

Commande d'un certificat électronique via un portail

ChamberSign
fournisseur d'**identités numériques**



Ce guide a pour but de détailler les différentes étapes de saisie d'une demande de certificat via un portail partenaire de ChamberSign.

Table des matières

2/ Organisation.....	4
A. Numéro SIREN.....	4
B. Etablissement.....	5
2/ Certificat.....	6
A. Choix du type de certificat.....	6
B. Type de paiement.....	7
C. Support.....	7
3/ Personnes.....	8
A. Titulaire.....	8
B. Représentant Légal.....	10
C. Délégué.....	10
4/Modalités.....	11
A. Choix du Bureau.....	11
B. Facturation.....	11
5/ Pièces justificatives.....	13
A. Création d'un compte client/Authentification.....	13
B. Téléchargement des pièces justificatives.....	14
C. Dossier dématérialisé.....	15
6/ Validation.....	16
A. Vérification de la demande.....	16

B. Validation de la demande	17
Signature des copies de pièces par les différentes personnes	18

1. Connexion au portail

La connexion à votre portail se fait par login/mot de passe ou par la saisie de l'URL. Ces informations vous ont été fournies par le service commercial.

Toutes les données comportant un astérisque sont obligatoires.



Mot de passe
Veuillez renseigner le Mot de passe communiqué pour commencer à saisir votre demande

Code (*)
ex: ABCD8888

Confirmer

Le parcours utilisé est structuré en plusieurs étapes, représenté par un fil d'ariane visible sur la partie supérieure de l'écran. La création d'un compte client est obligatoire pour charger les pièces justificatives (étape 5) ou valider votre demande (étape 6). La saisie des étapes qui précèdent peut se faire sans création d'un espace client.



Définitions des différents intervenants :

Demandeur : il s'agit de la personne qui va saisir la(les) demandes

Elle pourra également la(les) visualiser, modifier, supprimer, l'imprimer et télécharger les pièces justificatives le cas échéant.

- Qui peut être demandeur ? un(e) chef de projet, un(e) secrétaire, un Directeur général, un président etc
Le demandeur peut être le titulaire, le Représentant ou une personne centralisant la gestion des demandes.

Titulaire : il s'agit du futur utilisateur du certificat électronique, ses informations vont apparaître dans le certificat

Représentant légal : il s'agit de la personne physique représentant l'entité morale pour laquelle le certificat est demandé.

Délégué : il s'agit de la personne disposant d'une délégation de signature donnée par le représentant légal, l'autorisant à signer.

2/ ORGANISATION

A. Numéro SIREN

Il est tout d'abord nécessaire de compléter les informations relatives à l'entité.

Une fois le numéro renseigné, la dénomination et le type de l'organisation se remplissent et s'affichent automatique.

A savoir : N° SIREN (à noter qu'en cas de SIREN protégé tel que l'armée ou de droit d'opposition exercé, il sera nécessaire de contacter le service commercial : commercial@chambersign.fr).

Organisation du titulaire

SIREN (*) <input type="text" value="433702479"/>	Dénomination de l'organisation <input type="text" value="CHAMBERSIGN FRANCE"/>
Type d'organisation (*) ⓘ <input type="text" value="Association"/>	

B. Etablissement

Il est désormais nécessaire de compléter le code NIC (5 chiffres). Une liste déroulante permet de sélectionner le code (parmi les codes établissements actifs).

Les champs : Adresse postale, Nom de l'Etablissement se remplissent automatiquement. Pensez néanmoins à vérifier les informations et à les corriger le cas échéant.

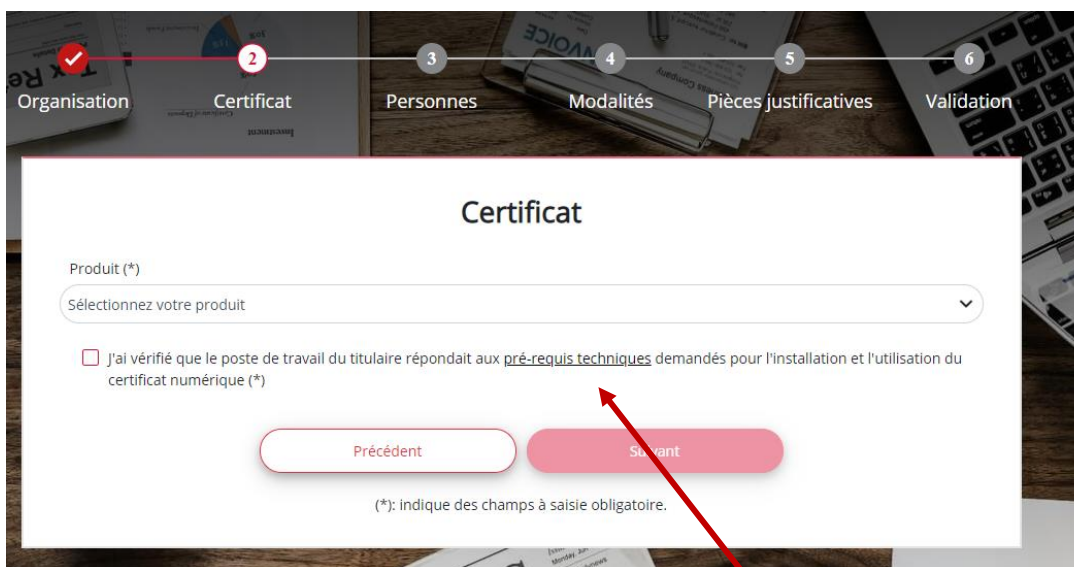
Établissement du titulaire

SIRET (*) <input type="text" value="433702479"/> <input type="text" value="00042"/>	Nom de l'établissement <input type="text" value="CHAMBERSIGN FRANCE"/>
Adresse postale <input type="text" value="10 CRS DE VERDUN RAMBAUD"/>	Complément d'adresse <input type="text"/>
Lieu-dit / BP <input type="text"/>	Code postal <input type="text" value="69002"/>
Ville <input type="text" value="LYON 2EME"/>	Téléphone <input type="text" value="Téléphone de l'établissement du Titulaire"/>

2/ CERTIFICAT

A. Choix du type de certificat

Votre catalogue produit a été déterminé en amont avec notre service commercial. Ainsi le ou les produits disponibles apparaissent dans la liste déroulante.



