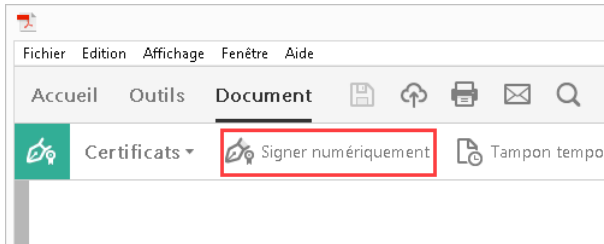
1. Ouvrir le document dans *Adobe Reader*.



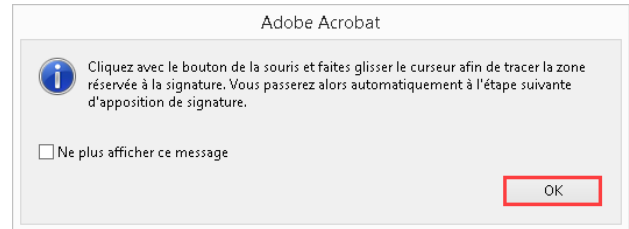
2. Dans la barre d'outils, cliquer sur l'onglet « Outils » et sélectionner l'icône « Certificats ».



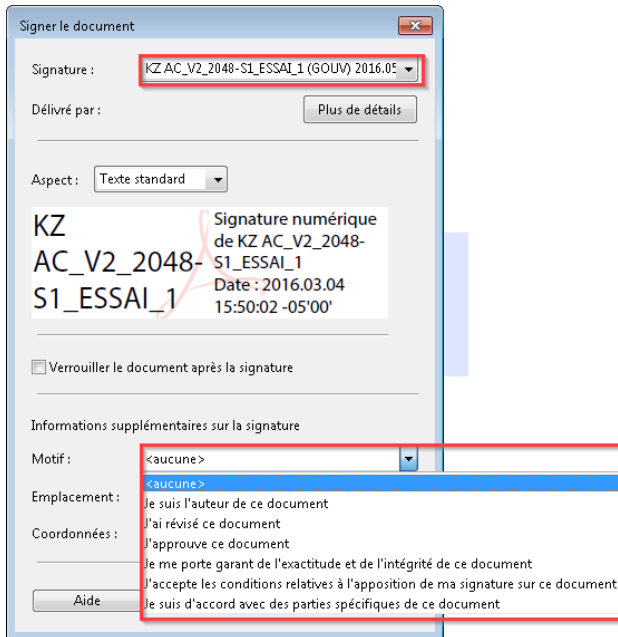
3. Dans la barre d'outils, cliquer sur l'onglet « Document » et sélectionner l'élément « Signer numériquement » pour signer.



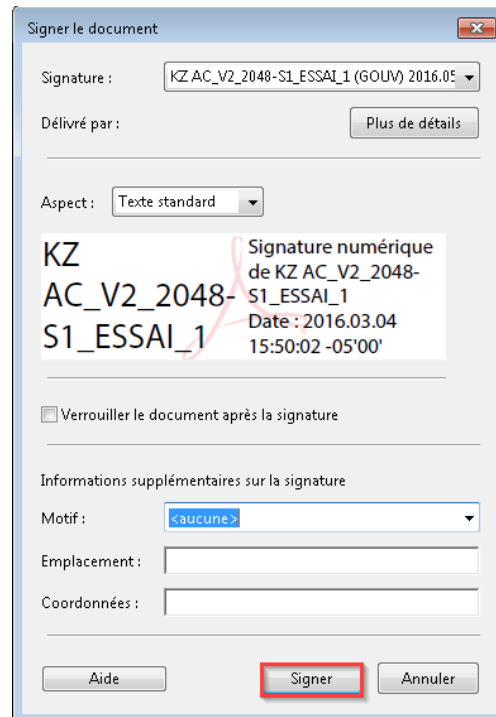
4. Une fenêtre demandant de tracer la zone réservée pour la signature apparaîtra. Cliquer sur le bouton « OK ».



