

1 Préparer la commande de certificat

Avant de vous connecter au portail, préparez les pièces justificatives et les informations qui vous seront demandées pour vérifier l'identité du futur porteur du certificat électronique sur clé USB et de toute autre personne impliquée dans le processus de signature.

Pièces justificatives requises :

Faites une photocopie de l'original de chaque document requis en cours de validité :

- Un **extrait KBIS** de moins de 3 mois ou un document équivalent ;
- Une **preuve de paiement anticipée (le cas échéant)** ;
- Un **mandat** signé électroniquement (**le cas échéant**) ;
- Une copie de la **pièce d'identité** ;

La **carte nationale d'identité** ou le **passport** pour les personnes suivantes :

- Le **porteur** du certificat électronique,
La personne physique titulaire du certificat électronique sur clé USB.
- Le **représentant légal**,
Soit le porteur, soit une autre personne responsable de la désignation des rôles de signature ou de l'acceptation des conditions générales de vente.
- Le **mandataire** de certification (**le cas échéant**).
Le responsable désigné par le représentant légal pour gérer les certificats d'un organisme.

Informations du formulaire de commande :

Préparez les coordonnées du porteur et du mandataire (le cas échéant) et vérifiez que toutes les informations sont correctes et à jour. Il est également préconisé d'ajouter les domaines certeuropa.fr, notify.infocert.it et infocert.it à la liste des expéditeurs approuvés.

2 Créer un compte sur le portail de commande

1. Récupérez le lien vers le portail de commande de certificat qui vous a été communiqué par e-mail : <https://portail-pki.certeurope.fr/ws/nom-du-portail>
2. Dans la page de connexion, cliquez sur le bouton **Créer un compte**.

Se connecter

Adresse de messagerie

Mot de passe

Oublié?

Votre mot de passe doit contenir 8 caractères ou plus, au moins une majuscule et au moins un chiffre/caractère spécial

Afficher le mot de passe

CONNEXION CRÉER UN COMPTE

3. Saisissez votre nom, prénom et e-mail, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Remarque : Les caractères spéciaux, tels que les lettres accentuées, ne sont pas acceptés dans les champs de saisie.

Un e-mail d'activation de compte est envoyé à votre boîte de réception.

4. Pour définir votre mot de passe, ouvrez l'e-mail reçu dans votre boîte de réception, « Votre nouvel accès utilisateur », puis cliquez sur le lien fourni.
5. Vous serez redirigé vers une page de votre navigateur vous demandant de saisir votre e-mail, puis de définir un mot de passe avant de cliquer sur le bouton **Valider**.

3 Se connecter au portail de commande

1. Dans votre navigateur web, rendez-vous sur la page de connexion du portail de commande de certificat électronique qui vous a été communiquée par e-mail.
2. Saisissez votre e-mail et mot de passe.
3. Cliquez sur le bouton **Connexion**.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Se connecter**
- Field: **Adresse de messagerie** with the value `c.monnier@certeurope.fr` and a green checkmark icon.
- Field: **Mot de passe** with masked characters (dots) and a link **Oublié ?**.
- Text: **Votre mot de passe doit contenir 8 caractères ou plus, au moins une majuscule et au moins un chiffre/caractère spécial**
- Checkbox: **Afficher le mot de passe**
- Buttons: **CONNEXION** (blue) and **CRÉER UN COMPTE** (grey).

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur mot de passe **Oublié ?**

Ensuite, saisissez votre e-mail et cliquez sur **Valider**.

The screenshot shows a password reset form with the following elements:

- Title: **RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE**
- Text: **Pour redéfinir votre mot de passe, entrez l'adresse de messagerie de votre compte utilisateur.**
- Field: **ADRESSE DE MESSAGERIE** with the value `c.monnier@certeurope.fr`
- Buttons: **ANNULER** (grey) and **VALIDER** (blue)

4 Sélectionner une offre de certificat

Avec l'option du dossier de demande dématérialisée

1. Dans le coin supérieur gauche de la page, cliquez sur le bouton **Commander**.

Remarque : Il n'est pas possible d'avoir plusieurs certificats à son nom. En cas de renouvellement de certificat, veuillez contacter nos équipes : support@certeurope.fr.

