

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

MAPA n° 3 - 2015 : Prestation éditique

1-OBJET DE LA CONSULTATION :

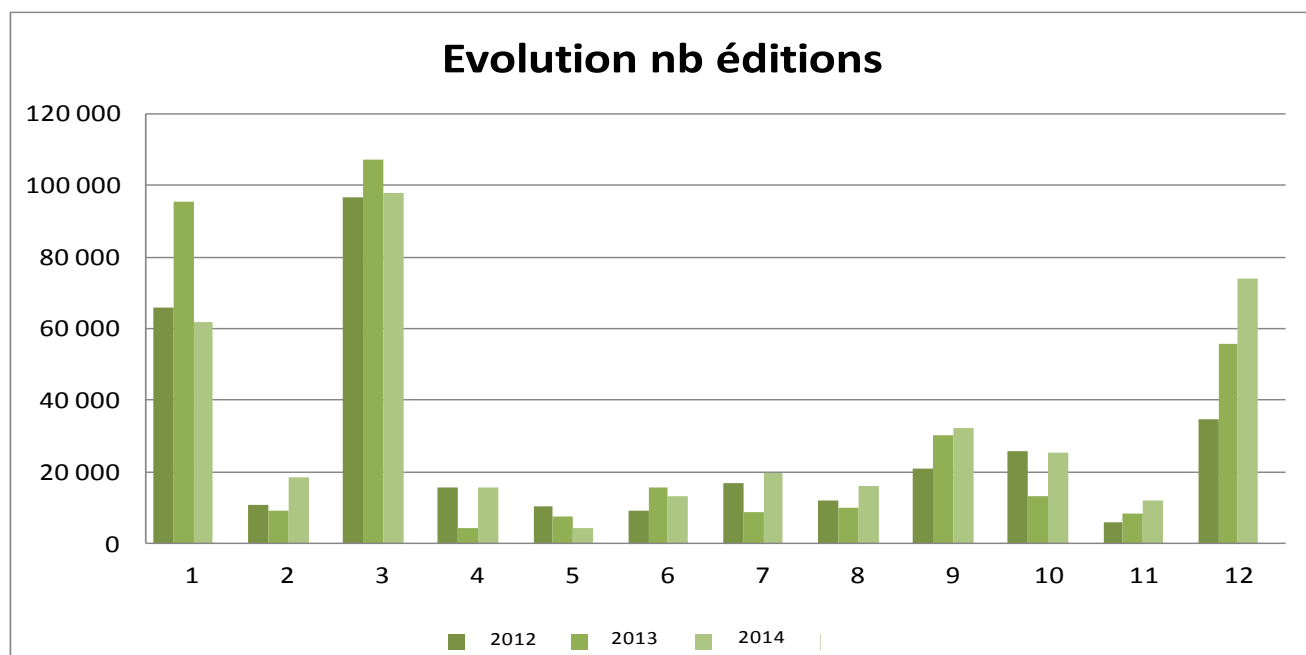
L'AGESSA et la Maison des Artistes ont constitué un groupement d'acheteurs publics afin de répondre à la satisfaction de besoins communs en matière de prestation éditique

Les volumes d'édition de l'AGESSA et de la Maison des Artistes sont précisés ci-après à titre indicatif :

Volume annuel	2012	2013	2014
La Maison Des Artistes	357 000	420 000	428 000
AGESSA	135 000	134 000	136 000

Des pics d'activités sont généralement enregistrés en fin d'année / début d'année et au mois de mars.

Le graphique ci-dessous montre, pour information, l'évolution du volume d'édition pour la Maison des Artistes de 2012 à 2014.



Les courriers sont imprimés sur du papier au format A4.

Certains courriers sont édités en couleur.

Les appels à cotisations de la Maison des Artistes (~110 000 / an) sont imprimés en papier micro perforé vertical/horizontal format chèque pour permettre au destinataire de détacher facilement le coupon à renvoyer avec le chèque. Une enveloppe retour est également jointe.

