CONSEIL NATIONAL DES BARREAUX

LES AVOCATS

SERVICE DE GESTION DES CLES

PROCÉDURE POUR UNE COMMANDE MANUELLE DE CLÉ AVOCAT

COMMANDE MANUELLE D'UNE CLE AVOCAT

Pour les avocats ne disposant pas de carte bancaire ou bénéficiant d'un code privilège

* *

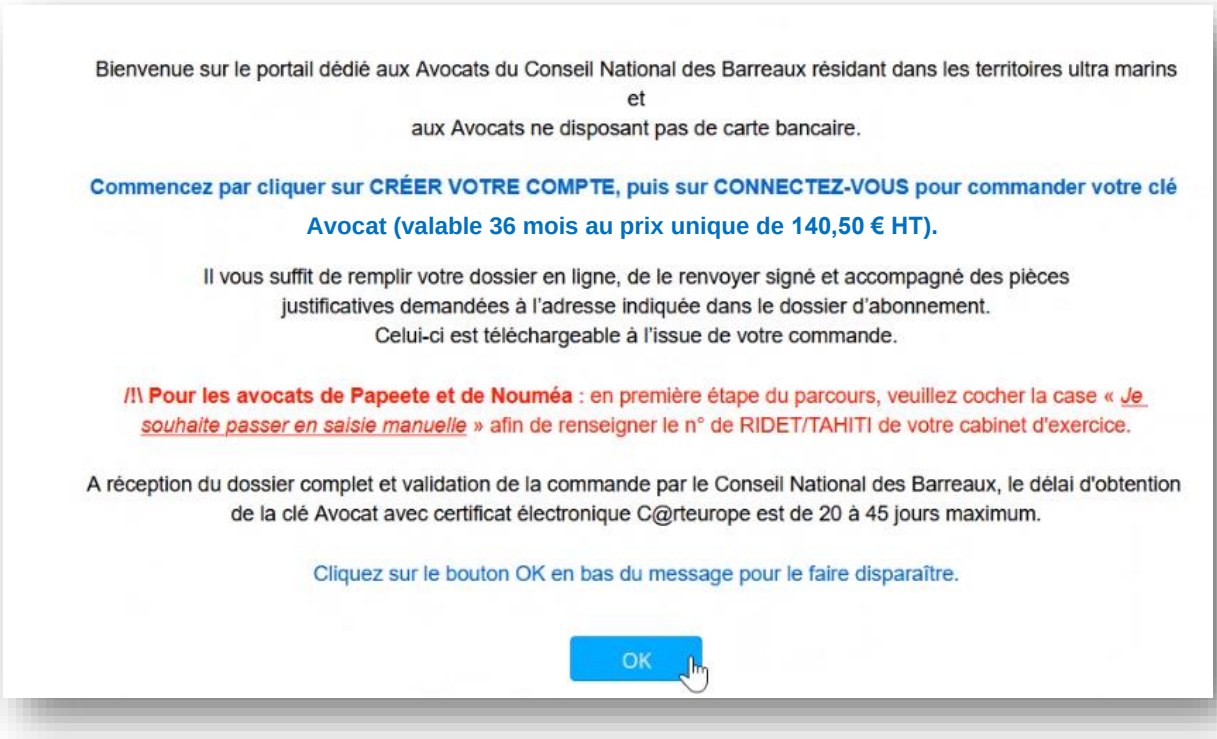
SOMMAIRE

SOMMAIRE 2
I. CREATION DE VOTRE COMPTE 3
II. CONNEXION A VOTRE COMPTE 6
III. COMMANDER VOTRE CLE 7
1. Saisie des informations concernant le cabinet 8
2. Saisie des informations concernant le représentant légal 9
3. Saisie des informations concernant le Mandataire de Certification (si besoin) 10
4. Saisie des informations concernant le Porteur 11
5. Utilisation d'un code privilège 12
6. Pour l'activation de la clé 12
7. Récapitulatif de commande 13
8. Dossier de commande à imprimer 14
9. Constitution du dossier à envoyer au CNB 15
IV. Suivi de l'évolution de votre commande 19
V. Aide 24

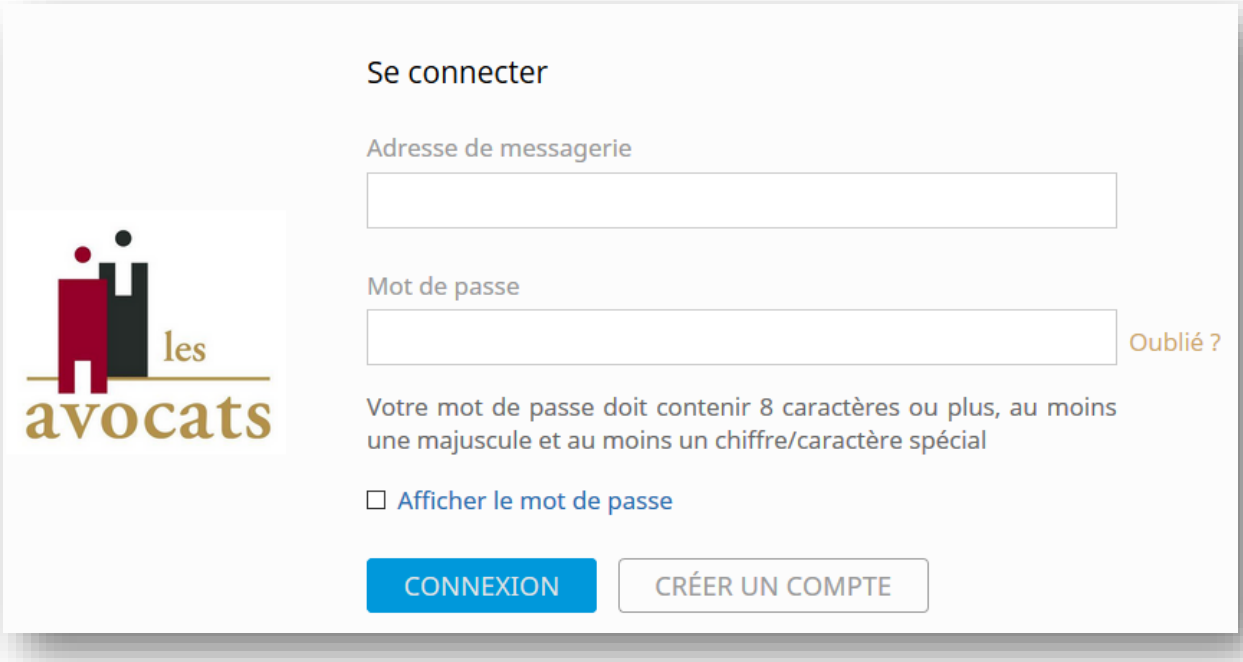
I. CREATION DE VOTRE COMPTE

Rendez-vous sur le site https://portail-pki.certeurope.fr/ws/CNB_AVOCAT.

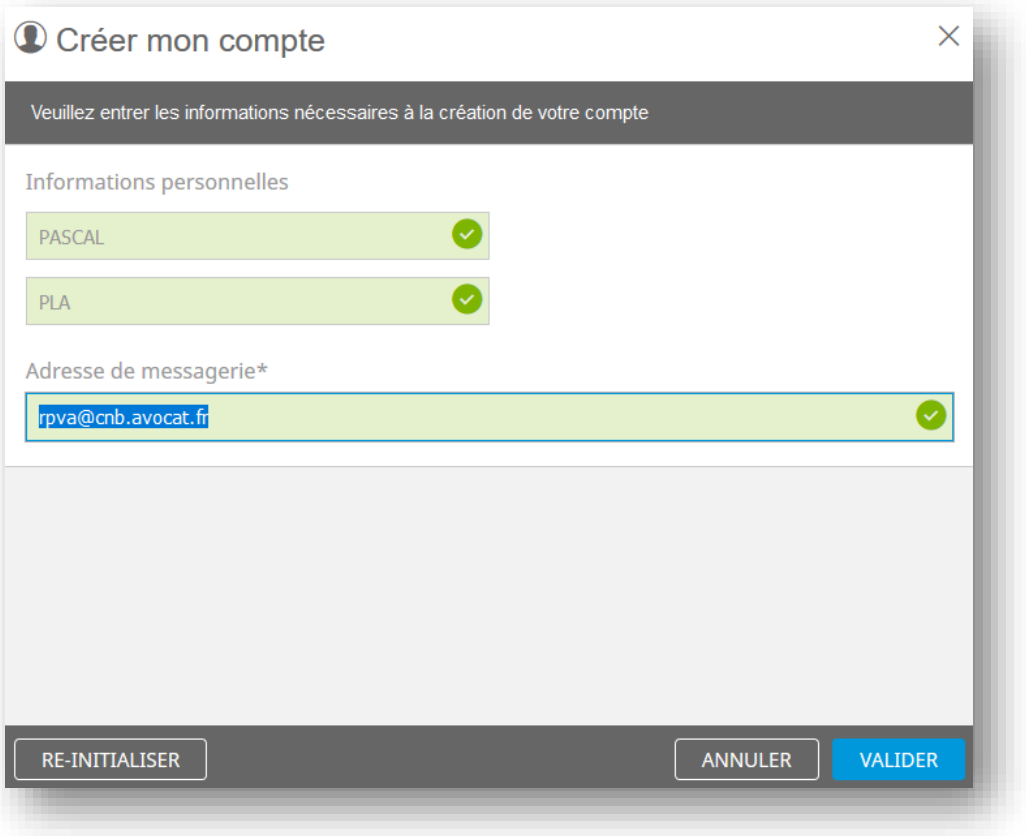
Après avoir pris connaissance des instructions présentent sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton « OK » en bas de page.