2. Sélectionnez une offre de certificat électroniques personne physique qui correspond à vos besoins.

Pour le **mode de délivrance**, vous pouvez choisir l'une des options suivantes :

➤ **En livraison**

Livraison en main propre du certificat sur clé USB par un prestataire de livraison de CertEurope.

➤ **À retirer en personne**

Prise de rendez-vous à une date ultérieure pour la remise du certificat sur clé USB au porteur en main propre. L'adresse du rendez-vous est fixée par l'organisme pour lequel vous travaillez.

Cette option est associée à des frais supplémentaires.

Pour le **type de dossier**, sélectionnez un **certificat électronique personne physique** avec **dossier dématérialisé** pour pouvoir importer vos pièces justificatives et signer les documents réglementaires directement en ligne.

3. Cliquez sur le bouton **Commander** pour valider votre choix.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following elements:

- Text: **Remise : à retirer en personne**
- Text: **Dossier : dématérialisé** with an information icon (i)
- Button: **Commander** (blue)

Remarque : Il n'est pas possible d'effectuer une demande groupée au nom de plusieurs porteurs.

5 Renseigner le formulaire de commande

Afin de s'assurer du bon traitement de votre commande de certificat électronique, vérifiez que les coordonnées de toutes les personnes impliquées sont correctes et à jour, à savoir : l'adresse postale, l'e-mail, et le numéro téléphone mobile (smartphone).

ORGANISME

1. Saisissez le numéro SIREN de l'organisme pour lequel vous travaillez.
Ce numéro peut être retrouvé ici : <http://sirene.fr/sirene/public/recherche>.
2. Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour préremplir la deuxième partie du formulaire de façon automatique. Tous les champs sont obligatoires.

Remarque : Si le numéro SIREN l'organisme pour lequel vous travaillez n'est pas reconnu, cochez la case **Je souhaite passer en saisie manuelle** pour remplir le formulaire. Les caractères spéciaux, tels que les lettres accentuées, ne sont pas acceptés dans les champs de saisie.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**, en bas à droite de la page.

REPRÉSENTANT LÉGAL

Le représentant légal est le dirigeant de l'organisme auquel le porteur de certificat électronique est rattaché. Il est responsable de la signature des conditions générales de vente requise à la fin du processus de commande de certificat à moins que le représentant légal désigne un mandataire de certification.

Dans certains cas, le porteur de certificat agit en tant que représentant légal (p. ex. lorsque le porteur est dirigeant salarié ou travailleur indépendant, etc.).

1. Cochez le titre de civilité correspondant au représentant légal, puis saisissez son prénom et nom dans les champs prévus à cet effet.
2. Remplissez les champs avec l'adresse postale de l'organisme concerné.
3. Saisissez l'e-mail et le numéro téléphone mobile du représentant légal.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à étape suivante.

MANDATAIRE (optionnel)

Si le représentant légal a désigné un mandataire de certification pour signer les conditions générales de vente à son nom, vous devez saisir ses coordonnées.

1. Cochez la case, **Je souhaite saisir un mandataire de certification pour cette commande.**

Si vous disposez déjà d'un mandat en cours de validité, cochez la case à cet effet pour l'importer au moment voulu.
2. Cochez le titre de civilité correspondant au représentant légal, puis saisissez son prénom et nom dans les champs prévus à cet effet.
3. Remplissez les champs avec l'adresse postale de l'organisme concerné, ensuite saisissez le numéro téléphone mobile et l'e-mail du représentant légal.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**, en bas à droite de la page.

PORTEUR

1. Le porteur du certificat électronique est le titulaire du certificat.
 - **Si le représentant légal est la même personne que le porteur :**
Cocher la case, **Le représentant légal est le porteur.**
 - **Si le représentant légal n'est pas la même personne que le porteur :**
Remplissez les champs avec les coordonnées du porteur.
2. En bas du formulaire, cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner la manière dont le porteur du certificat souhaite recevoir son code d'activation le moment venu.