Les courriers sont très majoritairement affranchis au tarif courrier lent en envoi en nombre. A titre indicatif, en 2014, environ 470 courriers recommandés ont été envoyés par l'AGESSA et 139 courriers ont été envoyés par la Maison des Artistes.

2-MISE EN ŒUVRE, DUREE ET RESILIATION DU MARCHÉ :

Le marché sera conclu pour une durée initiale de deux ans. Il pourra ensuite être reconduit par tacite reconduction d'une durée d'un an avec une durée maximale de quatre ans.

Les frais de mise en œuvre feront l'objet d'une facturation unique au démarrage de la prestation. Le paiement de la prestation sera facturé mensuellement en fin de mois. Une facture devra être établie pour chaque entité en fonction de sa propre consommation.

Au-delà de la période initiale d'engagement ferme ce marché pourra être résilié moyennant le respect d'un préavis de 6 mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

3-REGLEMENTATION APPLICABLE ET MISE EN GARDE :

Marché public à procédure adaptée, conformément à l'article 28 du Code des marchés publics.

Il sera interdit à la société titulaire du présent marché de référencer la Maison des Artistes et de l'AGESSA dans sa liste de clients, sans l'autorisation expresse des deux entités.

4 - PLANNING :

La mise en œuvre de l'externalisation de l'édition sera progressive. Dans un premier temps, les travaux d'externalisation seront effectués pour la MDA puis ensuite pour l'AGESSA.

Début de mise en œuvre pour la MDA : Janvier 2016

Début de mise en œuvre pour l'AGESSA : Courant 2016

5 - CRITERES D'ATTRIBUTION :

- Prix : 40 %
- Prestation : 40 %
- Engagement de service : 20 %

L'AGESSA et la MDA se réserve le droit de négocier avec, au maximum, les cinq candidats ayant présenté les meilleures offres au regard des critères d'attribution. Lors de cette phase de négociation une visite sur site pourra être demandée.

6 - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Les questions techniques ou administratives peuvent être posées à l'adresse suivante : marches@agessa.org **avant le 30 octobre 2015.**

L'ensemble des questions et réponses sera disponible en ligne au plus tard le **3 novembre 2015.**

7- PRESENTATION DE VOTRE PROPOSITION ET DES PLIS :

7.1- Présentation de la société avec notamment :

- le détail des centres éditiques avec pour chacun :
 - o l'implantation géographique
 - o le nombre de salariés
 - o la production journalière moyenne et la production journalière maximum
- la redondance des sites les uns par rapport aux autres
- le chiffre d'affaires pour les prestations d'édition et le chiffre d'affaires global de la société

Fournir des références dans le domaine de l'édition en précisant, si possible, les volumes annuels associés et le nombre d'utilisateurs.

Indiquer le centre en charge de la prestation objet de la proposition

7.2- Description de la prestation d'édition et des modalités de mise en œuvre.

Décrire la prestation d'édition proposée en précisant bien :

- l'heure limite de collecte des courriers
- les engagements de délais de remise en poste (en temps normal et en cas de sinistre)
- les mesures prises pour assurer la confidentialité des courriers transmis
- pour chacune des solutions batch et égrené :
 - o le fonctionnement général
 - o les alertes si le fichier déposé ne peut pas être traité (information utilisateur / log dans l'outil de suivi...)
 - o les pré-requis techniques
 - o formats d'entrée acceptés
 - o les polices des codes barres gérés
 - o les modes de transmission possibles (FTP(s), CFT(s) avec ou sans VPN...)
 - o la gestion des PND (obtention de l'information et restitution à l'AGESSA/MDA des plis PND)

Indiquer les mesures et procédures en place pour assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données transmises.