Certificat

Produit (*)

Sélectionnez votre produit

J'ai vérifié que le poste de travail du titulaire répondait aux pré-requis techniques demandés pour l'installation et l'utilisation du certificat numérique (*)

Précédent Suivant

(*): indique des champs à saisie obligatoire.

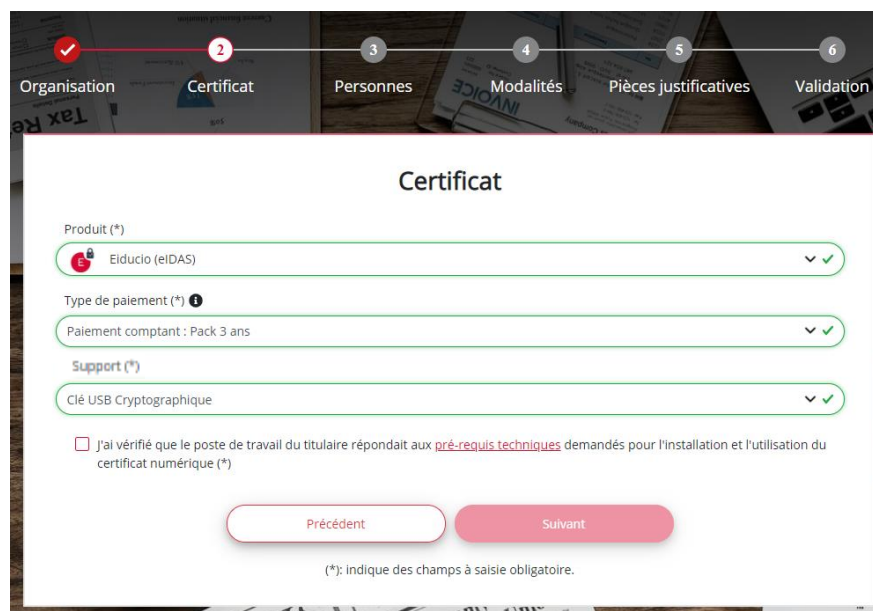
A noter qu'il est impératif de s'assurer que le poste de travail du futur titulaire répond aux pré-requis techniques demandés pour l'installation et l'utilisation du certificat électronique.

B. Type de paiement

Une fois le produit sélectionné, le type de paiement est également déjà paramétré.
Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit du paiement comptant pour un pack 3 ans

C. Support

En fonction du type de certificat sélectionné, ce dernier peut requérir un support cryptographique qualifié.
A noter qu'un support ne peut être détenu que par une seule personne physique.
Les modalités liées au support sont déjà paramétrées.



Organisation Certificat Personnes Modalités Pièces justificatives Validation

Certificat

Produit (*)
Eiducio (eIDAS)

Type de paiement (*)
Paiement comptant : Pack 3 ans

Support (*)
Clé USB Cryptographique

J'ai vérifié que le poste de travail du titulaire répondait aux [pré-requis techniques](#) demandés pour l'installation et l'utilisation du certificat numérique (*)

Précédent Suivant

(*) : indique des champs à saisie obligatoire.

3/ PERSONNES

Il est désormais nécessaire de remplir les informations relatives au titulaire du certificat ou du Responsable du certificat (dans le cas d'un certificat personne morale), du Représentant Légal et du Délégué (le cas échéant).

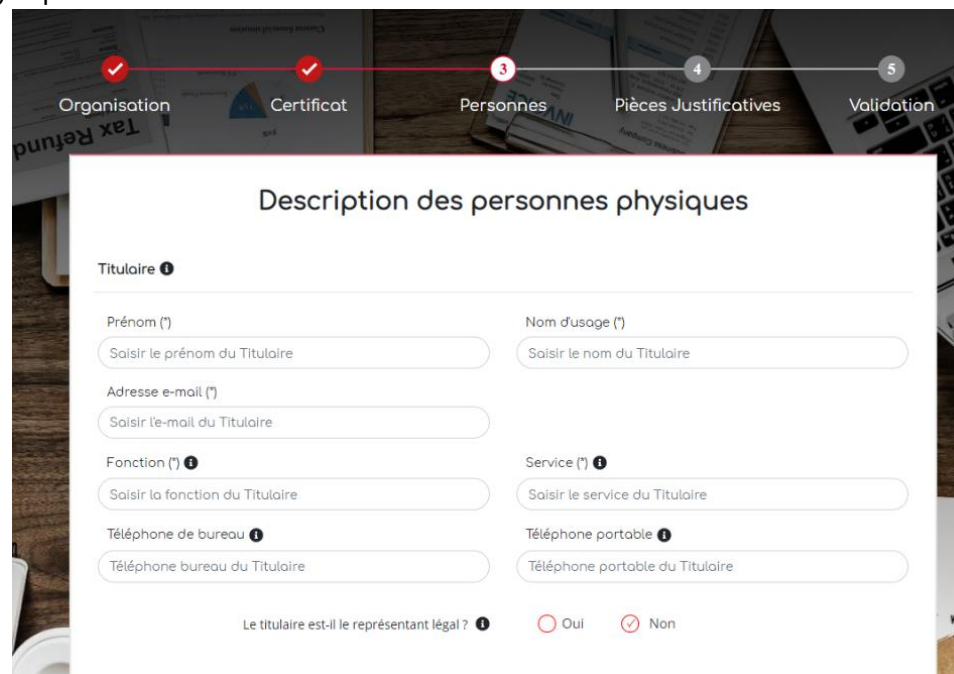
Dans le cas de figure où votre entité a déjà eu recours un certificat ChamberSign, des données historiques peuvent apparaître. Il est alors nécessaire de les vérifier et de s'assurer qu'elles sont toujours exactes et à jour.