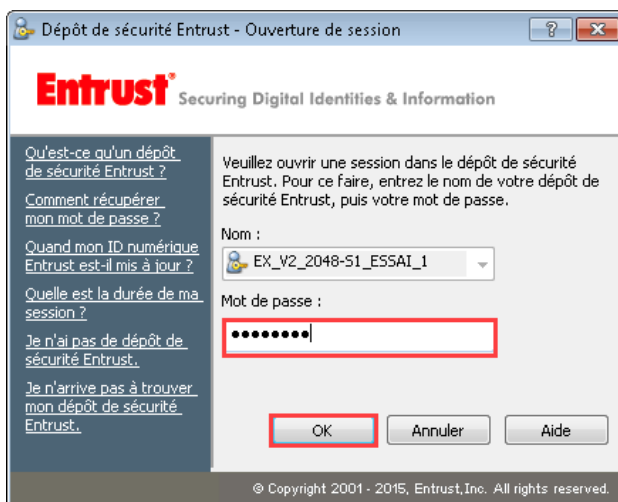
5. Une fois le champ de signature créé, la fenêtre de signature du document apparaîtra. Choisir le certificat à partir du menu déroulant « Signature ». On peut également choisir un motif de signature et l'inclure dans la signature en cliquant sur le menu déroulant « Motif ».



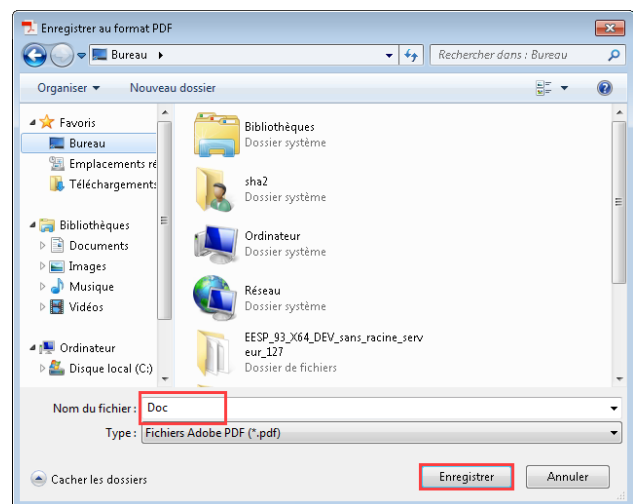
6. Cliquer sur le bouton « Signer ».



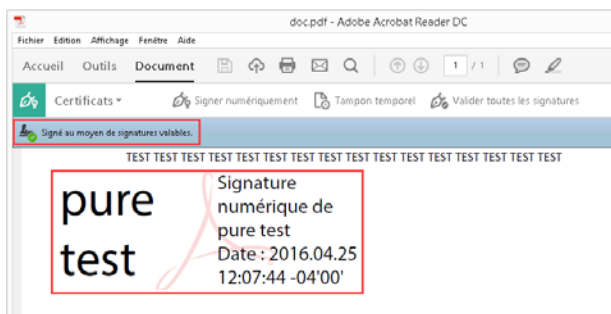
7. Si la session *Entrust* est ouverte, passer à l'étape 8. Si la session *Entrust* est fermée, la fenêtre d'ouverture de session d'*Entrust* apparaîtra. Saisir le mot de passe et cliquer sur le bouton « OK ».



8. Une fenêtre de sauvegarde du document PDF apparaîtra. Pour conserver le document original, renommer la copie signée et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



9. La signature a été créée. Après la validation automatique de la signature, un crochet vert apparaîtra dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.



5. Options de la signature

Le menu contextuel des signatures permet de réaliser plusieurs opérations sur une signature. Par exemple, on peut valider une signature, consulter ses propriétés et les versions d'un document PDF auxquelles différentes signatures ont été apposées.

Le menu contextuel est accessible en cliquant sur la signature avec le bouton droit de la souris.