Préciser les grands principes du PCA pour assurer la continuité de l'activité éditique (Le PCA complet pourra être demandé lors de la phase de négociation et sera exigé avant la signature de l'acte d'engagement). En outre, Pendant toute la durée de la relation contractuelle, le prestataire s'engage à fournir spontanément le PCA après toute mise à jour majeure.

7.3 Description des autres modes de diffusion proposés.

Préciser les autres modes de diffusion possibles notamment :

- email
- SMS
- lettre simple électronique (LSE)
- lettre recommandée électronique (LRE)
- ...

Décrire la gestion des envois en recommandé et l'archivage légal qui peut lui être adossée.

Pour chacun des modes de diffusion, décrire la prestation proposée et les modalités de mise en œuvre.

7.4 Modalités d'exécution de la prestation.

7.4.1 - Outils de suivi

Décrire les outils de suivi mis à disposition, pour les solutions batch et égrené, compte-tenu des exigences ci-dessous.

Critères de recherche souhaités et informations mises à disposition pour chaque pli :

- auteur du pli
- date et de l'heure du dépôt du pli
- date et de l'heure de la mise sous pli
- code postal du destinataire
- champs personnalisés (références internes AGESSA/MDA)
- statut du pli (déposé, annulé, édité, remis en poste...)
- type d'édition : batch ou égrené
- mode d'impression (bobine, feuille à feuille, découpes en ligne, laser, jet d'encre, monochrome, quadrichromie, etc...)
- affranchissement
- type de massification de l'affranchissement (regroupement par code postal par exemple)
- historique des actions effectuées sur le pli
- visualisation du pli

Indiquer comment les utilisateurs peuvent annuler une demande d'édition. Les demandes d'annulation doivent être enregistrées et tracées dans l'outil de suivi.

Présenter la gestion des droits d'accès.

La solution doit permettre la mise en œuvre des droits suivants :

- simple : accès et action sur les documents déposés par soi-même
- avancé: accès et action sur les documents déposés par soi-même ou par son équipe
- admin : accès et action sur tous les documents déposés

7.4.2 - Maintenance et conditions d'exécution de la prestation

Décrire le dispositif de support en cas de problème et préciser l'engagement de délai de prise en compte et de réparation en termes de prestations en fonction de la gravité de l'anomalie (bloquante / majeure / mineure). Préciser également l'indemnisation en cas de défaut d'exécution de la prestation et de non-respect des délais

Dans le cadre de cette prestation, l'AGESSA et la MDA pourront effectuer des contrôles sur site. Ces contrôles pourront être réalisés par l'AGESSA ou la MDA ou par un tiers mandaté à cet effet par l'AGESSA et/ou la MDA.

7.5- Proposition financière

7.5.1- Coûts d'éditique

Détailler les coûts de mise en œuvre par organisme.

Remplir la grille tarifaire du tableau en annexe 1 (pas d'engagement sur un volume)

7.5.2 – Coût d'affranchissement et remise en poste

Fournir le coût de l'affranchissement dans les cas suivants.

Montant maximum d'affranchissement par pli	Enveloppes porteuses blanches (C6 -35g)		Enveloppes porteuses personnalisées (C6 -35g)		Enveloppes porteuses double fenêtres (C6 -35g)	
	Rapide	Lent	Rapide	Lent	Rapide	Lent
Avec des enveloppes blanches						
< 1000 plis pour 1 dépôt						
> 1000 plis pour 1 dépôt						

Préciser les massifications de l'affranchissement possibles : France, département, code postal.

Indiquer les horaires de remise en poste pour chaque jour de la semaine et le lieu de remise en poste.

7.5.3 - Coût des autres modes de diffusion

Préciser les coûts des diverses modes de diffusion pouvant être proposés :

- email
- SMS
- lettre simple électronique (LSE)
- lettre recommandée électronique (LRE)
- ...

7.6- Documents administratifs à joindre à votre proposition

Les offres seront entièrement rédigées en langue française et chiffrées en euro.