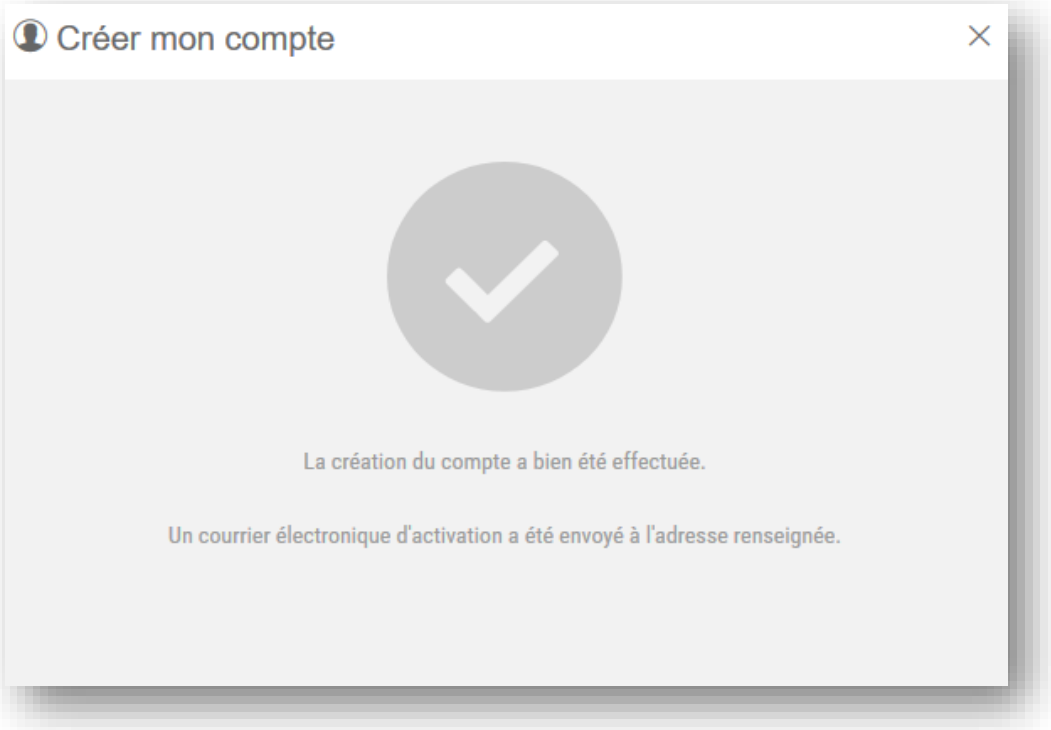
Cliquez sur le bouton « CRÉER UN COMPTE ».



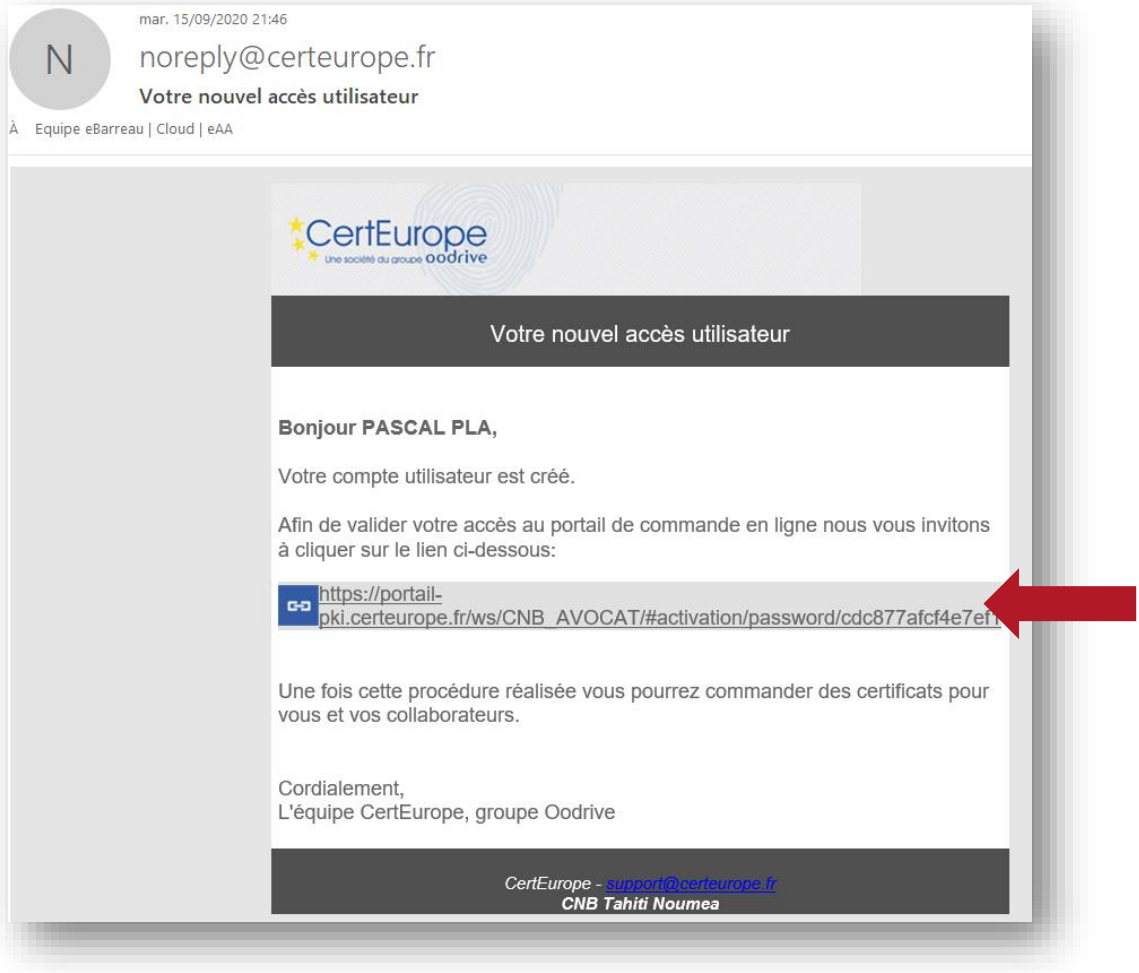
Renseignez votre prénom, votre nom ainsi qu'une adresse de messagerie et cliquez sur le bouton « VALIDER ».



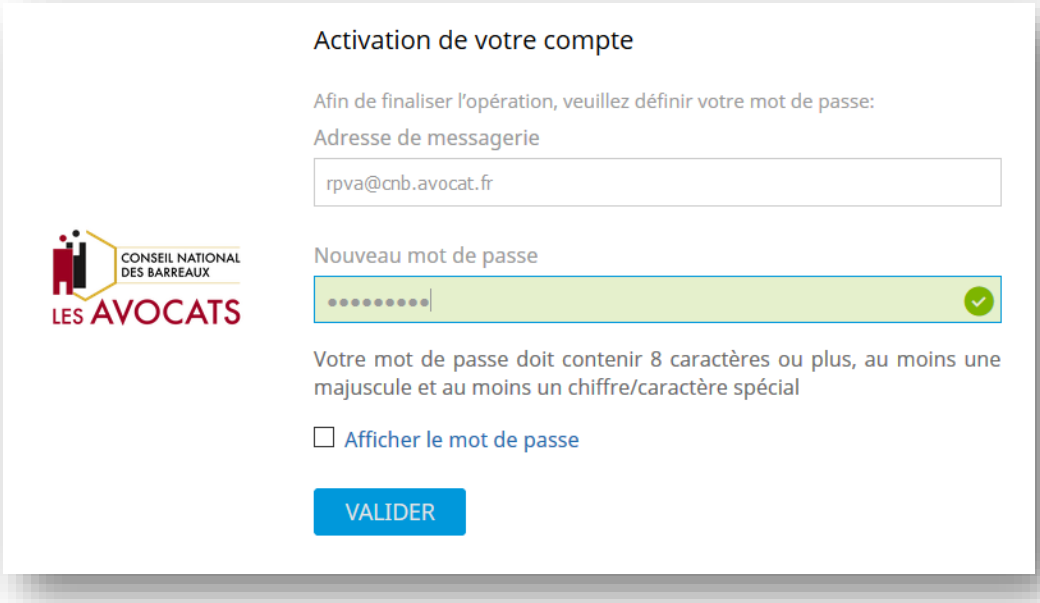
Vous avez reçu un courriel à l'adresse de messagerie que vous avez saisie vous permettant d'activer votre compte.



Ouvrez le courriel que vous avez reçu et cliquez sur le lien pour activer votre compte.