5.1 Valider la signature

Pour valider la signature d'un document PDF :

1. Avec le bouton droit de la souris, cliquer sur la signature pour afficher le menu contextuel, puis sur l'option « Valider la signature ».
2. Selon le statut de la signature, les fenêtres suivantes peuvent apparaître :



- a. Le document est signé et la signature est reconnue.



- b. Le document est signé, mais la signature n'est pas reconnue. Cette situation pourrait se produire si l'autorité qui a émis le certificat ne reconnaissait plus la signature apposée ou si l'autorité avec laquelle *Adobe Reader* communique n'est pas l'autorité émettrice du certificat.



- c. Le document est signé et la signature est valide et reconnue, mais le document a été altéré après la signature.



- d. Le document est signé, la signature est reconnue, mais elle est révoquée. Cette situation pourrait se produire si l'autorité émettrice du certificat avait révoqué le certificat pour des raisons de sécurité.

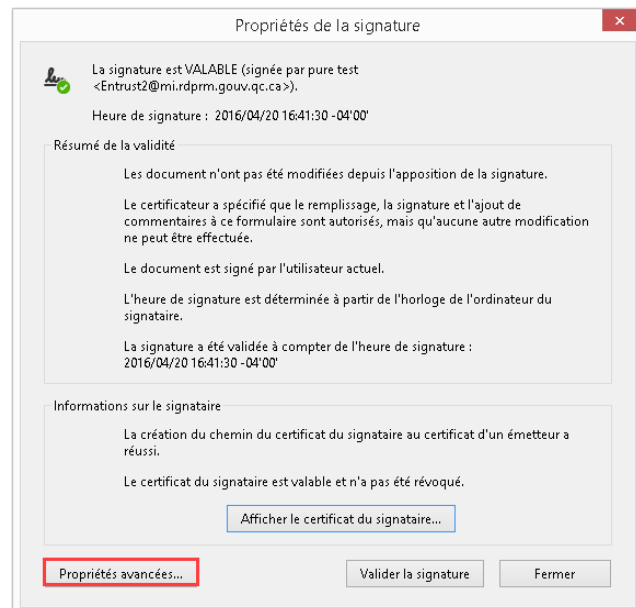


5.2 Les propriétés d'une signature

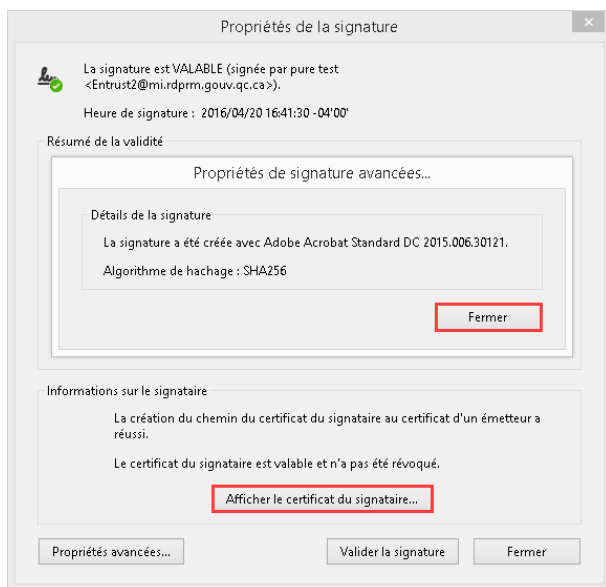
Pour tous les types de signature, l'option « Afficher les propriétés de la signature... » est disponible.

