



Faites votre choix en cliquant sur un titre.:

[**COMMENT INTRODUIRE UNE DEMANDE DE CERTIFICATION ?**](#)

[**SOUMETTRE D'AUTRES FORMULAIRES ?**](#)

COMMENT INTRODUIRE UNE DEMANDE DE CERTIFICATION ?

COPRO propose deux façons de soumettre une demande de certification de manière valide :

Première possibilité : par voie numérique

Vous téléchargez le bon formulaire AFD sur notre site web.

Le formulaire téléchargé doit être ouvert à l'aide d'un programme permettant de lire le contenu du PDF tel qu'Adobe Reader, et pas via un navigateur.
C'est la seule façon de compléter le formulaire.

Une fois que le formulaire est complété, il doit être signé numériquement dans le champ de signature prévu à cet effet. La signature numérique se fait grâce à un **identifiant numérique** : **seuls** un **certificat de signature** ou une **carte d'identité, en utilisant le code PIN**, permettant de s'authentifier.

De cette façon,

- l'identité du signataire peut être vérifiée ;
- une preuve de signature est fournie en liant chaque signataire au document sous forme cryptée ;
- la validation est assurée par des autorités de certification accréditées ou des prestataires de services de confiance.

L'identifiant numérique doit au minimum comprendre les données suivantes :

- **Le nom**
- **Le prénom**
- **La date de validité de l'identifiant numérique**

et accessoirement :

- Le nom de l'entreprise
- Le statut

Le formulaire doit être signé par un membre de la direction compétent pour signer des contrats.

Une fois que toutes les signatures numériques figurent sur le formulaire, vous pouvez enregistrer le document et l'envoyer à votre correspondant de COPRO ou à info@copro.eu. Après avoir été signé numériquement par le CEO de COPRO, le document sera crypté et vous sera renvoyé par courrier électronique.

Un responsable au sein de COPRO vous contactera par la suite pour ouvrir votre dossier.

Deuxième possibilité : sur papier

Si le formulaire a été obtenu par voie numérique, remplissez-le autant que possible sur l'ordinateur jusqu'à la signature, puis imprimez le formulaire **en double exemplaire** en couleur et signez-le.
Si le formulaire a été obtenu sur papier (en couleur) **en double exemplaire**, remplissez chaque exemplaire et signez-le.

Chaque feuille individuelle sans signature doit être paraphée en bas de page.

Les paraphes et la signature doivent être effectués par un membre de la direction compétent pour signer des contrats.

Les deux exemplaires originaux sont envoyés à **COPRO** par voie postale. Après avoir été signé par le CEO de COPRO, votre exemplaire sera renvoyé par courrier.

Un responsable au sein de COPRO vous contactera par la suite pour ouvrir votre dossier.

Troisième possibilité : reçu en version papier / soumission numérique

Lorsque vous utilisez un formulaire numérique, remplissez-le autant que possible via l'ordinateur jusqu'à la signature, puis imprimez le formulaire en couleur et signez-le.
Si vous avez reçu le formulaire en version papier (en couleur), remplissez-le et signez-le.

Toutes les feuilles individuelles sans signature doivent être paraphées au bas de la page.



Le paraphe et la signature doivent être apposés par un membre de la direction autorisé à signer des contrats.

Dès que toutes les signatures et tous les paraphes ont été apposés sur le formulaire, numérisez le document enregistrez-le dans un fichier PDF non crypté. Ce fichier PDF peut donc être composé de plusieurs pages.

Envoyez le fichier PDF à votre personne de contact COPRO ou à info@copro.eu. Après signature numérique par le CEO de COPRO, le document sera crypté et vous sera renvoyé par e-mail.

Un responsable au sein de COPRO vous contactera pour le démarrage de votre dossier.

—

SOUMETTRE D'AUTRES FORMULAIRES ?

COPRO propose deux façons de soumettre un formulaire (formulaire d'inscription, confirmation formelle) de manière valide :

Première possibilité : par voie numérique

Le formulaire obtenu doit être ouvert à l'aide d'un programme capable de lire le contenu du PDF, par exemple Adobe Reader.

C'est la seule façon de remplir le formulaire.

Une fois le formulaire rempli, il doit être signé numériquement dans le champ de signature prévu à cet effet. La signature numérique est basée sur une **identification numérique** : **seuls** un **certificat de signature** ou une **carte d'identité, en utilisant le code PIN**, permettant de s'authentifier.

De cette façon

- l'identité du signataire peut être vérifiée ;
- une preuve de signature est fournie en liant chaque signataire au document sous forme cryptée ;
- la validation est assurée par des autorités de certification accréditées ou des prestataires de services de confiance.

L'identifiant numérique doit au minimum comprendre les données suivantes :

- **Le nom**
- **Le prénom**
- **La date de validité de l'identifiant numérique**

et accessoirement :

- Le nom de l'entreprise
- Le statut

Une fois que toutes les signatures numériques figurent sur le formulaire, vous pouvez enregistrer le document et l'envoyer à votre correspondant de COPRO ou à info@copro.eu.

Deuxième possibilité : sur papier

Si le formulaire a été obtenu par voie numérique, remplissez-le autant que possible sur l'ordinateur jusqu'à la signature. Imprimez ensuite le formulaire et signez-le.

Le formulaire complété et signé doit être envoyé à la personne de contact chez COPRO.

—