A. Titulaire

Il s'agit du titulaire du certificat électronique, cela signifie que ce sont les informations relatives à son identité qui vont apparaître dans le certificat.

Les informations demandées sont strictement nécessaires à la fourniture du certificat.

En cas de certificat personne physique :



Organisation Certificat **Personnes** Pièces Justificatives Validation

Description des personnes physiques

Titulaire ⓘ

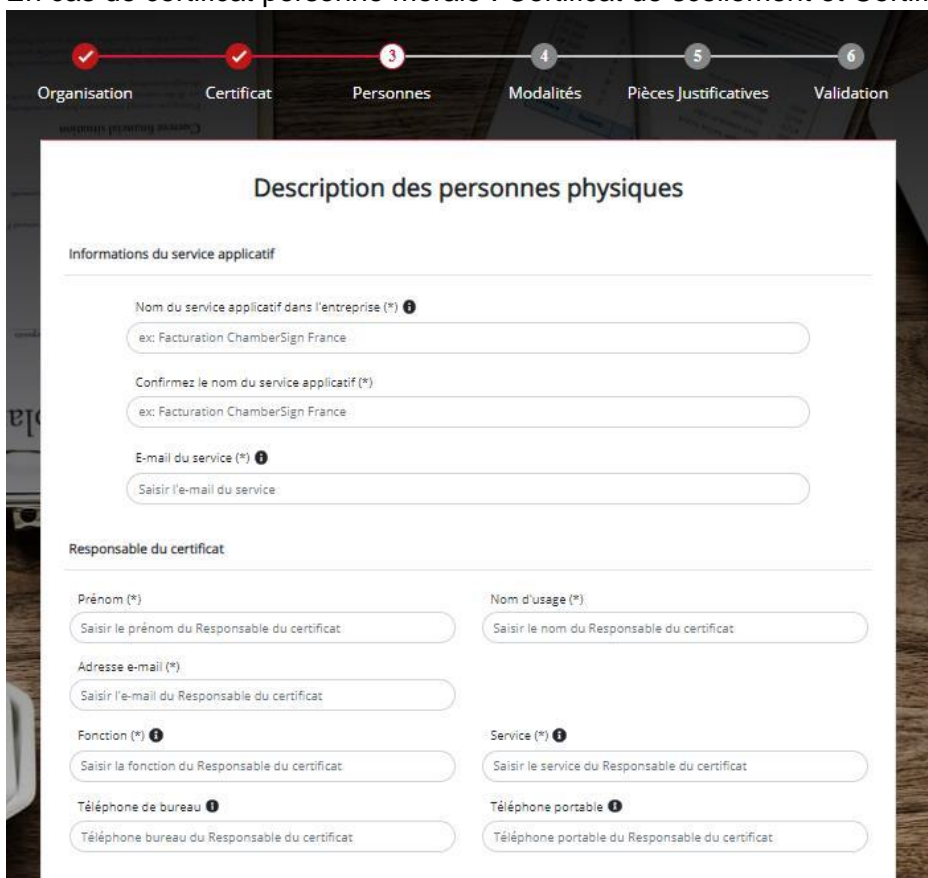
Prénom (*) Saisir le prénom du Titulaire	Nom d'usage (*) Saisir le nom du Titulaire
Adresse e-mail (*) Saisir l'e-mail du Titulaire	
Fonction (*) ⓘ Saisir la fonction du Titulaire	Service (*) ⓘ Saisir le service du Titulaire
Téléphone de bureau ⓘ Téléphone bureau du Titulaire	Téléphone portable ⓘ Téléphone portable du Titulaire

Le titulaire est-il le représentant légal ? ⓘ Oui Non

A noter qu'en cas de connexion à l'espace client, les données du titulaire peuvent être pré remplies si la case est cochée

Le demandeur est-il le titulaire? Oui Non

En cas de certificat personne morale : Certificat de scellement et Certificat client serveur



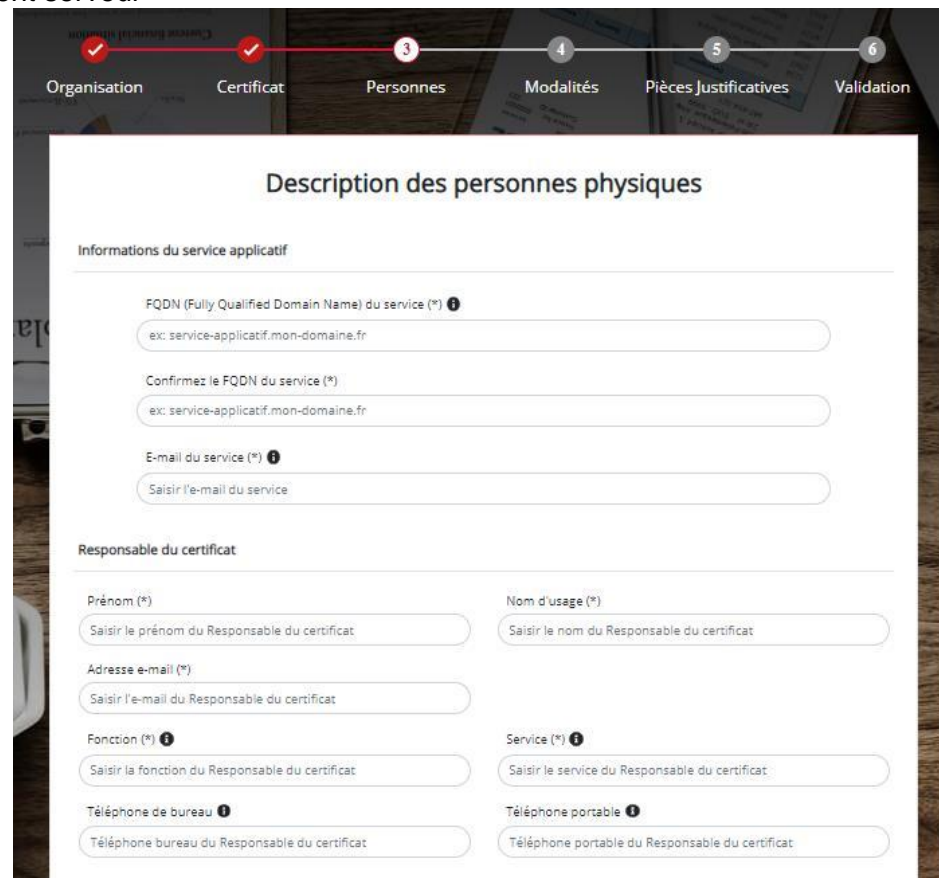
The screenshot shows a web form titled "Description des personnes physiques" with a progress bar at the top indicating steps 1 to 6. Step 3, "Personnes", is currently active. The form is divided into two main sections: "Informations du service applicatif" and "Responsable du certificat".