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

- 1) La déclaration du candidat (Modèle DC5) incluant notamment :
 - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
 - Une attestation sur l'honneur que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement et que le candidat se conforme aux dispositions du Code du Travail relatives au respect de l'obligation d'emploi.
 - Une déclaration sur l'honneur selon laquelle le candidat n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir.
 - Les moyens et chiffres d'affaires du candidat au cours des trois dernières années (sauf pour les entreprises nouvellement créées).
- 2) Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet.
- 3) Les références du candidat pour des prestations similaires.
- 4) Clause de confidentialité en annexe 2 qui devra être annexée à l'acte d'engagement si votre proposition est retenue.
- 5) Déclaration CNIL en annexe 3.

8 - CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES & CONTACT

Les plis cachetés contenant les offres seront transmis **au plus tard le 12/11/2015 – 16h30** sous enveloppe cachetée à l'adresse suivante :

**AGESSA
21 bis rue de Bruxelles
75439 PARIS Cedex 09**

Avec les indications suivantes :

MAPA n° 3-2015
Ne pas ouvrir par le Service Courrier

Par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposée sur place de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 16h30.

Contact : FOURNIER-GUILLOT M.P.
Service Affaires Générales
21 bis rue de Bruxelles
75439 PARIS Cedex 09
marches@agessa.org

9 - DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 12/11/2015 – 16h30

ANNEXE : 1

	Bobine	Feuille à feuille	
	Batch	Batch	Egrené
	Coût en € HT à l'unité	Coût en € HT à l'unité	Coût en € HT à l'unité
EDITION			
Monochrome / Jet d'encre			
Monochrome / Laser			
Quadrichromie / Jet d'encre			
Quadrichromie / Laser			
2 découpes en ligne			Sans objet
MISE SOUS PLI / ENVELOPPES BLANCHES			
C6 simple			
C6 avec enveloppe retour			Sans objet
C5			
C5 avec enveloppe retour			Sans objet
C4			
C4 avec enveloppe retour			Sans objet
MISE SOUS PLI / ENVELOPPES PERSONNALISEES			
C6 simple			
C6 avec enveloppe retour			Sans objet
C5			
C5 avec enveloppe retour			Sans objet
C4			
C4 avec enveloppe retour			Sans objet
MISE SOUS PLI / ENVELOPPES DOUBLE FENETRES			
C6 simple			
C6 avec enveloppe retour			Sans objet
C5			
C5 avec enveloppe retour			Sans objet
C4			
C4 avec enveloppe retour			Sans objet
Mise sous pli manuelle			
PAPIER			
A4 blanc 80g			
A4 blanc 90g			
A4 blanc 100g			

ENVELOPPES BLANCHES			
C6 à fenêtre			
C5 à fenêtre			
C4 à fenêtre			
ENVELOPPES PERSONNALISEES			
C6 à fenêtre			
C5 à fenêtre			
C4 à fenêtre			
Enveloppe retour			

GESTION DES PND	Batch	Egrené
Coût en € HT pour mille		

GESTION DES RECOMMANDES	Coût en € HT au pli
Mise sous pli	
Traitement de l'AR	
Archivage légal 3 ans	
Archivage légal 5 ans	
Archivage légal 10 ans	

EVENTUELS FRAIS FIXES	
... à préciser ...	

ANNEXE : 2 - Clause de confidentialité (à compléter)

Cette clause s'appliquera, à compter de sa signature, à toutes les relations contractuelles entre les parties.

La société ci-après dénommée « le prestataire » est tenue, ainsi que l'ensemble de son personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité pendant les prestations commandées par l'AGESSA et La Maison des Artistes et après leur exécution.