Pour consulter les propriétés d'une signature :

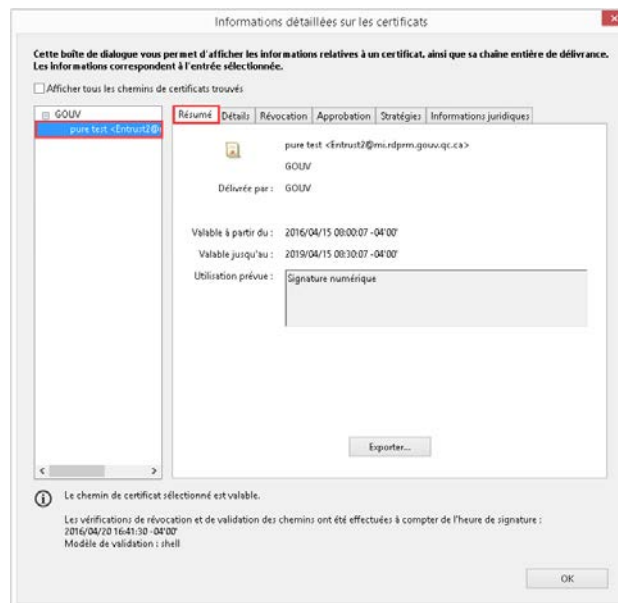
1. Avec le bouton droit de la souris, cliquer sur la signature. À partir du menu contextuel, cliquer sur l'option « Afficher les propriétés de la signature... ».
2. La section « Résumé de la validité » décrit la validité de la signature, les changements effectués dans le document ainsi que si le document a été altéré.
Le bouton « Afficher le certificat du signataire... » fournit les renseignements relatifs au certificat du signataire ainsi que la totalité de sa chaîne de délivrance.
Quant à lui, le bouton « Propriétés avancées... » indique la version utilisée pour générer le document PDF ainsi que l'algorithme de hachage utilisé. Pour de plus amples renseignements sur le certificat, cliquer sur le bouton « Propriétés avancées... ».



3. Cliquer sur « Fermer », puis sur « Afficher le certificat du signataire... » pour avoir plus de renseignements sur le signataire.



4. Pour consulter les détails du certificat du signataire, cliquer sur l'onglet « Résumé », puis sur le certificat apparaissant dans la colonne de gauche.



L'onglet « Informations juridiques » n'apparaît que dans le cas d'une signature certifiée.

5.3 Effacer une signature

Cette option permet d'effacer la signature et de garder le champ de signature vide. Dans ce cas, les options du champ de signature changent. Toutefois, le document peut être signé à nouveau.

Pour effacer une signature :

1. Avec le bouton droit de la souris, cliquer sur la signature. À partir du menu contextuel, cliquer sur l'option « Effacer la signature ».
2. Une fois la signature effacée, le champ de signature restera vide.



Le champ de signature ne peut être supprimé une fois qu'il a été créé.

5.4 Consulter les versions d'un document signé

Pour un document avec plusieurs signatures, les différentes versions sont sauvegardées automatiquement dans le document PDF.



Un document certifié aura toujours une seule version qui est la « version courante ».


Il existe deux méthodes pour consulter les versions antérieures d'un document signé :

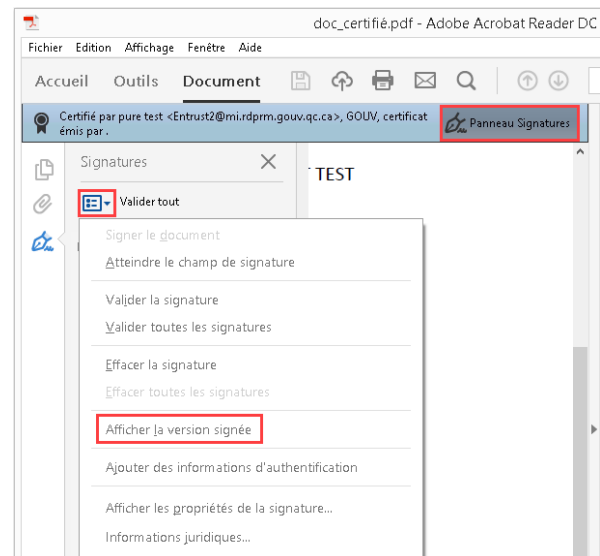
Méthode 1 : La signature est visible

1. Avec le bouton droit de la souris, cliquer sur la signature, puis sur « Afficher la version signée ».



Méthode 2 : La signature est invisible

2. Dans la barre d'information, cliquer sur le bouton « Panneau Signatures » dans le coin supérieur droit. Le panneau de signatures apparaîtra à gauche. Cliquer sur la signature pour laquelle on veut consulter la version signée, puis sur l'icône  et sur l'option « Afficher la version signée ».