Sélectionnez **Mobile** ou **Adresse de messagerie.**
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**, en bas à droite de la page.

DÉLIVRANCE

Consulter les informations fournies concernant le mode de livraison vous avez sélectionné pour la délivrance du certificat électronique sur carte USB.

- Pour faciliter le traitement de votre commande, vous avez l'option de fournir des **informations complémentaires** en bas du formulaire.

RÉCAPITULATIF (et paiement en ligne)

1. Vérifiez que les informations saisies dans les étapes précédentes sont correctes.

Pour modifier des informations dans une étape précédente du formulaire de commande, allez à la rubrique concernée sur la page, puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

Remarque : Une fois validées, vous ne pourrez plus les modifier.

2. Consultez le récapitulatif détaillé des coûts TTC de l'offre sélectionnée.
3. Si l'option de paiement en ligne n'est pas disponible, cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante et consultez le [RIB de CertEurope](#) afin d'effectuer le règlement de la commande auprès de votre banque

Sinon, munissez-vous de votre carte bancaire et cliquez sur le bouton **Payer**, puis **Valider** pour être redirigé vers la page de paiement en ligne.

- Saisissez les informations de votre carte, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
- Enregistrer la page de confirmation de paiement en cliquant sur le bouton **Imprimer les informations sur le paiement**.

Ce document vous servira de preuve de paiement qui vous sera demandée comme pièce justificative avant de finaliser votre commande de certificat.

- Cliquez sur le bouton **Continuer** pour retourner sur la page d'accueil du portail de commande.

PIÈCES JUSTIFICATIVES

1. Retrouvez les pièces justificatives que vous avez préparées en amont :

- Une **preuve de paiement (le cas échéant)** ;
- Un **extrait KBIS** de moins de 3 mois ou un document équivalent ;
- Une copie de la **pièce d'identité** ;
 - Du **porteur** du certificat électronique,
 - Du **représentant légal**,
 - Du **mandataire** de certification (**le cas échéant**).

Les noms de documents ne doivent pas comporter de points (p.ex. le nom de document « **Pièce.justificative.du.porteur.pdf** » ne serait pas valide).

Remarque : Il sera encore possible de modifier les pièces d'identité après avoir terminé votre commande, tant que le dossier n'est pas validé par CertEurope.

2. Glissez-déposez chaque pièce justificative qui vous est demandée vers la bonne rubrique sur la page.

Remarque : La taille maximale de chaque fichier est de 3 MO. Uniquement les formats suivants sont acceptés : PNG, JPEG, JPG, ou PDF.

Pour chaque pièce d'identité à fournir, les champs « Recto » et « Verso » doivent tous les deux comporter un document afin que l'import soit enregistré comme complet.

3. Cochez la case **Mes documents sont en cours de validité**, puis cliquez sur le bouton **Terminer**.

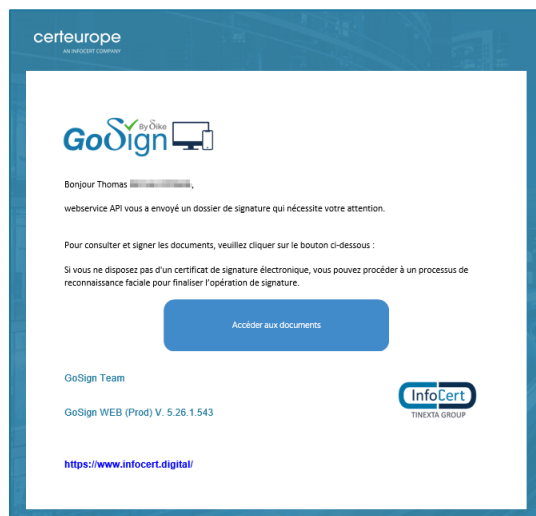
Une fois votre commande est prise en compte, vous serez redirigé vers la page d'accueil du portail de commande.