Informations du service applicatif

- Nom du service applicatif dans l'entreprise (*) (ex: Facturation ChamberSign France)
- Confirmez le nom du service applicatif (*) (ex: Facturation ChamberSign France)
- E-mail du service (*) (Saisir l'e-mail du service)

Responsable du certificat

- Prénom (*) (Saisir le prénom du Responsable du certificat)
- Nom d'usage (*) (Saisir le nom du Responsable du certificat)
- Adresse e-mail (*) (Saisir l'e-mail du Responsable du certificat)
- Fonction (*) (Saisir la fonction du Responsable du certificat)
- Service (*) (Saisir le service du Responsable du certificat)
- Téléphone de bureau (Téléphone bureau du Responsable du certificat)
- Téléphone portable (Téléphone portable du Responsable du certificat)



The screenshot shows a web form titled "Description des personnes physiques" with a progress bar at the top indicating steps 1 to 6. Step 3, "Personnes", is currently active. The form is divided into two main sections: "Informations du service applicatif" and "Responsable du certificat".

Informations du service applicatif

- FQDN (Fully Qualified Domain Name) du service (*) (ex: service-applicatif.mon-domaine.fr)
- Confirmez le FQDN du service (*) (ex: service-applicatif.mon-domaine.fr)
- E-mail du service (*) (Saisir l'e-mail du service)

Responsable du certificat

- Prénom (*) (Saisir le prénom du Responsable du certificat)
- Nom d'usage (*) (Saisir le nom du Responsable du certificat)
- Adresse e-mail (*) (Saisir l'e-mail du Responsable du certificat)
- Fonction (*) (Saisir la fonction du Responsable du certificat)
- Service (*) (Saisir le service du Responsable du certificat)
- Téléphone de bureau (Téléphone bureau du Responsable du certificat)
- Téléphone portable (Téléphone portable du Responsable du certificat)

B. Représentant Légal

Il s'agit de la personne physique qui représente l'entité. Cette personne varie en fonction de la forme juridique de l'entité. Le Représentant Légal pourra révoquer le certificat à tout moment, via les identifiants d'accès à son espace de révocation, envoyés par mail lors de la validation de la demande. Il est ainsi recommandé au Représentant légal de conserver ce mail.

Représentant Légal

Prénom (*)

Nom d'usage (*)

Adresse e-mail (*)

La demande sera-t-elle signée par un délégataire ? ⓘ Oui Non

C. Délégataire

Le représentant légal peut nommer un délégataire pour signer le formulaire d'abonnement. Cela nécessite qu'une **délégation de signature** soit à jointe au dossier.

Attention, le délégataire ne se substitue pas juridiquement au Représentant Légal et une délégation de signature ne doit pas être confondue avec une délégation de pouvoirs.

Délégataire

Prénom (*)

Nom d'usage (*)

Adresse e-mail (*)

4/MODALITES

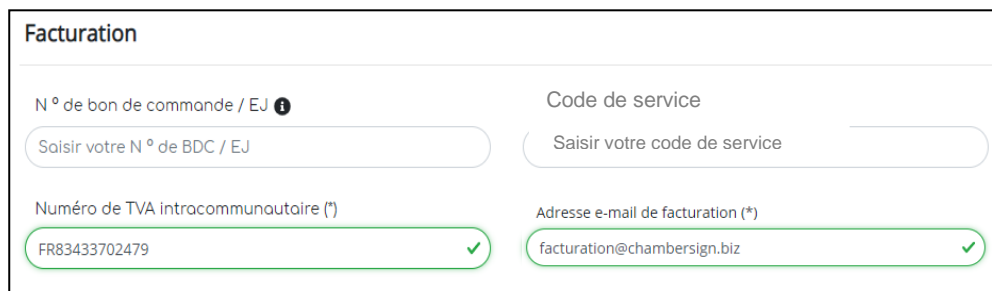
A. Choix du Bureau

Il faut désormais sélectionner le bureau de saisie pour l'envoi des pièces et le bureau de retrait. Ces informations sont susceptibles d'avoir été paramétrées en amont.