3. La version s'affichera dans une nouvelle fenêtre d'Adobe Reader.



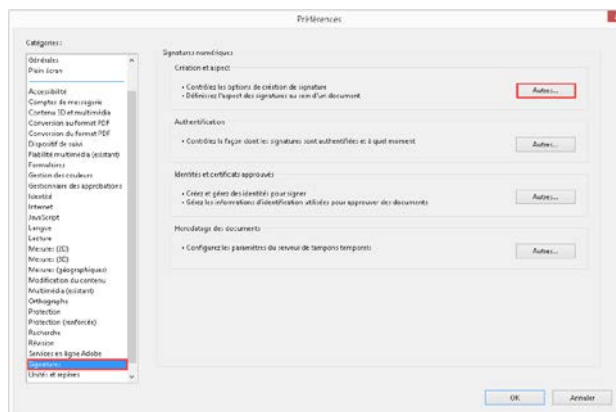
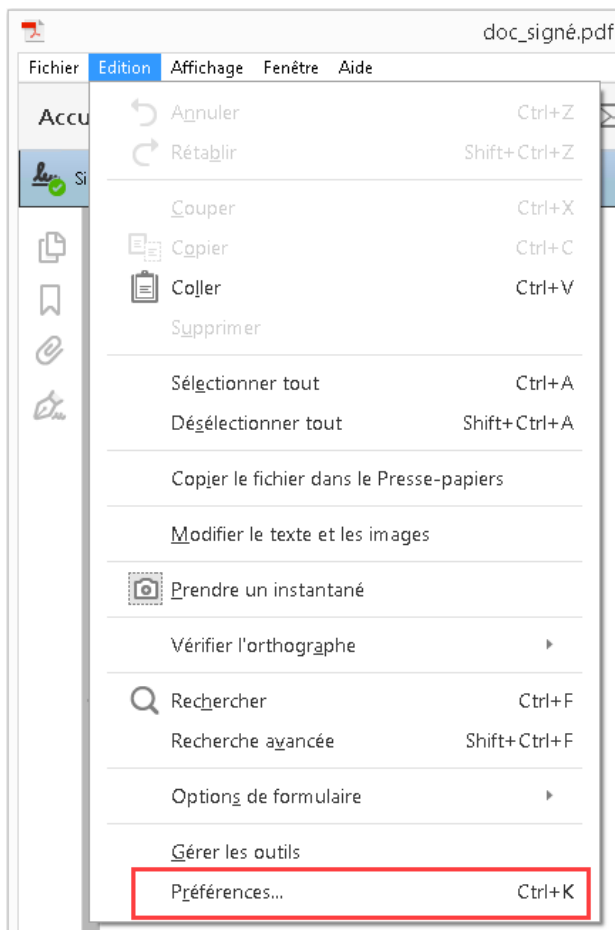
Lorsque la version signée d'un document PDF est affichée, toutes les fonctions interactives et de modifications sont désactivées. Pour modifier le document, il faut enregistrer une copie et l'ouvrir de nouveau.