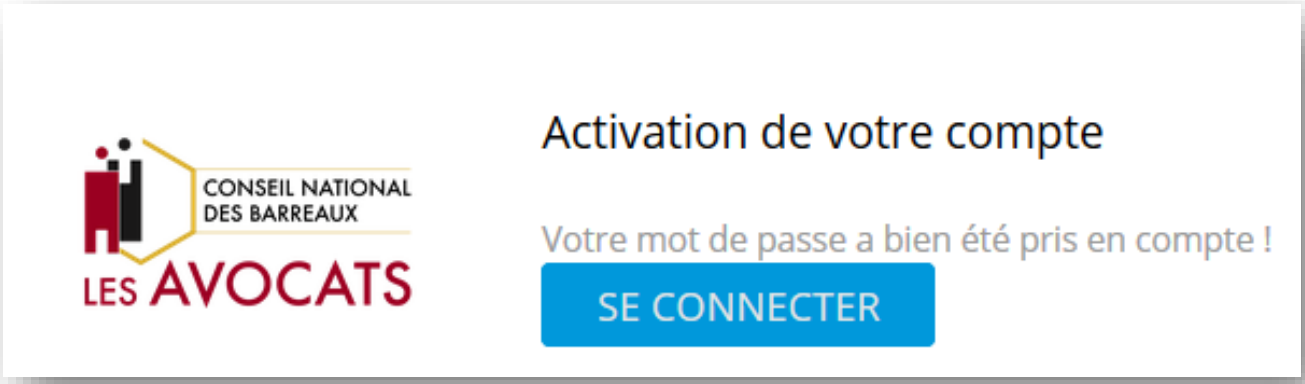


Renseignez un mot de passe de votre choix et cliquez sur le bouton « VALIDER ».



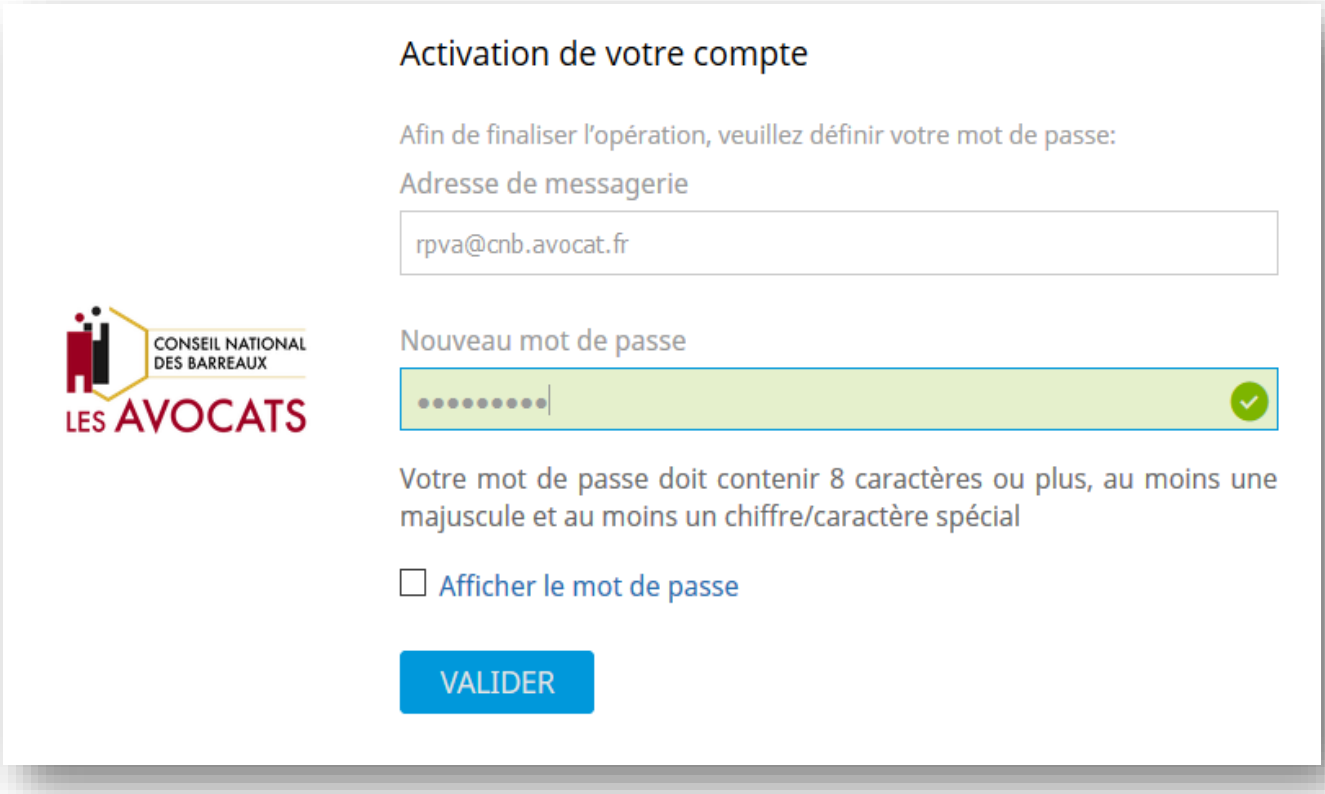
Votre mot de passe est maintenant défini.

Cliquez sur le bouton « SE CONNECTER » pour accéder à votre compte.



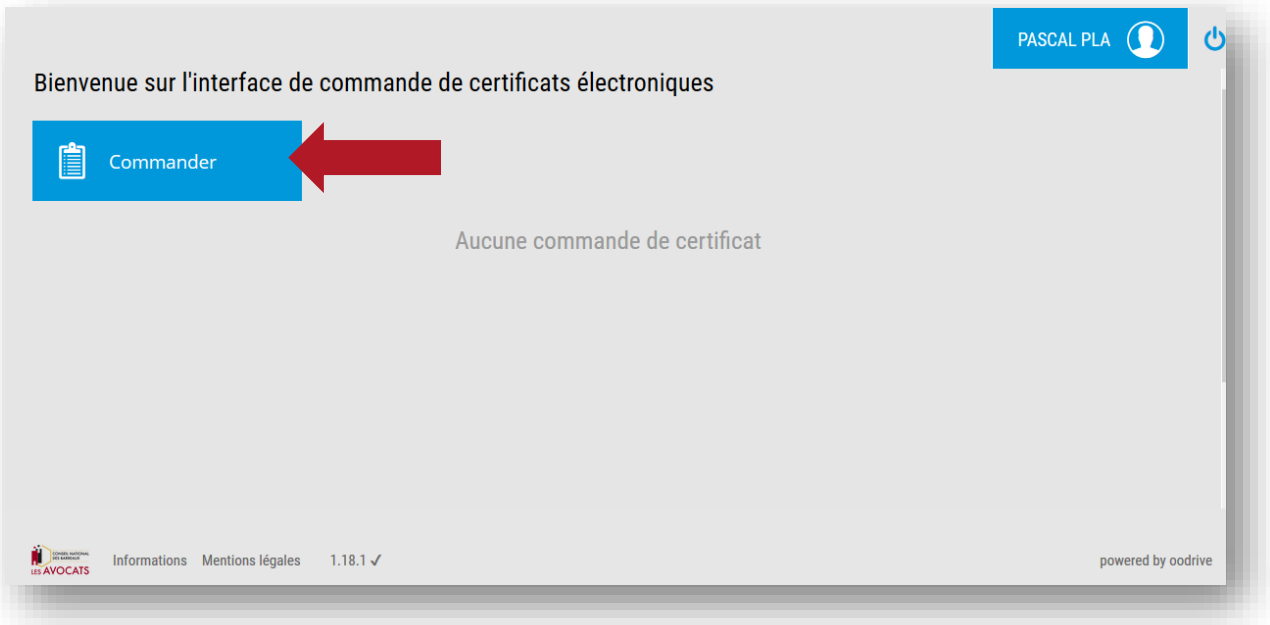
II. CONNEXION A VOTRE COMPTE

Renseignez votre adresse de messagerie et le mot de passe que vous avez créer pour vous connecter à votre compte et cliquez sur le bouton « VALIDER ».