Les données qui sont échangées, qu'elles présentent ou non un caractère personnel, sont des données confidentielles et couvertes par le secret professionnel tel que défini aux articles 226-13 et suivants du code pénal. Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le prestataire s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le prestataire s'engage donc :

- à respecter le secret professionnel auquel il est soumis,
- à faire respecter par ses propres utilisateurs ou salariés les règles de secret professionnel de discrétion et de confidentialité sus-énoncées,
- à ce que les informations, telles que définies ci-dessous, qui sont communiquées ne soient en aucun cas, divulguées ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autorisées,
- à n'utiliser les informations confidentielles, telles que définies ci-dessous, qu'aux seules fins de l'exécution des prestations commandées par l'AGESSA et la Maison des artistes.

En outre, le prestataire organise ci-après la protection des informations confidentielles qu'il est amené à traiter.

Le terme « Information confidentielle » est défini comme toute information de quelque nature que ce soit et quelle que soit sa forme, écrite ou orale, y compris sans que cela ne soit limitatif, tout écrit, note, copie, rapport, document, étude, analyse, dessin, lettre, listing, logiciel spécifications, chiffre, graphique, enregistrement sonore et/ou reproduction picturale, quel que soit son support

Il paraît difficile d'identifier les informations communiquées et considérées comme confidentielles par l'apposition d'une mention spéciale.

Par conséquent, le prestataire convient que toutes les informations communiquées par les parties sont considérées comme confidentielles.

En outre, le prestataire souscrit, en plus des engagements contenus dans le présent article, les engagements suivants :

- il ne doit pas utiliser les documents et supports d'information confiés par l'une des parties à des fins autres que celles spécifiées dans le cadre des prestations commandées par l' AGESSA et La Maison des artistes,
- il ne doit conserver aucune copie des documents et supports d'information confiés par l'une des parties après exécution des prestations,
- il ne doit pas communiquer ces documents et informations à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour les connaître,
- il doit prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers.

Le prestataire s'interdit tout recours à la sous-traitance sauf accord exprès et écrit de l'AGESSA et de la Maison des artistes.

Dans le cas où le prestataire sous-traiterait l'exécution des prestations à un tiers après accord de l'AGESSA et de la Maison des artistes, ce dernier devra être soumis aux mêmes obligations, et la responsabilité en incombera au prestataire, auquel il pourra être demandé à tout moment de justifier de la signature de la clause de confidentialité par ses sous-traitants.

L'AGESSA et de la Maison des artistes se réservent le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le prestataire.

Il est rappelé que, en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du code pénal.

L'AGESSA et la Maison des artistes pourront prononcer la résiliation immédiate du contrat, sans indemnité en faveur du prestataire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

Fait en 2 exemplaires à Paris, le

Bon pour acceptation

Cachet et signature précédée de la mention « lu et approuvé »