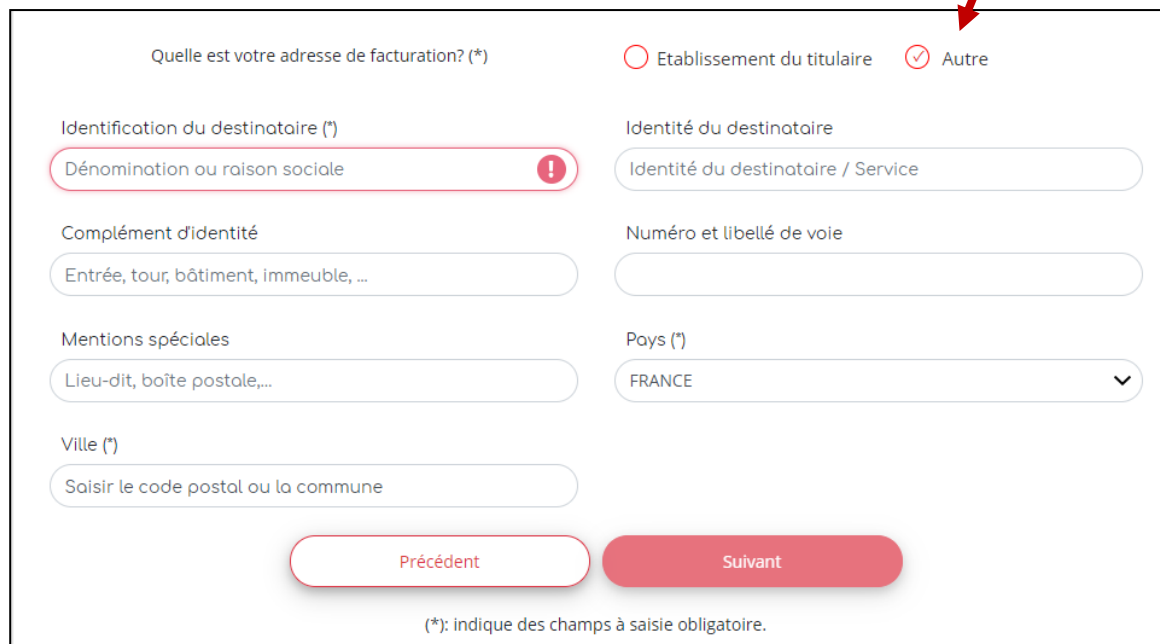


B. Facturation

Il est possible de préciser un numéro de bon de commande ou Engagement Juridique (E.J), service de code en cas de dépôt sur Chorus et une adresse de Facturation



Par ailleurs l'adresse de facturation peut être différente de celle du titulaire, ainsi il faut sélectionner « Autre »
Et compléter les informations suivantes :



Quelle est votre adresse de facturation? (*)

Etablissement du titulaire Autre

Identification du destinataire (*)

Dénomination ou raison sociale !

Identité du destinataire

Identité du destinataire / Service

Complément d'identité

Entrée, tour, bâtiment, immeuble, ...

Numéro et libellé de voie

Mentions spéciales

Lieu-dit, boîte postale,...

Pays (*)

FRANCE

Ville (*)

Saisir le code postal ou la commune

Précédent Suivant

(*): indique des champs à saisie obligatoire.

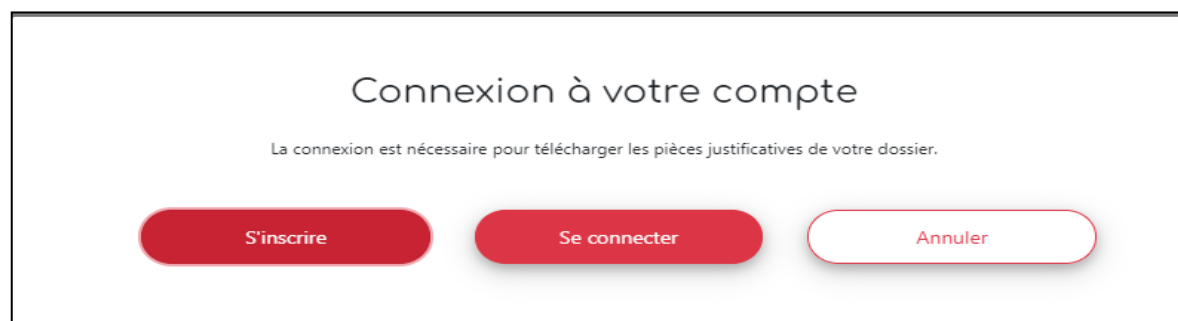
5/ PIÈCES JUSTIFICATIVES

A. Création d'un compte client/Authentification

Le téléchargement des pièces, facultatif, implique la création d'un compte client en cas de première commande.

Les différentes étapes de cette démarche sont détaillées dans le [GUI.COM.38 Création d'un compte client].