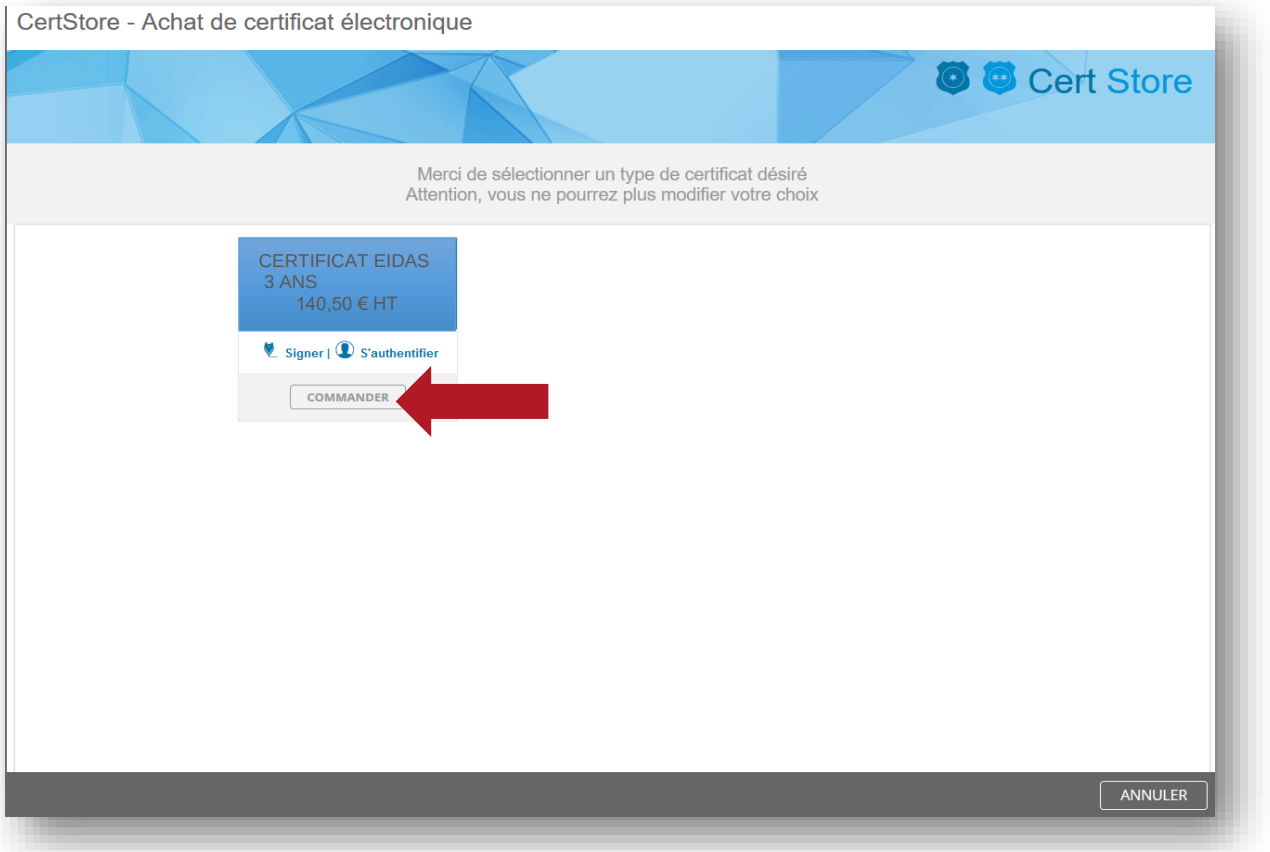


III. COMMANDER VOTRE CLE

Cliquez sur le bouton « Commander ».



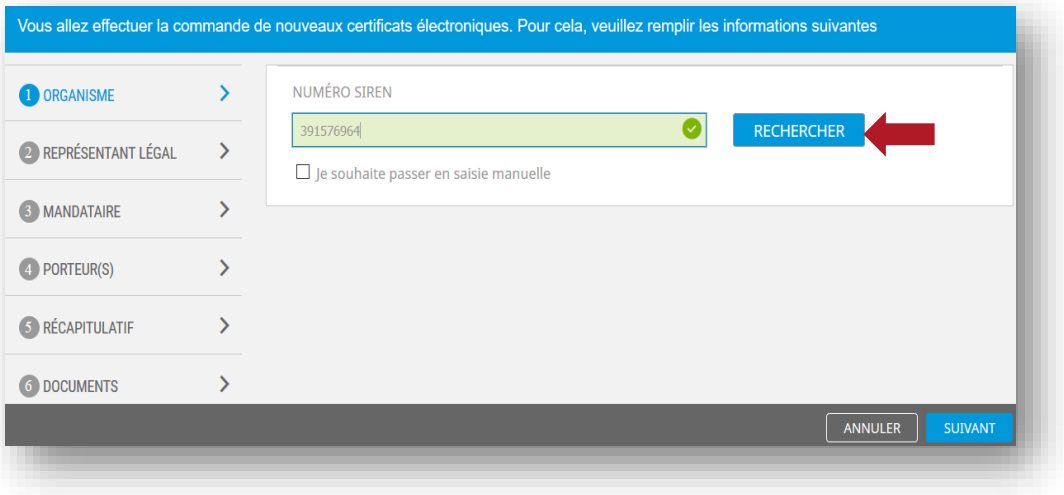
Cliquez sur le bouton « Commander » en dessous.



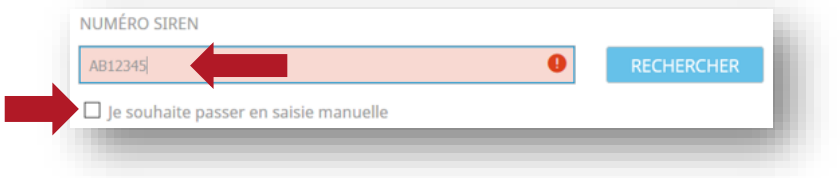
1. Saisie des informations concernant le cabinet

Le site s'appuie exclusivement sur les informations professionnelles présentes sur le site Infogreffe.

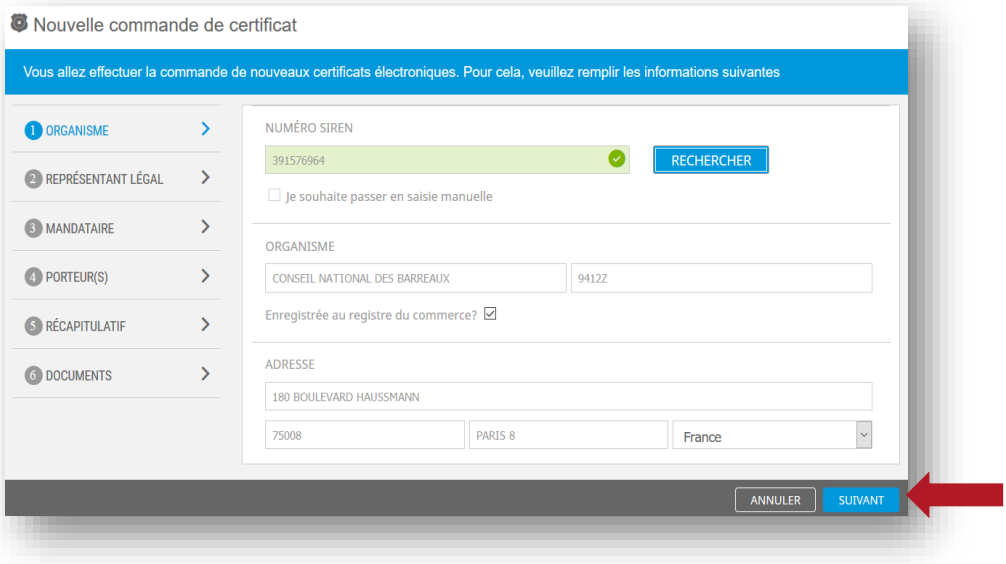
! **Pour les avocats de Métropole** : renseignez le numéro SIREN de votre cabinet d'exercice et cliquez sur le bouton « RECHERCHER ». **Si vous constatez une erreur, procédez manuellement à la correction.**



! **Pour les avocats de Papeete et de Nouméa :** ne cliquez pas sur le bouton « RECHERCHER » puisque vous n'êtes pas immatriculé au Registre du Commerce et des Sociétés. Renseignez votre numéro RID ou TAHITI dans la cellule destinée au numéro SIREN et cliquez **obligatoirement** sur la case à cocher « je souhaite passer en saisie manuelle ».



Puis cliquez sur le bouton « SUIVANT » en bas à droite de la page.

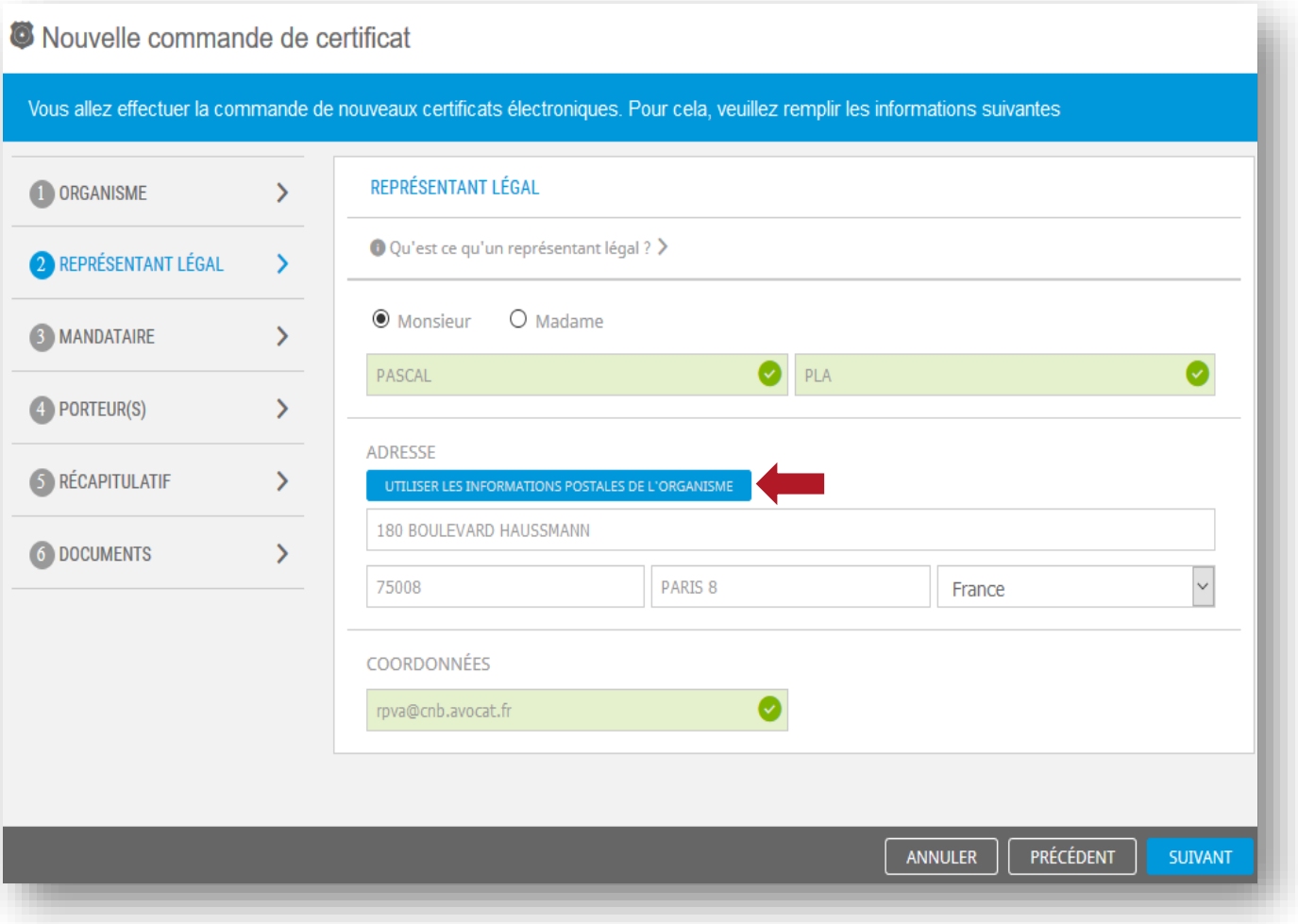


2. Saisie des informations concernant le représentant légal

Renseignez les informations relatives à l'identité de l'avocat Représentant légal : titre de civilité, prénom et nom.