ANNEXE 3 - A REMPLIR ET A JOINDRE A VOTRE PROPOSITION

Société	
Prestation	
Nom, Prénom, Qualité	
Date	

REF.	THEME	POINT A VERIFIER	REPONSE Oui/Non/Sans objet	COMMENTAIRE
Fiche 1	Risques	Recenser les fichiers et données à caractère personnel et les traitements		
		Déterminer les menaces et leurs impacts sur la vie privée des personnes		
		Mettre en œuvre des mesures de sécurité adaptées aux menaces		
Fiche 2	Authentification des utilisateurs	Définir un identifiant (login) unique à chaque utilisateur		
		Adopter une politique de mot de passe utilisateur rigoureuse (mots de passe de 8 caractères minimum avec des caractères de types différents)		
		Changer de mot de passe régulièrement		
		Obligez l'utilisateur à changer son mot de passe après réinitialisation		
		Stockage des mots de passe dans un fichier crypté		
		Choix des mots de passe sans lien avec soi		
		Ne pas communiquer son mot de passe		
Fiche 3	Habilitations	Définir des profils d'habilitation		
		Supprimer les permissions d'accès obsolètes		
		Documenter les procédures d'exploitation, les tenir à jour et les rendre disponibles aux utilisateurs concernés		
		Rédiger une charte informatique (annexée au règlement intérieur)		
		Définir des comptes nominatifs (pas de comptes partagés par plusieurs personnes)		
		Etablir, documenter et réexaminer une politique de contrôle d'accès en rapport avec la finalité du traitement		
		Classifier les informations de manière à indiquer si celles-ci sont des données sensibles		
		Envoyer régulièrement à tous les utilisateurs les mises à jour des politiques et procédures pertinentes pour leur fonction		
		Sensibiliser et informer à la sécurité de l'information		
		Prévoir la signature d'un engagement de confidentialité		
Fiche 4	Sécurité des postes de travail	Limiter le nombre de tentatives d'accès à un compte		
		Installer un «pare-feu» (firewall) logiciel		
		Utiliser des antivirus régulièrement mis à jour		
		Prévoir une procédure de verrouillage automatique de session		
		Ne pas utiliser des comptes d'exploitation obsolètes		
		Installer les mises à jour critiques des systèmes d'exploitation sans délai		
		Limiter les applications nécessitant des droits de niveau administrateur pour leur exécution		
		Limiter les services du système d'exploitation s'exécutant sur le poste de travail à ceux strictement nécessaires		
		Mettre à jour les applications lorsque des failles critiques ont été identifiées et corrigées		

Fiche 5	Sécurisation de l'informatique mobile	Prévoyez des moyens de chiffrement pour les ordinateurs portables et Prévoir des moyens de chiffrement pour les ordinateurs portables et les unités de stockage amovibles (clés USB, CD, DVD...)		
		Ne pas conserver des données personnelles dans les équipements mobiles lors de déplacement à l'étranger		
		Verrouillage automatique des appareils mobiles après quelques minutes d'inactivité		
Fiche 6	Sauvegardes et continuité de d'activité	Effectuer des sauvegardes régulières		
		Stocker les supports de sauvegarde sur un site extérieur		
		Sécuriser le lieu de stockage des sauvegardes par au moins une des solutions suivantes : chiffrement des sauvegardes, chiffrement des données, stockage dans un lieu sécurisé		
		Mettre en place des détecteurs de fumée		
		Les matériels informatiques ne doivent pas être mis au sol mais surélevés		
		Utilisation d'onduleur pour les matériels critiques		
		Prévoir une redondance de matérielle des unités de stockage		
		Prévoir et tester régulièrement la continuité d'activité		
Fiche 7	Maintenance	Garantir que les données ne seront pas compromises lors d'une intervention de maintenance par une au moins des solutions suivantes : enregistrement des interventions dans une main courante, encadrement des interventions par des tiers, ne pas autoriser la télémaintenance sans autorisation		
		Effacer les données de tout matériel avant sa mise au rebut		
		Recueillir l'accord de l'utilisateur avant toute intervention sur son poste		
		Ne pas installer des applications pour la maintenance vulnérables (http://www.cert.ssi.gouv.fr/site/CERTA-2009-AVI-035/)		
		Restreindre, voire interdire l'accès physique et logique, aux ports de diagnostic et de configuration à distance		
Fiche 8	Tracabilité et gestion des incidents	Prévoir un système de journalisation des activités des utilisateurs, des anomalies et des événements liés à la sécurité avec au minimum l'identifiant, la date et l'heure de connexion et de déconnexion dans le cadre prévu par la CNIL		
		Ne pas utiliser les informations issues des dispositifs de journalisation à d'autres fins que celles de garantir le bon usage du système informatique		
		Synchronisation des horloges à l'aide d'une source de temps fiable et préalablement définie		
		Le responsable de traitement doit se tenir informé des vulnérabilités techniques des systèmes et entreprendre les actions appropriées		
Fiche 9	Sécurité des locaux	Restreindre les accès aux locaux au moyen de portes verrouillées		
		Installer des alarmes anti-intrusion et vérifiez-les périodiquement		
		Vérifier et entretenir le matériel de climatisation		
		Mettre en place des dispositifs d'authentification pour accéder aux zones dans lesquelles des informations sensibles sont traitées ou stockées		
		A l'intérieur des zones d'accès réglementé, exiger le port d'un moyen d'identification visible		
		Les visiteurs doivent avoir un accès limité (la date et heure de leur arrivée doivent être consignées)		
		Réexaminer et mettre à jour régulièrement les permissions d'accès aux zones sécurisées et les supprimer si nécessaire		
Fiche 10	Sécurité du réseau informatique	Limiter les flux réseau au strict nécessaire		
		Sécuriser les accès distants des appareils informatiques nomades par VPN		
		Utiliser le protocole SSL avec une clé de 128 bits pour les services web		
		Ne pas utiliser le protocole telnet pour la connexion à distance aux équipements actifs du réseau (préférer SSH)		
		Mettre en œuvre le protocole WPA - AES/CCMP pour les réseaux WiFi		
		Cloisonner le réseau (segmenter le réseau en sous-réseaux logiques)		
Mettre en place des systèmes de détection d'intrusion (IDS)				