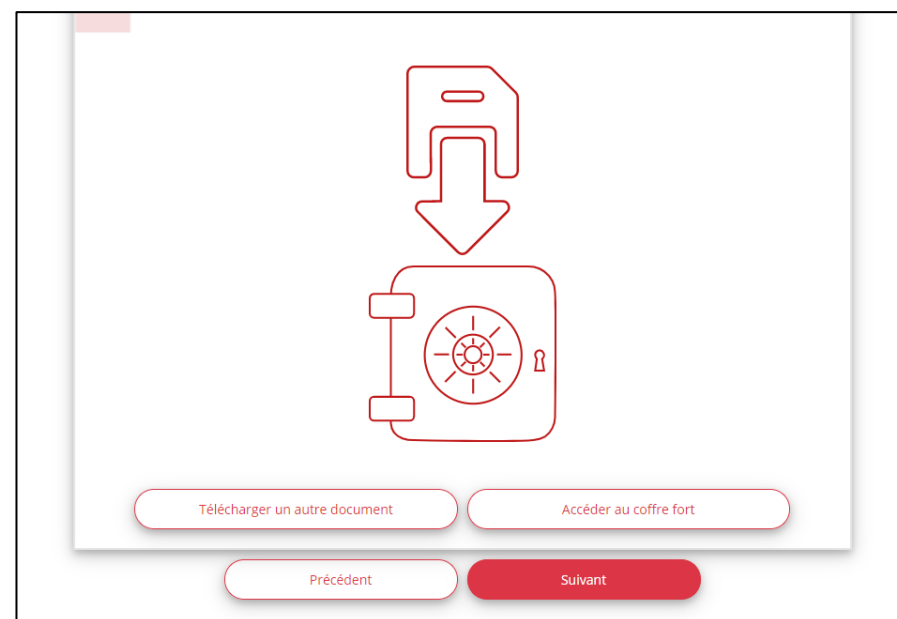
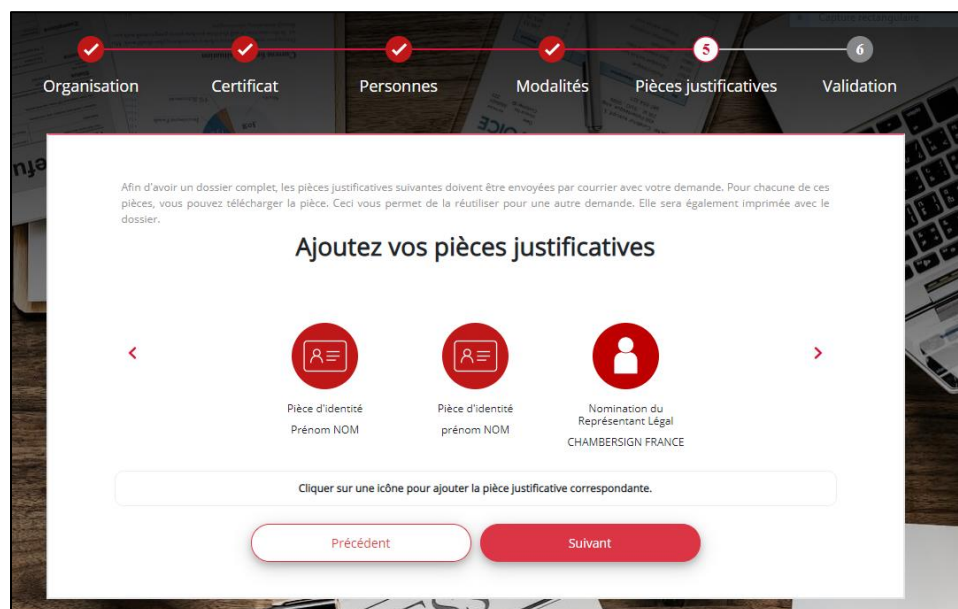
A noter que ceci ne se substitue pas à l'envoi par courrier postal du dossier original.



B. Téléchargement des pièces justificatives

Une fois ceci fait, il est maintenant possible de télécharger les pièces justificatives

- Copie Pièce d'identité du titulaire en cours de validité avec mention certifié conforme à l'original
- Copie Pièce d'identité du Représentant Légal en cours de validité
- Copie Pièce d'identité du Délégué du Représentant légal (le cas échéant) en cours de validité
- Délégation de signature (le cas échéant)
- Acte de Nomination du Représentant Légal (varie en fonction du type d'organisation). Exemples : Pv de nomination, Extrait Kbis, etc



Une fois ces pièces téléchargées dans le compte client, elles pourront être accessibles et réutilisables pour de futures demandes via le coffre-fort électronique mis à disposition par ChamberSign.

C. Dossier dématérialisé

Vous avez le choix de transmettre votre dossier de demande de certificat en version papier ou numérique. Cela étant, par défaut, le processus dématérialisé s'appliquera. Ce dernier consiste à dématérialiser toutes les pièces à fournir ainsi que le formulaire de demande, ce qui permet de faciliter le processus de signature et d'envoi au bureau d'enregistrement sélectionné (bureau d'envoi).

Néanmoins, l'envoi du dossier papier est toujours possible, par le biais de cette case à cocher :

Je souhaite envoyer mon dossier en version papier.

Cela signifie que le formulaire papier et les pièces d'identité devront être signées de manière manuscrite et en original. A noter qu'en cas de dossier papier, la liste des pièces à imprimer, à fournir et à envoyer au bureau d'envoi sera précisée.

Il est à noter que ce choix est définitif et peut engendrer des délais plus longs qu'un dossier dématérialisé.

En effet, le pop-up suivant s'ouvre afin de vous le préciser :

Envoi du dossier par courrier

Attention le choix d'envoi du dossier en format papier est définitif, il vous sera demandé d'envoyer l'entièreté des pièces justificatives par voie postale. Veuillez noter que les délais de traitement dus à cet envoi sont généralement plus long, souhaitez-vous poursuivre ?

