5.2.7. Contrôles du dossier de demande de certificat de signature de code ***Le dossier est transmis par le représentant légal de l'entité qui effectue la demande*** OBJECTIFS : - Identifier l'entité (personne morale) ainsi que le futur responsable du certificat (gestionnaire) - Valider la demande Le dossier est transmis par courrier ou est remis en mains propres (non exigé par la PC). L'enregistrement d'une entité à laquelle doit être délivré un certificat de signature de code se fait via l'enregistrement du gestionnaire. Le gestionnaire est une personne physique désigné par un représentant légal. Le représentant légal doit faire un mandat écrit pour déléguer cette personne. Le gestionnaire du certificat peut être un représentant légal de l'entité. Le dossier doit comporter les éléments suivants : - Le règlement pour le certificat - La demande de certificat (formulaire disponible sur le site de Certigna http://www.certigna.fr), datée de moins de trois mois, remplie et signée par un représentant légal de l'entité, comportant notamment : - Une acceptation des termes et conditions ; - La dénomination sociale de l'entité - Le numéro SIREN - Les coordonnées d'un représentant légal de l'entité (nom, prénom, adresse e-mail, téléphone) - Les coordonnées du futur gestionnaire du certificat (nom, prénom, adresse e-mail, téléphone) - Pour une entreprise : une photocopie de la pièce comportant le numéro SIREN (ou assimilé) et une photocopie des statuts signés par ses représentants - Pour une administration : une pièce portant délégation ou subdélégation de l'autorité responsable de la structure administrative - La photocopie d'une pièce d'identité officielle (comportant une photo d'identité) en cours de validité au moment de l'enregistrement du futur gestionnaire, certifiée conforme par ce dernier (date, de moins de trois mois, et signature précédées de la mention « copie certifiée conforme à l'original »). - Un mandat daté de moins de trois mois, désignant le futur gestionnaire comme étant	**5.2.7. Controls on request file for code signing certificate** **The request file is sent by a legal representative.** GOALS : - Identification of the legal identity and of the future certificate administrator - Validation of the request The file is send by mail or it can be directly transmitted to the Registry Entity (not required by the CP). Entity registration to which a code signing certificate is to be delivered is made via certificate administrator registration. The certificate administrator is a physical person who is designated by the legal representative. The latter one must explicitly give mandate to the former one. The certificate administrator can be a legal representative. Request file must include the following items : - The payment check for the certificate - The certificate request (form available on the Certigna Web site http://www.certigna.fr), which is less than three months old, fully filled and signed by a legal representative, including : o Terms and conditions acceptance o Registered company name o SIREN number (french DUN number equivalent) o Legal representative's informations (first name, last name, e-mail address, phone number) o Future certificate administrator's informations (first name, last name, e-mail address, phone number) - For a company : photocopy of an official document including SIREN number (or equivalent) and a photocopy of the status signed by all the representatives - For an administrative entity : a document specifying delegation or sub-delegation of the authority responsible of the administrative structure - Photocopy of a valid official identity document (with a photo) at the moment of the certificate administrator's registration, certified to conform to the original document by the latter (date, less than three months old, signed, with special mention "certified to conform to the

habilité à être responsable du certificat de signature de code devant être émis. Ce mandat doit être signé par un représentant légal de l'entité et co-signé, pour acceptation, par le futur gestionnaire.

CONTRÔLES :

L'opérateur d'AE effectue les vérifications suivantes :

- Le dossier comprend les éléments :
  - Chèque de règlement
  - Demande de certificat
  - Mandat du futur gestionnaire
  - Photocopie d'une pièce d'identité du futur gestionnaire
  - Informations d'identification de l'entité
- Au niveau du chèque de règlement :
  - Le montant correspond à la durée de validité choisie (1,2 ou 3 ans)
  - Le chèque est établi au nom de la société DHIMYOTIS
  - Le chèque est daté et signé
- Au niveau de la demande de certificat :
  - La demande est complète
  - L'identité fournie (nom, prénom du gestionnaire) est cohérente avec celle de la pièce d'identité
  - La demande est datée de moins de trois mois et signée par le RCSI
  - Le représentant légal a accepté les conditions générales d'utilisation (date + signature)
  - Les signatures sont cohérentes avec celle apparaissant sur la pièce d'identité du futur gestionnaire
- Au niveau du document d'identification de l'entité
  - L'identité (dénomination sociale) correspond à celle spécifiée dans le formulaire de demande et qui figurera dans le certificat : vérification du nom et du numéro SIREN est effectuée sur les sites spécialisés (KOMPASS, etc.)
- Au niveau des photocopies des pièces d'identité :
  - Les pièces d'identité sont en cours de validité
  - Les photocopies sont certifiées conformes par les propriétaires des pièces

VALIDATION :

La demande de certificat est validée par l'opérateur d'AE qui porte la date et sa signature dans le cadre du formulaire réservé à cet effet, en portant les éventuelles remarques.

original"

- A mandate less than three months old, specifying the future administrator as being authorized to be responsible for the issued code signing certificate. This mandate must be signed by a legal representative and also signed by the future administrator for acceptance.

CONTROLS

The RA operator makes the following controls :

- The file including the items :
  - Payment check
  - Certificate request form
  - Mandate of the future administrator
  - Photocopy of an administrator's identity document
- For the payment check
  - Amount corresponds to the validity period (1, 2 or 3 years)
  - Dhimyotis is the beneficiary of the check
  - Check is dated and signed
- For the certificate request form
  - The request is fully filled
  - Administrator's identity conforms to the provided identity document
  - The request is less than 3 months old and is signed by the legal representative
  - The general conditions of use are signes by the legal representative for acceptance (date+signature)
  - Signatures conform to the signature on the administrator's identity document
- For the identity document of the entity :
  - The identity (organization name) conforms to the one specified in the request form and which be included in the certificate : verification of name and SIREN (french DUN number equivalent) must be made with specialized web sites such as KOMPASS, etc.
- For the photocopy of identity document
  - Identity documents are valid (end of validity is not reached)
  - Photocopies are certified to conform to the original par the owners of the identity document

VALIDATION :

	The certificate request is validated by the RA operator who records date and signs it in the RA-reserved frame of the form, eventually with comments.