Si l'adresse postale est identique à celle du cabinet, cliquez sur le bouton bleu « UTILISER LES INFORMATIONS POSTALES DE L'ORGANISME ». **Autrement modifiez manuellement les informations erronées.**

Renseignez l'adresse de messagerie du Représentant légal dans le champ demandé et cliquez sur le bouton « SUIVANT ».



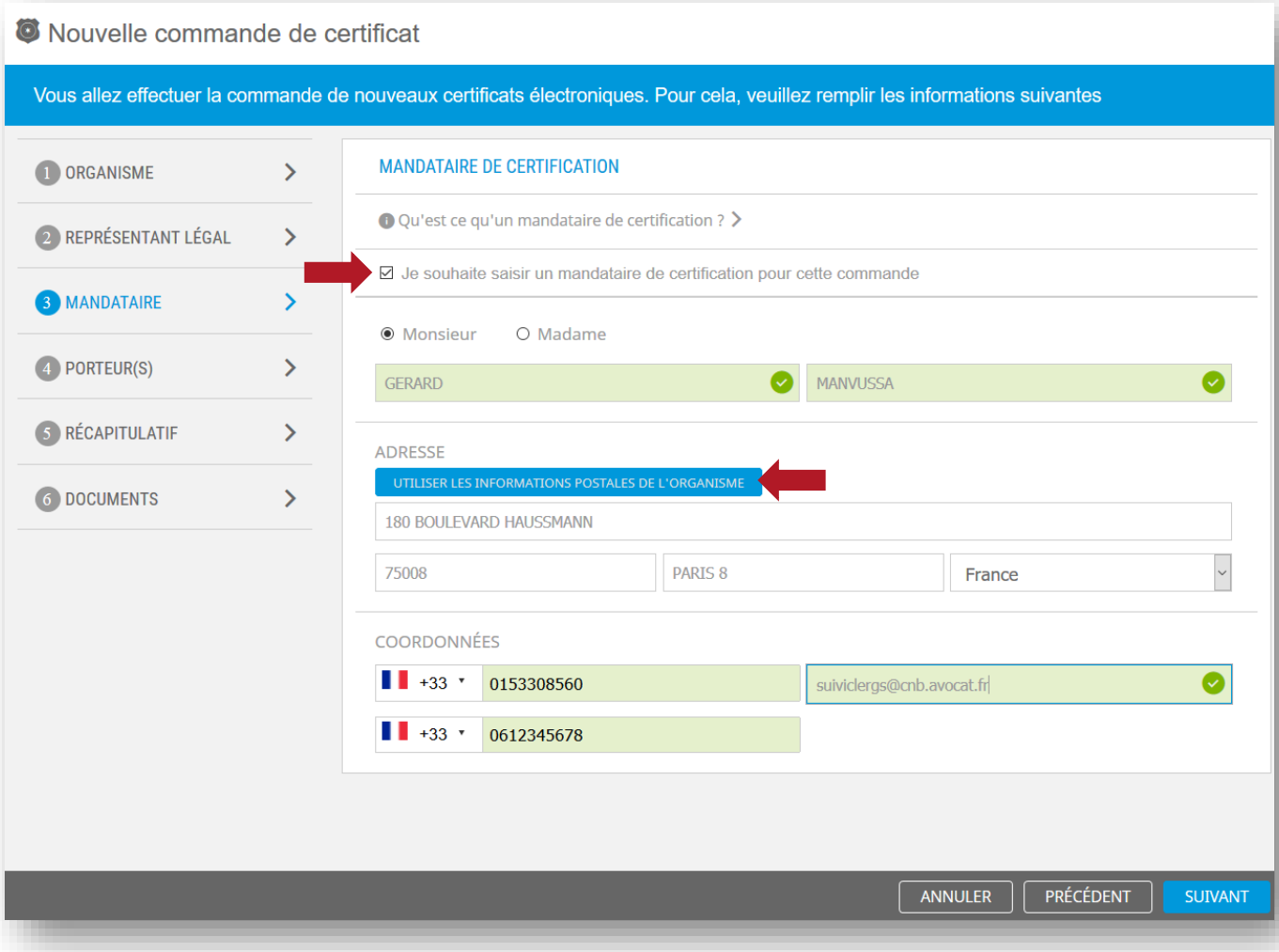
3. Saisie des informations concernant le Mandataire de Certification (si besoin)

Si vous souhaitez par exemple que votre secrétaire ou un collaborateur aille chercher la clé Avocat du Porteur à l'Ordre, alors :

- Cliquez sur la case à cocher à côté de « je souhaite saisir un mandataire de certification pour cette commande »,
- Renseignez les informations relatives à l'identité du Mandataire de certification : titre de civilité, prénom, nom.

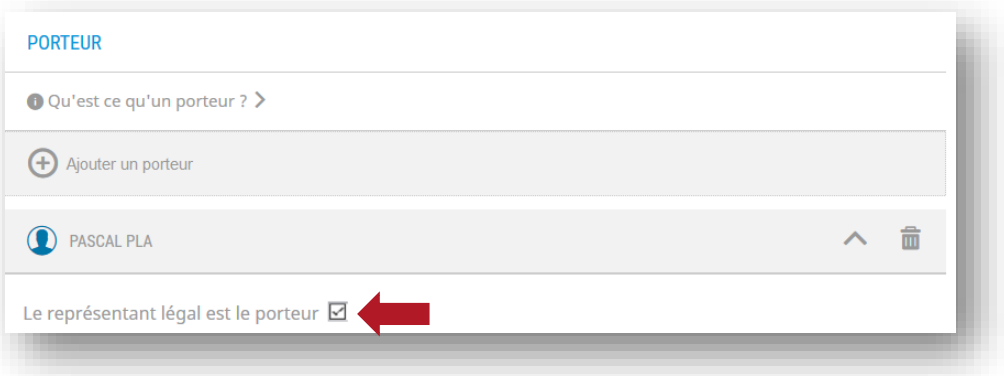
Si l'adresse postale est identique à celle du cabinet, cliquez sur le bouton bleu « UTILISER LES INFORMATIONS POSTALES DE L'ORGANISME ». **Autrement modifiez manuellement les informations erronées.**

Renseignez ensuite l'adresse de messagerie, le numéro de téléphone du bureau et mobile du Mandataire de certification dans les champs demandés et cliquez sur le bouton « SUIVANT ».

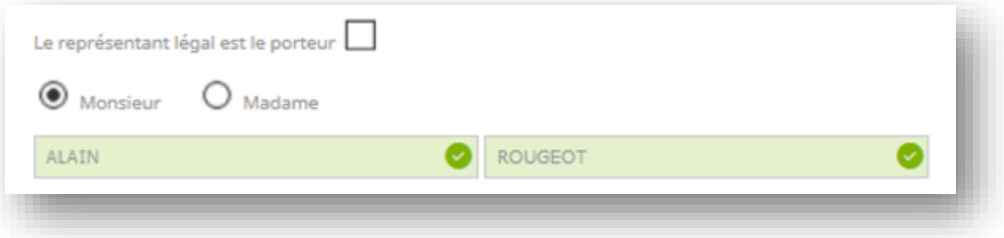


4. Saisie des informations concernant le Porteur

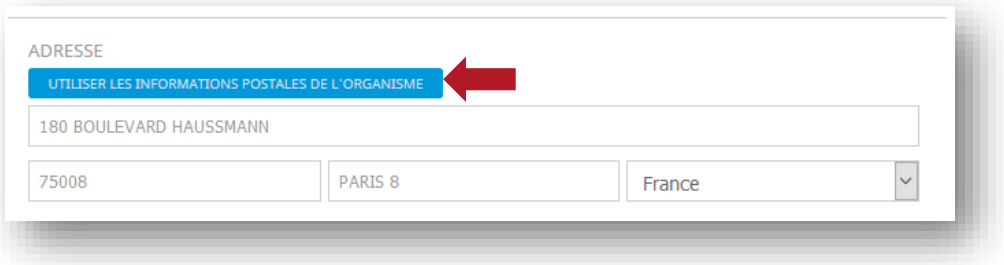
Si le Porteur (le titulaire de la clé) est également le Représentant Légal (avocat présent sur l'avis SIREN/RIDET/TAHITI ou le KBIS), alors cochez la case à côté de « Le représentant légal est le porteur ».