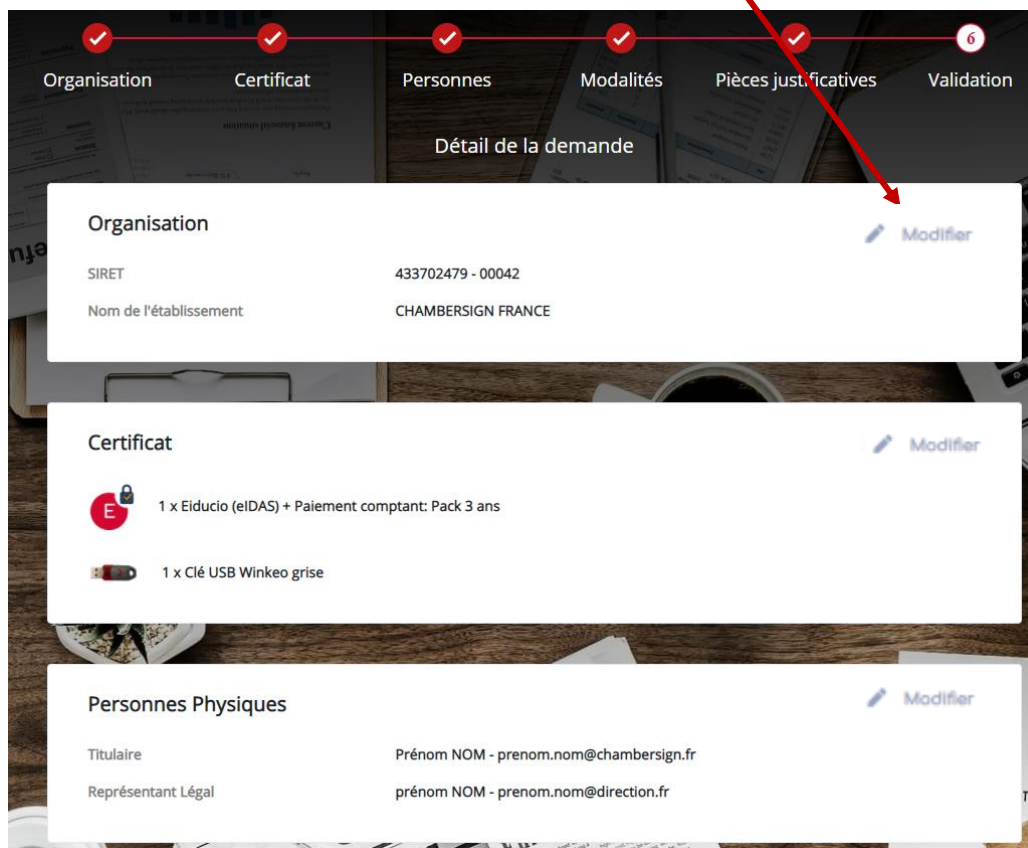
AnnulerConfirmer

6/ VALIDATION

A. Vérification de la demande

Vous avez complété toutes les étapes, un récapitulatif de votre demande apparaît.
Vous pouvez revenir sur chaque étape afin de rectifier ou modifier tous les éléments.

Si vous n'avez pas encore créé de compte client, cette étape sera obligatoire afin de pouvoir valider. La démarche de création de compte client est détaillée dans le guide [GUI.COM.38 Création d'un compte client].



The screenshot displays the 'Validation' step of a certification request process. At the top, a progress bar shows six steps: Organisation, Certificat, Personnes, Modalités, Pièces justificatives, and Validation. The 'Validation' step is currently active, indicated by a red circle with the number 6. Below the progress bar, the title 'Détail de la demande' is centered. Three summary cards are shown, each with a 'Modifier' button:

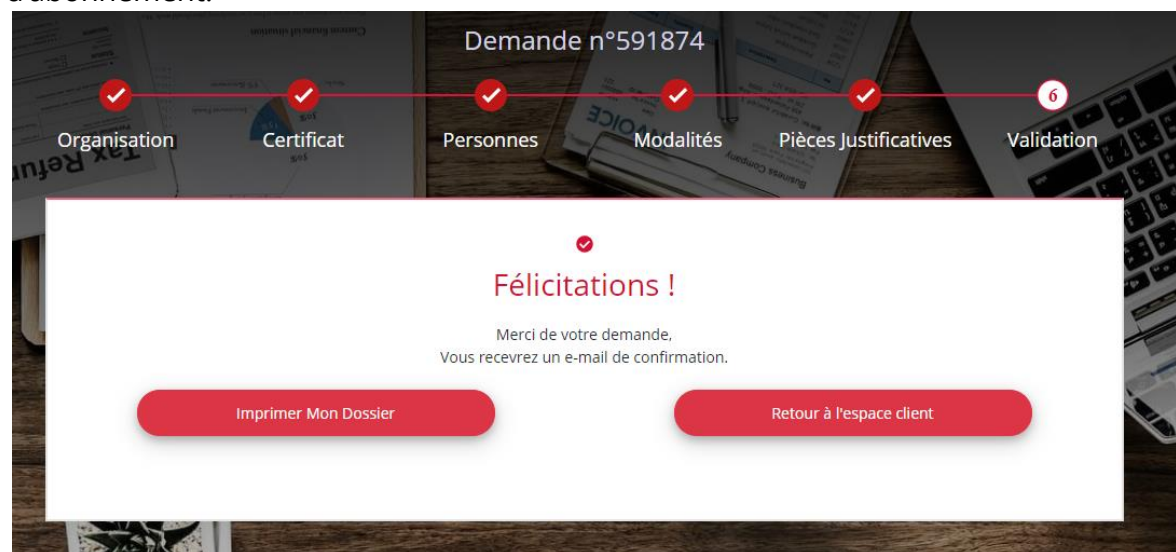
- Organisation**: SIRET 433702479 - 00042, Nom de l'établissement CHAMBERSIGN FRANCE.
- Certificat**: 1 x Eiducio (eIDAS) + Paiement comptant: Pack 3 ans, 1 x Clé USB Winkeo grise.
- Personnes Physiques**: Titulaire Prénom NOM - prenom.nom@chambersign.fr, Représentant Légal prénom NOM - prenom.nom@direction.fr.

B. Validation de la demande

Après contrôle par vos soins, vous avez validé votre demande. Il vous suffit de retourner à votre espace client.

En cas de dossier papier, il sera nécessaire « d'imprimer mon dossier » puis de le lire, le compléter, le parapher, le signer, signer également les copies de pièce d'identité et l'envoyer au bureau d'enregistrement sélectionné.

En cas d'ajout de pièces justificatives via le coffre-fort, ces dernières seront imprimées à la suite des Conditions Générales d'utilisation (CGU). Si vous ne les avez pas téléchargées, il vous faut alors compléter votre dossier avec l'ensemble des pièces justificatives indiquées en page 2 du formulaire d'abonnement.



Vous pourrez revenir sur votre demande via votre espace client afin de « Visualiser ma demande/télécharger mon formulaire /supprimer ma demande » ou « Modifier » en cas de dossier papier.

