

---

## Procédure de commande de Certificat de Signature

---

Nous vous proposons de suivre ce mode d'emploi et de **cocher les cases pour vérifier** que vous n'avez rien oublié avant l'envoi de votre dossier.

- Ces documents sont à envoyer par mail à [cse@atline.fr](mailto:cse@atline.fr)
- Un rendez-vous sera fixé par Bluecerts avec vous pour définir la date de remise.

Il est obligatoire de présenter **les documents originaux** lors de la délivrance en **face à face** du certificat de signature.

\*la non-présentation des documents originaux **impliquera la révocation du certificat de signature par l'Autorité de Certification**

### I DOCUMENTS A COMPLETER, SIGNER

#### 1. Complétez et signer le Bon de Commande

#### 2. Complétez et signez le formulaire de demande de Certificat FRM010 :

- ☐ Signature manuscrite du responsable légal de l'entité ou (si nécessaire) du mandataire
- ☐ Signature manuscrite du futur porteur du certificat
- ☐ Renseignez le **n° de téléphone portable** du porteur, obligatoire pour envoi du code PIN du CSE
- ☐ Signez en page 2 (ou verso) les CGU par le porteur

#### 3 Complétez et signez le formulaire de désignation de mandataire FRM017

*Ce document est facultatif. Il n'est obligatoire de le remplir que dans le cas où vous désignez un mandataire chargé de récupérer le certificat de signature à la place du porteur*

- ☐ Signature manuscrite du responsable légal de l'entité
- ☐ Signature manuscrite du mandataire

### II- PIECES JUSTIFICATIVES

- ☐ Photocopie d'une pièce d'identité du responsable légal,
- ☐ Photocopie d'une pièce d'identité du porteur
- ☐ et si nécessaire photocopie d'une pièce d'identité du mandataire

**Les pièces d'identité doivent être en cours de validité, contenir une photo et être photocopiées recto-verso** (les justificatifs acceptés sont : carte nationale d'identité, passeport ou encore un titre de séjour).

**Pour information, le permis de conduire n'est pas accepté en tant que pièce d'identité par nos services.**

- ☐ Un avis de situation au répertoire SIRENE daté de moins de 3 mois  
OU un extrait K-BIS daté de moins de 3 mois où figure le nom du responsable légal de l'entité
- ☐ En cas de délégation de pouvoir (par exemple d'un président à un directeur) :
- ☐ Un document valide portant la délégation

**Pour rappel :** L'émission du certificat n'aura lieu qu'à réception de l'ensemble des **justificatifs originaux**.  
Votre dossier complet doit être fourni dans les 3 mois suivants la date de votre commande.  
Tout document, signature, mention, date manquante ... retardera l'émission de votre certificat.