

## DOSSIER DE DEMANDE DES CERTIFICATS BARID ESIGN « PROFESSIONNEL »

VOUS TROUVEREZ DANS CE DOSSIER : LA METHODOLOGIE POUR REMPLIR LES FORMULAIRES ET UNE LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE.

**LES FORMULAIRES SONT TELECHARGEABLES A PARTIR DE LA RUBRIQUE FORMULAIRES**  
[www.baridesign.ma](http://www.baridesign.ma)

NOM DU FORMULAIRE	PRESENCE	EXPLICATION
ENREGISTREMENT DU REPRESENTANT LEGAL	<b>obligatoire</b>	<b>Représentant légal</b> : personne qui peut engager un organisme. Par défaut, le représentant légal est aussi mandataire de certification : c'est-à-dire la personne qui peut demander d'émettre des certificats électroniques au nom de son organisation et/ou les retirer dans un bureau de retrait.
PROCURATION	<b>facultatif (conditions)</b>	<b>Mandataire de certification</b> : il se substitue au représentant légal pour toute opération concernant les certificats électroniques. <b>Le mandataire doit préalablement être enregistré pour l'obtention d'un certificat.</b> Si le mandataire est représentant légal de l'organisme, pas besoin de le remplir.
ENREGISTREMENT DU PORTEUR/BENEFICIAIRE	<b>obligatoire</b>	<b>Le bénéficiaire</b> est la personne qui utilise le certificat. Un certificat est une pièce d'identité nominative, il est interdit de le prêter ou de le céder. Une fiche par bénéficiaire.
BUREAU DE RETRAIT	<b>obligatoire</b>	Choix du bureau de retrait Choix des personnes qui se déplacent pour le face à face en bureau de retrait.
BON DE COMMANDE	<b>obligatoire</b>	Paiement à la commande obligatoire.
FORMULAIRE QUESTIONS SECRETES	<b>obligatoire</b>	Un formulaire par bénéficiaire. veillez à mémoriser les réponses choisies et à garder une copie de ce formulaire dans un endroit sécurisé

**DOSSIER EST A DEPOSER DANS UNE AGENCE POSTALE DE VOTRE CHOIX (voir la liste sur [www.baridesign.ma](http://www.baridesign.ma))**

### ETAPES D'OBTENTION DE VOTRE CERTIFICAT :

1. Dépôt du dossier pour traitement dans nos services, fait par vos soins via le mandataire / porteur avec vérification de l'identité.
2. Traitement du dossier en Back office.
3. Envoi des codes d'accès au bénéficiaire, accompagnés d'un avis de mise à disposition l'invitant à venir récupérer le certificat au bureau de retrait indiqué dans l'avis.
4. Une fois le certificat récupéré, vous l'installez suivant nos notices,
5. votre certificat est prêt à l'emploi

### ASSISTANCE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER

Vous pouvez obtenir une assistance au remplissage du dossier, ainsi qu'une réponse à vos questions techniques via l'assistance téléphonique.

Tél : 0537.21.03.02

### PIECES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES

**L'OBTENTION DE VOS CERTIFICATS SERA RETARDEE SI UNE PIECE MANQUE A VOTRE DOSSIER OU NE CORRESPOND PAS AUX CRITERES DE VALIDITE.**

## JUSTIFICATIFS D'IDENTITE DES PERSONNES – OBLIGATOIRES

- Les Formulaires dûment remplis datés de moins de trois mois, s'il s'agit d'un certificat de classe 2 ou 3, les formulaires doivent être légalisés.
- Les Conditions Générales qui doivent être co-signées par le mandataire et le porteur avec mention d'approbation du mandataire et légalisées par le porteur auprès des autorités compétentes.
- Une copie légalisée de la CIN / passeport du futur porteur (Carte de séjour pour les étrangers résidents).
- Une enveloppe spécifique cachetée et fermée contenant les questions secrètes

**Dans le cas d'une demande de certificat pour Equipements, le dossier administratif doit contenir, en plus des documents susmentionnés, les pièces suivantes :**

- Si le certificat demandé est du type serveur SSL :
  - un justificatif de la propriété du nom de domaine,
  - l'URL du serveur.
- Si le certificat demandé est du type signature de code :
  - un engagement comme quoi l'organisme ne distribuera aucun code signé qui contiendrait un virus dont elle aurait dû avoir connaissance ou qui serait susceptible d'endommager le matériel et/ou le logiciel d'un poste de travail.

## JUSTIFICATIFS CONCERNANT VOTRE ORGANISME – OBLIGATOIRES

Nature de la personne morale	Pièces Justificatives
Société de toute forme juridique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Extrait du registre de commerce modèle 7 actualisé.</li><li>• Document (s) justifiant la qualité de la personne signataire entant que représentant légal de l'organisme.</li></ul>
Pour les entreprises individuelles et les fonctions réglementées (commerçant, professions libérales...):	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copie de l'identifiant fiscal et/ou copie de registre de commerce.</li></ul>
Ministère / Etablissement public	<ul style="list-style-type: none"><li>• Document (s) justifiant la qualité de la personne signataire entant que représentant légal de l'organisme</li></ul>
Association	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copie certifiée conforme des Statuts revêtus de la signature légalisée du président</li><li>• Procès verbal légalisé de l'assemblée générale constitutive ou modificative</li><li>• Liste timbrée et légalisée des membres du bureau</li><li>• Copie légalisée du récépissé de dépôt</li></ul>

## BON DE COMMANDE ET PAIEMENT

Le paiement se fait par chèque à la commande.