6 Signer les documents obligatoires

Une fois que votre commande est en cours de traitement, les personnes impliquées dans la commande de certificat seront amenées à suivre les étapes pour signer les documents obligatoires à l'aide d'un smartphone et d'une pièce d'identité.

Étape 1 : Signer les documents électroniquement

1. Dans votre boîte de réception, ouvrez l'e-mail envoyé par « Assistant GoSign » et cliquez sur le lien dans l'e-mail vous permettant de lancer la démarche de signature.



Vous êtes redirigé vers une nouvelle page dans votre navigateur où une boîte de dialogue s'affiche. Cliquez sur le « X » pour la fermer.

2. Consultez chaque document en attente de signature en cliquant sur les onglets en haut du document en cours de visualisation.
3. Pour signer, cliquez sur le bouton **Tout confirmer** à gauche du document en cours de visualisation, puis cliquez sur **Signer** en bas à droite de la page.

Étape 2 : Confirmer votre identité par reconnaissance faciale

1. Vous êtes redirigé vers une nouvelle page dans votre navigateur où vous devez procéder à la confirmation de votre identité en cliquant sur le bouton **Signature avec identification**.



2. Cliquez sur le bouton **Suivant** en bas de la page.
3. Cliquez sur la **petite coche** en dessous du texte **Identification avec Self ID**, puis cliquez sur **Confirmer**.
4. Cliquez sur **Envoyer le SMS** pour recevoir une URL unique vous permettant de lancer le processus de reconnaissance faciale depuis votre smartphone.

Pour modifier le numéro de téléphone mobile auquel vous souhaitez recevoir le SMS, cliquez sur la petite icône de stylo.

5. Depuis votre smartphone, ouvrez le SMS envoyé par InfoCert et accédez à l'URL fournie.

Vous êtes redirigé vers une nouvelle page dans votre navigateur.

- Acceptez la politique de confidentialité.
- Indiquez la pièce d'identité qui sera utilisée et le pays de délivrance.
- Prenez une photo de votre pièce d'identité (recto verso) et l'importer.
- Vérifiez les informations extraites de la pièce d'identité.
- Suivez les instructions pour vous identifier à l'aide de votre caméra.
- Saisissez le mot de passe à usage unique reçu par SMS.

Vous avez finalisé le processus de commande de certificat électronique.

7 Suivre votre commande en ligne

Vous serez notifié dès que votre dossier de demande de certificat est validé et le certificat électronique sur clé USB est généré par CertEurope. En attendant, vous pouvez suivre votre commande en ligne.

1. Pour suivre le statut de votre commande, retournez à la page d'accueil du portail de commande.



The screenshot shows the 'certeurope' website interface. At the top, there is a 'Commander' button and a welcome message: 'Bienvenue sur l'interface de commande de certificats électroniques'. Below this is a table with the following columns: 'N° de commande', 'Création de la commande', 'Porteurs', 'Certificats générés', and 'Dématérialisé'. The table contains four rows of data.

N° de commande	Création de la commande	Porteurs	Certificats générés	Dématérialisé
288112	07/12/22	1 Porteur	0 / 1	Oui
287782	06/12/22	1 Porteur	0 / 1	Oui
283701	23/11/22	1 Porteur	0 / 1	Oui
282940	21/11/22	1 Porteur	0 / 1	Oui

2. Cliquez sur la commande que vous venez de créer.
3. Dans le volet à droite, vous pouvez consulter le récapitulatif ainsi que le statut de votre commande.



8 Délivrance du certificat électronique

Modes de délivrance

- **En livraison**
En cas de livraison du certificat électronique à domicile, ce dernier sera expédié en courrier suivi à l'adresse du porteur du certificat indiquée sur le formulaire de commande.
- **À retirer en personne**
En cas de remise du certificat électronique au siège de CertEurope, le porteur du certificat, le mandataire ou le représentant légal sera contacté par téléphone pour fixer la date et l'heure du rendez-vous de délivrance du certificat en main propre.

Le porteur du certificat électronique recevra des instructions pour activer sa clé USB.