Autrement, renseignez manuellement le titre de civilité, le prénom et le nom du Porteur.

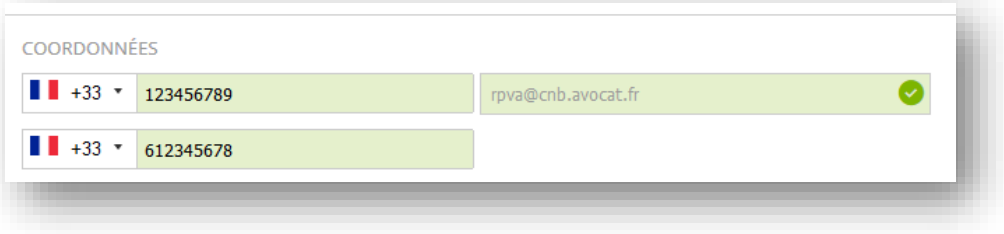


Si l'adresse postale est identique à celle du cabinet, cliquez sur le bouton bleu « UTILISER LES INFORMATIONS POSTALES DE L'ORGANISME ». **Autrement modifiez manuellement les informations erronées.**



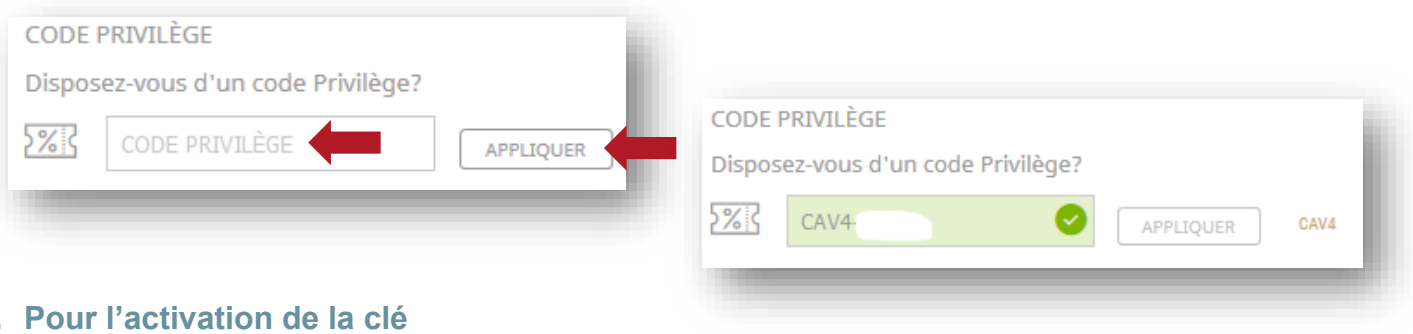
Renseignez ensuite l'adresse de messagerie, le numéro de téléphone du bureau et le numéro de mobile du Porteur dans les champs demandés.

Puis cliquez sur le bouton « SUIVANT ».



5. Utilisation d'un code privilège

Si vous disposez d'un code « privilège », dans la partie 5 concernant le Porteur, renseignez le dans le champ demandé et cliquez sur le bouton « APPLIQUER ».

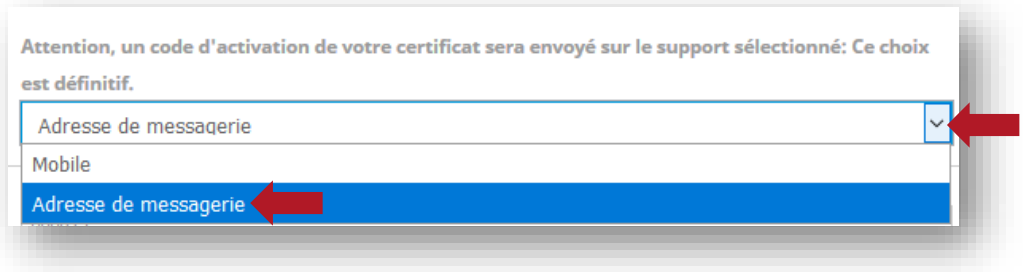


6. Pour l'activation de la clé

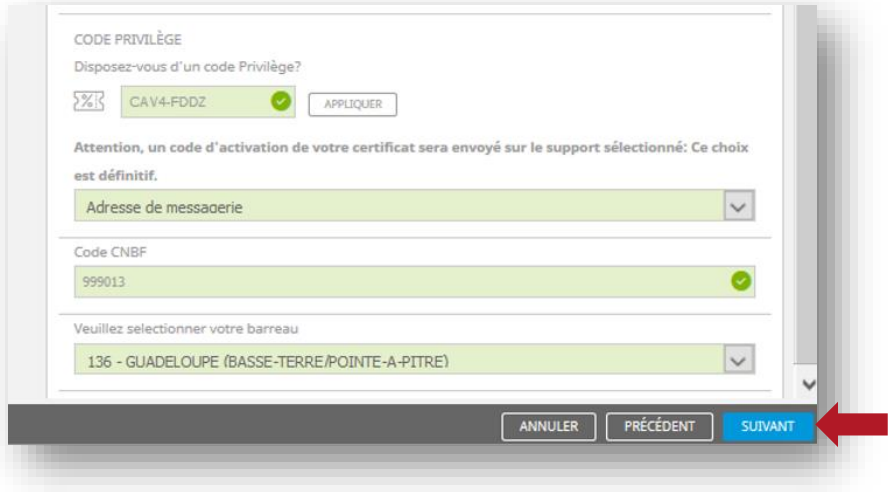
Choisissez le mode d'activation pour votre clé dans la liste déroulante :

- « MOBILE » pour une réception par SMS,
- ou « Adresse de messagerie » pour une réception par courrier électronique.

Pour les avocats de Papeete et de Nouméa : sélectionnez **obligatoirement** « Adresse de messagerie » pour recevoir le code d'activation.



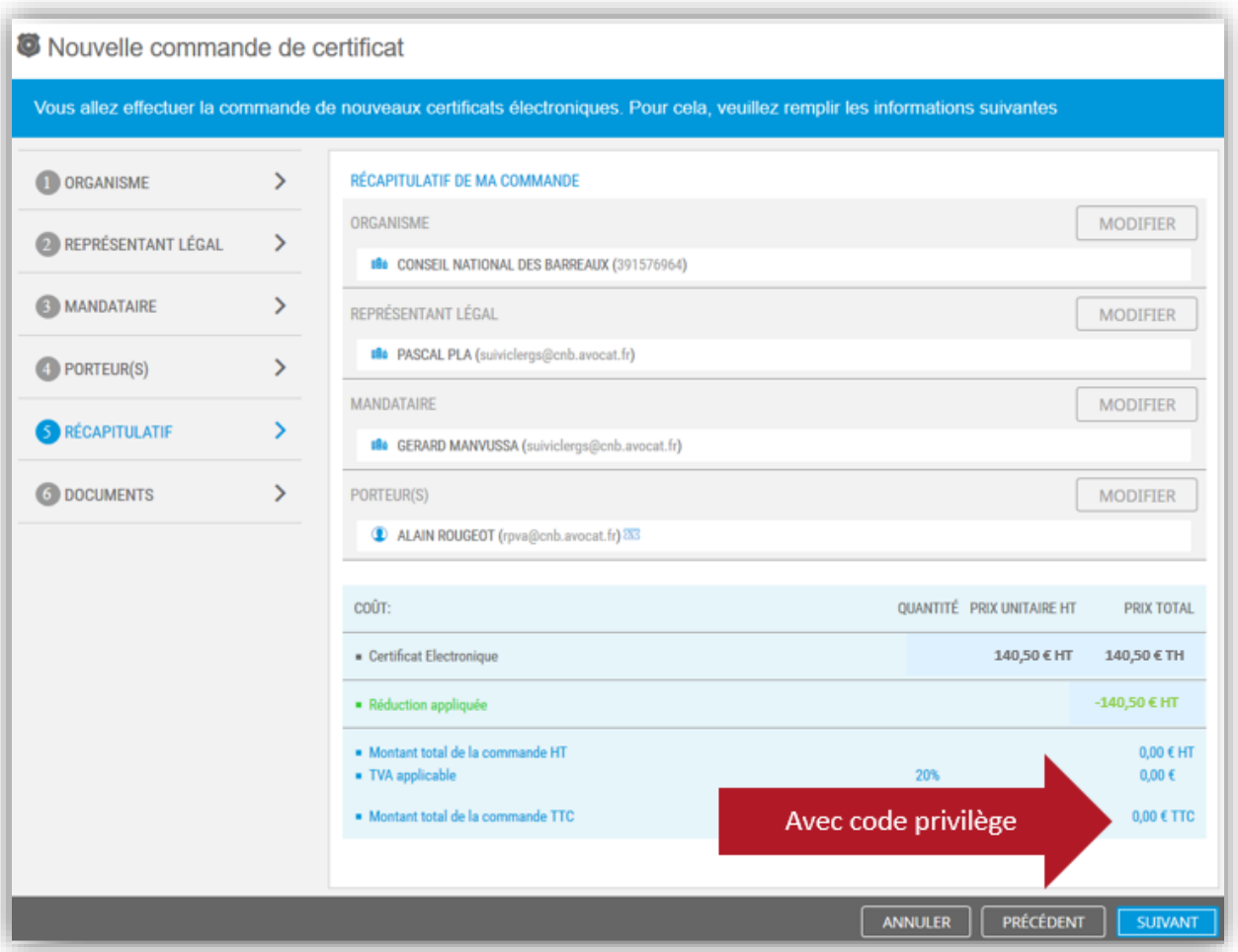
Renseignez votre numéro CNBF à 6 chiffres (faites le précéder si nécessaire de 0) et sélectionner votre barreau d'appartenance dans la liste déroulante. Puis cliquez sur le bouton « SUIVANT » en bas à droite de la page.