		Mettre en place l'identification automatique de matériels comme moyen d'authentification des connexions à partir de lieux et matériels spécifiques		
Fiche 11	Sécurité des serveurs et des applications	Adoptez une politique de mot de passe administrateur rigoureuse (mots de passe de 10 caractères minimum avec des caractères de types différents pour les mots de passe d'administration)		
		Changer de mot de passe au départ d'un administrateur		
		Installer les mises à jour critiques des systèmes d'exploitation sans délai		
		Ne pas utiliser les serveurs à d'autres fins que celles prévues (naviguer sur internet, accéder à la messagerie...)		
		Utiliser des comptes nominatifs pour l'accès aux bases de données		
		Mettre en œuvre des mesures et/ou installer des dispositifs pour se prémunir des attaques par injection de code SQL, scripts		
		Prévoir des mesures particulières pour les bases de données sensibles		
		Assurer une continuité de disponibilité des données		
		Mettre à jour les applications lorsque des failles critiques ont été identifiées et corrigées		
		Ne pas utiliser des services non sécurisés (authentification en clair, flux en clair....)		
		Ne pas placer des bases de données dans une zone directement accessible depuis internet		
		Les systèmes sensibles doivent disposer d'un environnement informatique dédié (isolé)		
		Utilisation d'outils de détection des vulnérabilités (http://nmap.org/ , http://www.tenable.com/products/nessus-vulnerability-scanner , https://cirt.net/nikto2)		
		Assurer l'intégrité des traitements par le recours à des signatures garantissant qu'il n'a subi aucune altération		
Fiche 12	Sous-traitance	Prévoir dans les contrats une clause de confidentialité		
		Prendre des dispositions (audits de sécurité, visite des installations...) afin de s'assurer de l'effectivité des garanties offertes par le sous-traitant en matière de protection des données		
		Prévoir les conditions de restitution des données et leur destruction en cas de rupture ou à la fin du contrat		
		Ne pas avoir recours à des services offrant des fonctionnalités d'informatique répartie (cloud) sans garantie quant à la localisation géographique effective des données		
Fiche 13	Archivage	Mettre en œuvre des modalités d'accès spécifiques aux données archivées		
		Détruire les archives obsolètes de manière sécurisée		
		Ne pas utiliser des supports présentant une garantie de longévité suffisante (CD, DVD...)		
Fiche 14	Echange d'informations avec d'autres organismes	Chiffrer les données avant leur envoi		
		S'assurer qu'il s'agit du bon destinataire		
		Transmettre le secret lors d'un envoi distinct et via un canal différent		
		Ne pas transmettre des données personnelles en clair via des messageries web du type Gmail ou Hotmail		
		Utiliser des calculs d'empreintes pour s'assurer de l'intégrité des données		
		Utiliser des signatures électroniques pour garantir l'origine de la transmission		