Date	N° demande	Certificat	Etablissement	Titulaire	Etat	
09/09/2021	600100	Eiducio NG pack 3 ans avec clé Winkeo	INSTITUT PAUL BOCUSE	Boeuf BOURGUIGNON	En attente de signature titulaire	Visualiser ma demande Télécharger mon formulaire Supprimer ma demande

SIGNATURE DES COPIES DE PIECES PAR LES DIFFERENTES PERSONNES

Un mail est envoyé au futur titulaire du certificat (porteur), afin qu'il signe électroniquement (par certificat ou par SMS) les pièces de son dossier, déposées lors de la commande.

Cela remplace la mention manuscrite « certifié conforme à l'original » apposée sur les documents lorsque le dossier est envoyé en papier.

Madame, Monsieur, NOM

Nous vous confirmons l'enregistrement de votre demande de certificat ChamberSign « Eiducio NG pack 3 ans avec clé Oberthur » numéro 591874 faite le 13 juillet 2021 par NOM Prénom.

Nous vous remercions de votre confiance.

Pour que votre demande puisse être traitée rapidement, veuillez accéder au formulaire ci-dessous et suivre les étapes afin de valider votre identité et votre demande :

[Lien vers le formulaire](#)

Dès signature de votre dossier par le Représentant Légal de CHAMBERSIGN FRANCE, vous recevrez un mail de confirmation.

Pour toute question complémentaire, contactez les conseillers de votre bureau d'enregistrement :

La page suivante s'ouvre. Il est alors nécessaire de compléter les informations telles que renseignées lors de la demande.

A noter que vous disposez de 3 tentatives. Après ces tentatives infructueuses, la signature ne sera plus possible. Dès lors, le demandeur doit de nouveau valider la demande (via son espace client) afin qu'elle puisse repartir en signature.

Madame, Monsieur, [REDACTED]

Une demande de certificat électronique à votre nom a été effectuée auprès de l'Autorité de Certification Chambersign. Afin de vérifier votre identité, merci de bien vouloir renseigner votre numéro de pièce d'identité et signer votre dossier via l'envoi d'un sms ou la signature avec certificat existant.

Numéro de la carte Nationale d'Identité (*) ⓘ

Date de délivrance de la carte Nationale d'Identité (*) ⓘ

Prénom (*)


Nom (*)

Code pays Numéro de téléphone (*) ⓘ

(FR) +33

Par certificat

[Je signe par SMS](#)



Deux moyens de signature sont possibles :

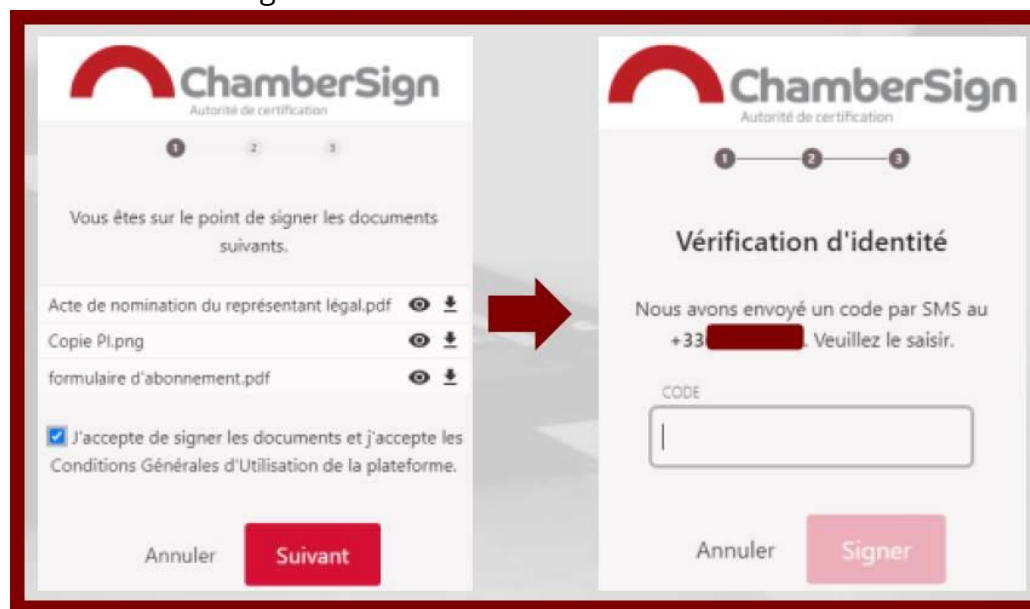
- Par certificat
- Par sms (cela implique de rentrer un numéro de téléphone portable)

A noter que le numéro de téléphone est également obligatoire en cas de signature par certificat.

Les différentes pièces composant votre dossier vont alors s'afficher :

- Pièce d'identité
- Justificatif du Représentant légal (acte de nomination, extrait Kbis etc.)
- Formulaire d'abonnement

Puis un code de vérification est envoyé sur le numéro de téléphone renseigné. Ce dernier est alors à saisir. Votre identité vérifiée par ce canal actionnera la signature du dossier.



Une fois que le titulaire a signé, ce même mail est alors envoyé au représentant légal (ou à son délégataire si délégataire il y a) afin qu'il signe à son tour les pièces du dossier.

Une fois signé par les deux parties, la demande sera en attente de validation auprès du bureau d'enregistrement.

Assistance Technique ChamberSign France

Vous pouvez contacter l'assistance technique par :

1. Internet sur : <https://support.chambersign.fr>

2. Courriel à : support@chambersign.fr

3. Téléphone au : **08 92 23 02 52** :

- Taper le 1 pour le : Service Technique,
- le 2 pour le : Service Commercial,
- le 3 pour le : Service Facturation et
- le 4 pour le : Suivi des demandes pour les certificats électroniques Personnes Morales

(0,45€ TTC la minute + prix de l'appel, France Métropolitaine uniquement)

Du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00
et le vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

ChamberSign
fournisseur d'**identités numériques**