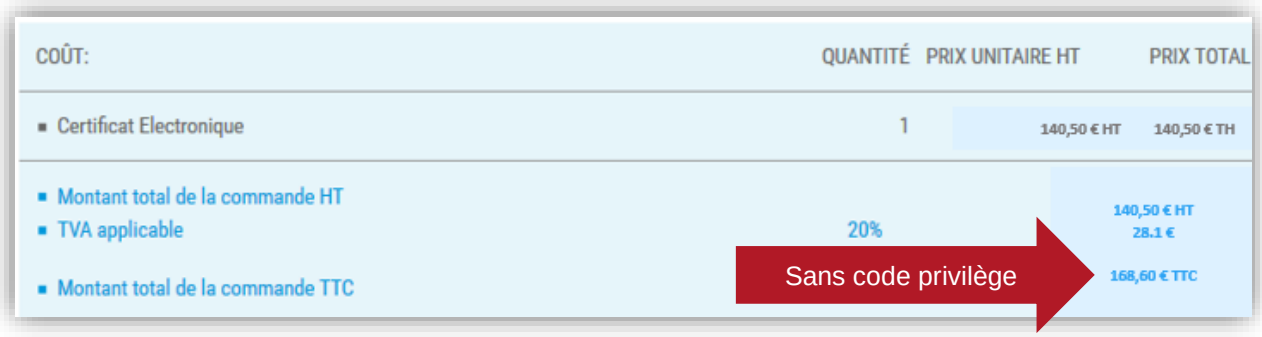


7. Récapitulatif de commande

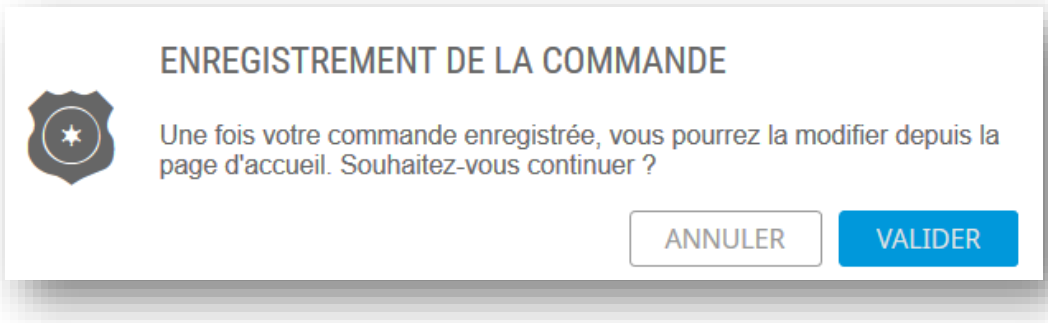
Vérifiez que votre code privilège a bien été appliqué si vous en avez un et cliquez sur le bouton « SUIVANT » en bas de la page à droite.

Toute commande sans code privilège devra être réglée par chèque ou virement.



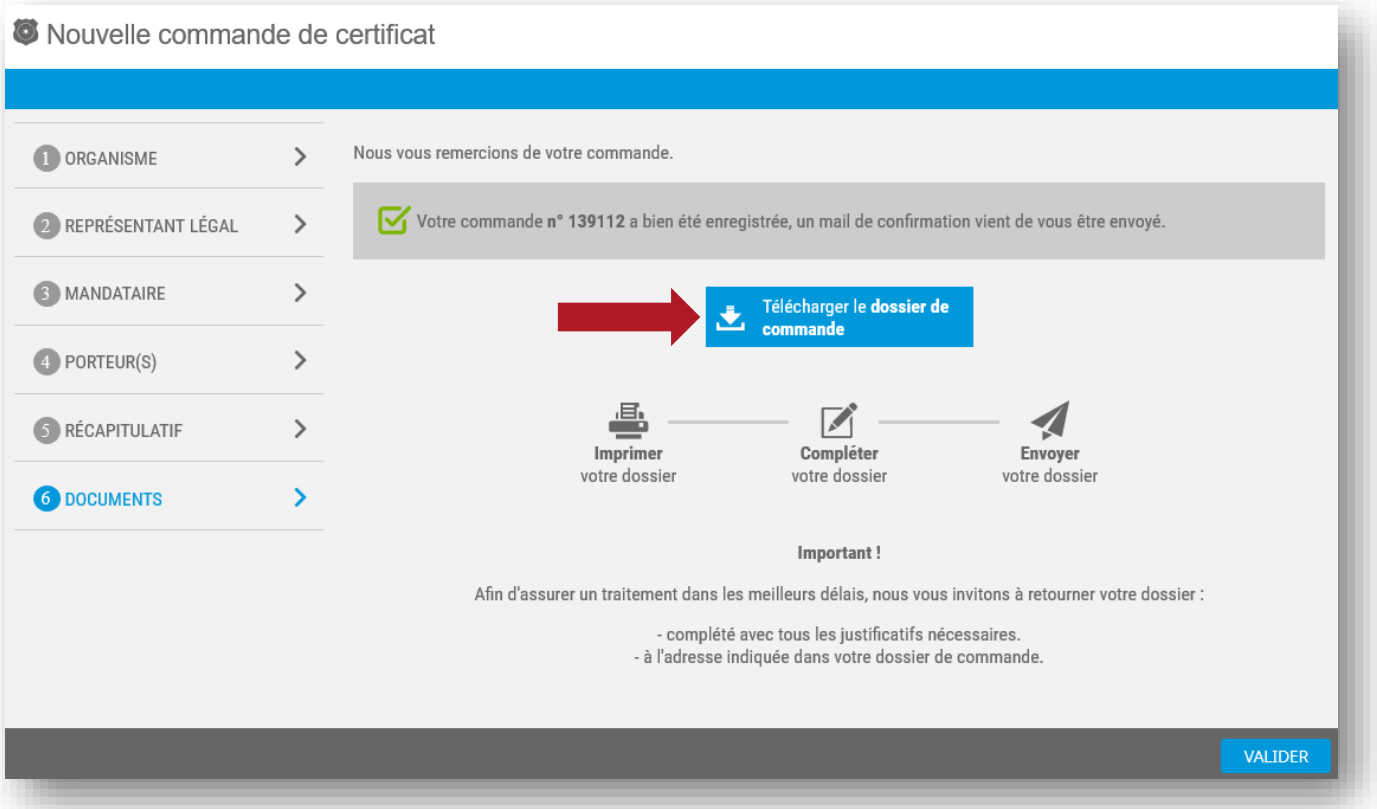


Cliquez sur le bouton « VALIDER » pour enregistrer votre commande manuelle.



8. Dossier de commande à imprimer

Une fois votre commande de clé Avocat enregistrée, pour obtenir et imprimer immédiatement votre dossier cliquez sur le bouton bleu « Télécharger le dossier de commande ». Il est également envoyé en PDF par courriel à l'adresse de messagerie du Porteur.



9. Constitution du dossier à envoyer au CNB

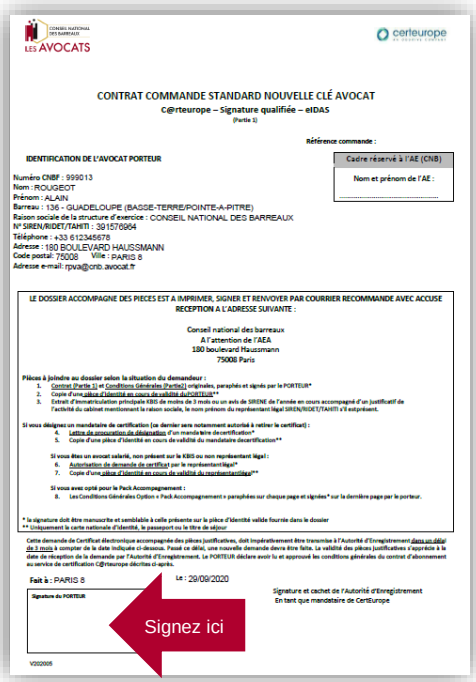
Voici la liste des pièces à imprimer, parapher, signer, à joindre et à envoyer.

- **Un chèque ou une preuve de virement de 168,60 euros TTC à CertEurope**

À l'exception d'une commande passée avec un code privilège pour une clé gratuite, le règlement doit obligatoirement être effectué concomitamment à l'envoi de votre dossier par voie postale au CNB.

Pour ce faire, vous devez joindre un chèque à l'Ordre de CertEurope ou une preuve de virement bancaire d'un montant de 168,60 euros TTC.

