**Mode opératoire de mise à disposition**

**des certificats Barid eSign**

## OBJET…………………………………………………………………………………………………………………………..…..3

**PROCEDURE D’OBTENTION DU CERTIFICAT BARID ESIGN…………………………………………………3**

1. **Inscription……………………………………………………………………………………………………………..3**
2. **Saisie de la demande…………………………………………………………………………………………….3**
3. **Constitution du dossier……………………………………………..………………………………………….3**
4. **Dépôt du dossier…………………………………………………………………………………………………..4**
5. **Retrait du certificat……………………………………………………………………………………………….4**
6. **Réception du code PIN………………………………………………………………………………………….4**

**SERVICE APRES-VENTE……………………………………………………………………………………………………..4**

## OBJET :

## Ce document décrit la démarche d’enregistrement pour l’acquisition des certificats Barid eSign par les Ingénieurs Géomètres et Topographes privés.

**PROCEDURE D’OBTENTION DU CERTIFICAT BARID ESIGN**

1. **Inscription**

* Se connecter sur le workflow Barid eSign via le lien suivant : <https://online.baridesign.ma> (disponible 24/24 7j/7), onglet « Inscrivez-vous » ;
* Renseigner les données demandées sur le « formulaire d’inscription des utilisateurs » ;
* Activer le compte à partir du lien reçu par e-mail sur l’adresse email renseignée.

1. **Saisie de la demande**

* S’authentifier sur le WF via son adresse email et son mot de passe ;
* Cliquer sur l’onglet service « demande de certificat classe 3 » pour commencer la démarche.
* Dans l’étape « formulaire initial » : choisir le Domaine d’application « **ONIGT** »
* Choisir le mode de livraison des certificats Barid eSign suivant : Réseau Al Barid Bank ou Barid Cash
* Renseigner les formulaires.

1. **Constitution du dossier**

* Générer, imprimer et faire signer, cacheter par le porteur et le mandataire / représentant légal et **légaliser** les formulaires suivants :
  + Formulaire d’enregistrement du porteur ;
  + Formulaire d’enregistrement du représentant légal ;
  + Procuration au mandataire (En cas de désignation d’un mandataire par le Représentant légal)
  + Conditions générales d’utilisation ;
  + Formulaire des réponses aux questions secrètes (par porteur, sous enveloppe fermée et cachetée)
  + Bon de commande
* Joindre la copie certifiée conforme de la CIN
* Joindre les justificatifs concernant l’organisme :
  + Pour les sociétés de toute forme juridique :
    - Copie certifiée conforme de l’extrait du registre de commerce modèle J7 récent.
    - Copie certifiée conforme d’un document justifiant la qualité de la personne signataire entant que représentant légal de l’organisme (Statuts, Délégation de pouvoir, Procès-Verbal de nomination…)
    - Attestation récente de l’identifiant fiscal, d’inscription à la taxe professionnelle, de l’ICE ou une copie certifiée conforme des dites documents.
  + Pour les entreprises individuelles et les professions réglementées (professions libérales) :
    - Attestation récente de l’identifiant fiscal, d’inscription à la taxe professionnelle, de l’ICE ou une copie certifiée conforme des dites documents.

1. **Dépôt du dossier**

Les dossiers de demande ainsi constitués sont à déposer au niveau de l’agence AL BARID BANK ou BARID CASH définie lors de la saisie en ligne de la demande.

NB : Le paiement des frais y afférent est à effectuer au moment du dépôt du dossier de demande.

1. **Retrait du certificat**

Après production, le certificat est envoyé à l’agence « Al Barid Bank » de retrait désignée par le client, dans un délai allant de 8 à 10 jours à compter de la date de dépôt du dossier de demande complet à l’agence de dépôt ;

1. **Réception du code PIN**

Le code PIN est envoyé par courrier recommandé à l’adresse physique renseignée par le demandeur lors de la saisie de la demande en ligne.

**SERVICE APRES-VENTE :**

Pour toute information ou assistance, les communes, préfectures et provinces sont invitées à contacter notre centre de relation clientèle au  **080 200 60 60**, du lundi au vendredi de 08h00 à 19h00, le samedi de 08h00 à 13h00.