6. Personnaliser une signature

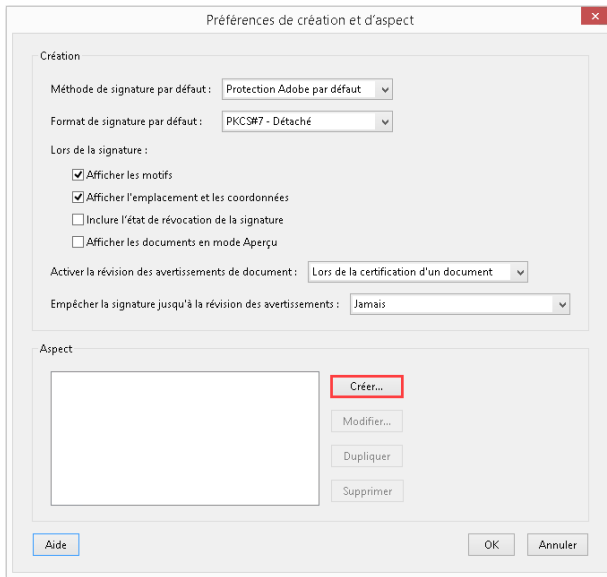
Cette fonctionnalité permet de changer l'apparence d'une signature en y ajoutant une image et en éditant la configuration du texte faisant partie de la signature (date, lieu, motif de la signature, etc.).

Pour personnaliser une signature :

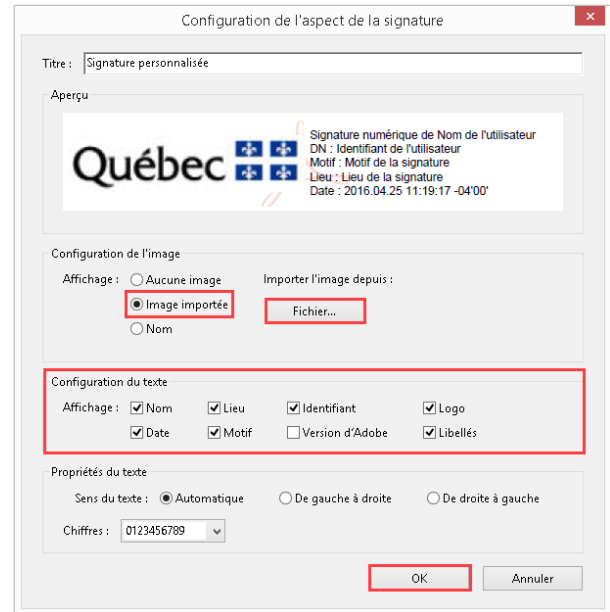
1. À partir de la barre du menu, sélectionner le menu déroulant « Édition » et cliquer sur l'option « Préférences... ».
2. À partir des catégories listées à gauche, cliquer sur l'option « Signatures », puis à partir de la section « Création et aspect », cliquer sur le bouton « Autres... ».



3. À partir de la fenêtre de préférences de création et d'aspect, cliquer sur le bouton « Créer... ».



4. Dans le champ « Titre », saisir un nom qui identifiera la signature. Pour importer une image, cliquer sur la case d'option « Image importée », puis sur le bouton « Fichier... » et parcourir jusqu'à l'image choisie. On peut également changer l'affichage du texte d'une signature et enlever ou mettre des sections telles que le nom, la date, le lieu, le motif, etc. Une fois la signature personnalisée, cliquer sur le bouton « OK » et encore une fois sur « OK » pour fermer la fenêtre des préférences et retourner dans la fenêtre principale d'Adobe Reader.



5. On peut choisir l'aspect de la signature à partir du menu déroulant « Aspect » dans le menu « Signer le document ».

Signer le document

Signature : pure test (GOUV) 2019.04.15

Délicé par : Plus de détails

Aspect : Signature personnalisée

Texte standard

Créer un aspect...

Signature numérique de pure test
CA, l=QC, o=GOUV, ou=ICP,
CC2, ou=Client, cn=pure test,
serialNumber=0BMU-003-0BMU-
TEST
Motif : <aucune>
Date : 2016.04.25 11:29:43 -0400

Verrouiller le document après la signature

Informations supplémentaires sur la signature

Motif : <aucune>

Emplacement :

Coordonnées :

Aide Signer Annuler