- **Le contrat**



CONTRAT COMMANDE STANDARD NOUVELLE CLÉ AVOCAT
C@rteurope – Signature qualifiée – eIDAS
(Partie 1)

Référence commande :

IDENTIFICATION DE L'AVOCAT PORTEUR

Cadre réservé à l'AE (CNB)
Nom et prénom de l'AE :

Numéro CNBF : 999013
Nom : ROUGEOT
Prénom : ALAIN
Barreau : 136 – GUADELOUPE (BASSE-TERRE/POINTE-A-PITRE)
Raison sociale de la structure d'exercice : CONSEIL NATIONAL DES BARREAUX
N° SIREN/RIDET/TAHITI : 391576964
Téléphone : +33 612345678
Adresse : 180 BOULEVARD HAUSSMANN
Code postal: 75008 Ville : PARIS 8
Adresse e-mail: rpva@cnb.avocat.fr

LE DOSSIER ACCOMPAGNE DES PIECES EST A IMPRIMER, SIGNER ET RENVOYER PAR COURRIER RECOMMANDE AVEC ACCUSE RECEPTION A L'ADRESSE SUIVANTE :

Conseil national des barreaux
A l'attention de l'AEA
180 boulevard Haussmann
75008 Paris

Pièces à joindre au dossier selon la situation du demandeur :
1. Contrat (Partie 1) et Conditions Générales (Partie2) originales, paraphés et signés par le PORTEUR*
2. Copie d'une pièce d'identité en cours de validité du PORTEUR**
3. Extrait d'immatriculation principale datant de moins de 3 mois ou un avis de SIRENE de l'année en cours accompagné d'un justificatif de l'activité du cabinet mentionnant la raison sociale, le nom prénom du représentant légal SIREN/RIDET/TAHITI s'il est présent.

Si vous désignez un mandataire de certification (ce dernier sera notamment autorisé à retirer le certificat) :
4. Lettre de nomination de désignation d'un mandataire de certification*
5. Copie d'une pièce d'identité en cours de validité du mandataire de certification**

Si vous êtes un avocat salarié, non présent sur le KBIS ou non représentant légal :
6. Autorisation de demande de certificat par le représentant légal*
7. Copie d'une pièce d'identité en cours de validité du représentant légal**

Si vous avez opté pour le Pack Accompagnement :
8. Les Conditions Générales Option « Pack Accompagnement » paraphées sur chaque page et signées* sur la dernière page par le porteur.

* la signature doit être manuscrite et semblable à celle présente sur la pièce d'identité valide fournie dans le dossier
** Uniquement la carte nationale d'identité, le passeport ou le titre de séjour

Cette demande de Certificat électronique accompagnée des pièces justificatives, doit impérativement être transmise à l'Autorité d'Enregistrement dans un délai de 3 mois à compter de la date indiquée ci-dessus. Passé ce délai, une nouvelle demande devra être faite. La validité des pièces justificatives s'apprécie à la date de réception de la demande par l'Autorité d'Enregistrement. Le PORTEUR déclare avoir lu et approuvé les conditions générales du contrat d'abonnement au service de certification C@rteurope décrites ci-après.

Fait à : PARIS 8 Le : 29/09/2020

Signature du PORTEUR

Signature et cachet de l'Autorité d'Enregistrement
En tant que mandataire de CertEurope

Signez ici

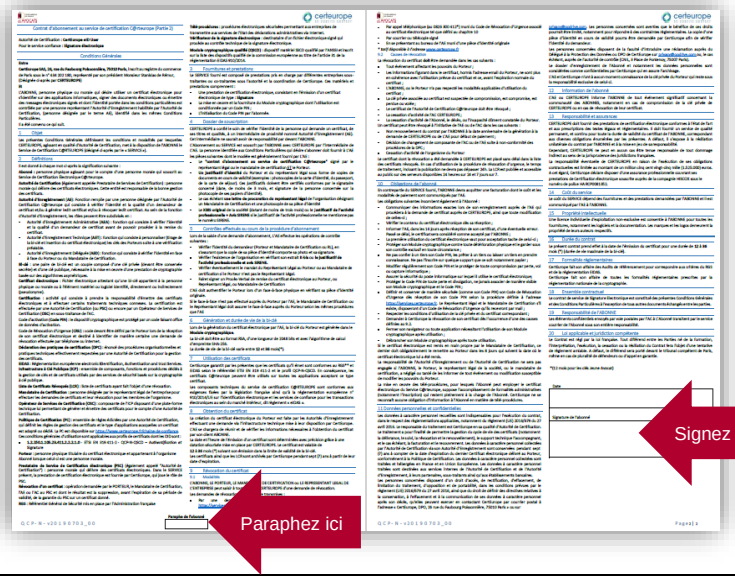
V2022005

Le contrat devra être :

- **Original** (pas de photocopie) **et signé** avec une signature manuscrite semblable à celle présente sur la pièce d'identité valide fournie au dossier.
- Automatiquement **daté de moins de 3 mois** (date préremplie) au moment du téléchargement.

Nous vous conseillons donc de le télécharger sur le site puis de nous le retourner signé rapidement.

- **Les conditions générales**



Signez ici

Paraphez ici

Les CG devront être :

- **Originales** (pas de photocopies)**, paraphées et signées** avec une signature manuscrite semblable à celle présente sur la pièce d'identité valide fournie au dossier.

A joindre obligatoirement avec le contrat.

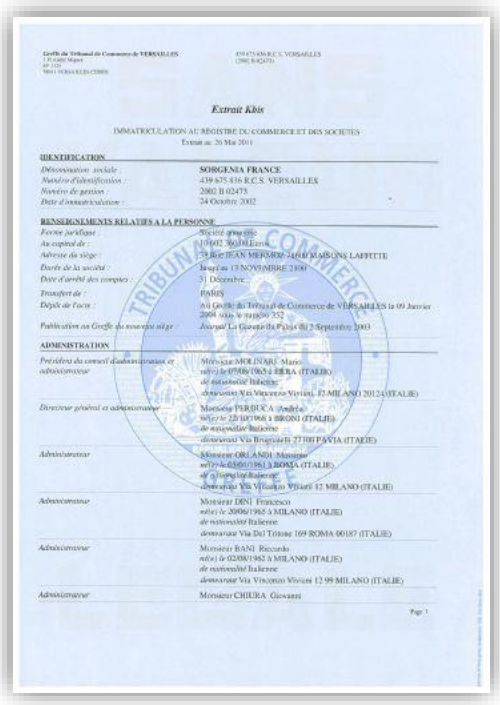
- **La photocopie de la pièce d'identité du Porteur** (du Représentant légal et du Mandataire de Certification le cas échéant)

La photocopie de la **pièce d'identité** recto-verso (de l'avocat porteur, du représentant légal ou du mandataire de certification) devra être **en cours de validité,** nette et lisible en totalité.

Les seuls documents acceptés sont la carte nationale d'identité, le passeport signé, la carte de résident ou le titre de séjour (**systématiquement refusés :** permis de chasse, bateau, de conduire).

Toute carte nationale d'identité française délivrée entre le 01/01/2004 et le 31/12/2013 reste valable 5 ans après sa date d'expiration (décret 2013-1188 du 18 décembre 2013) pour les personnes majeures au moment de la délivrance.

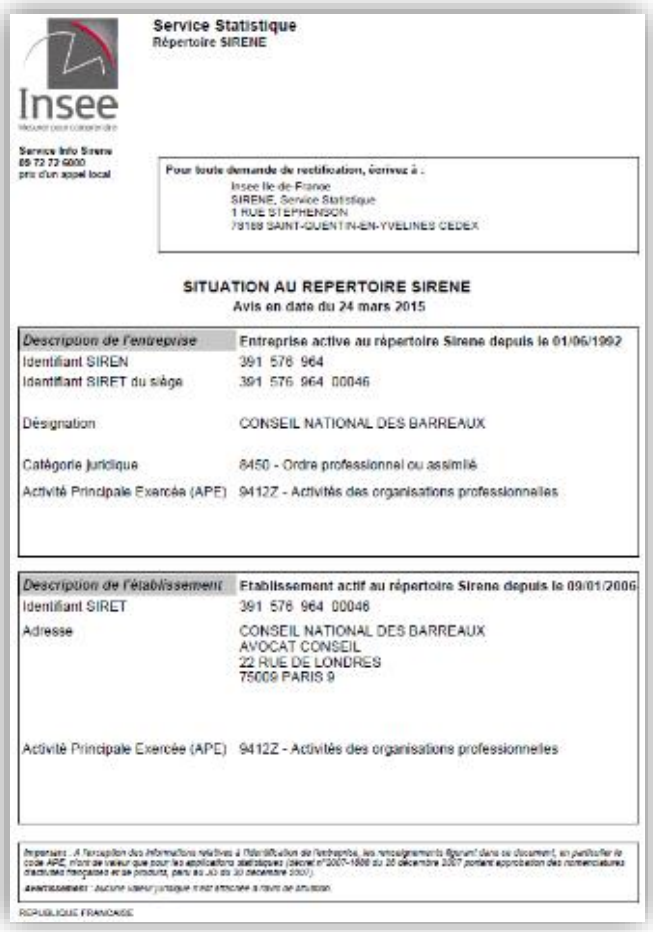
- Cabinet inscrit au RCS : **Un extrait d'immatriculation principal KBIS**



Le KBIS devra :

- **Être et daté de moins de 3 mois** (pas de copie certifiée conforme ou de photocopie).
- Mentionner **la raison sociale**, **le nom, le prénom** ainsi que **le numéro d'immatriculation (SIREN, RID ou T.A.H.I.T.I.)** du cabinet de l'avocat porteur ou du représentant légal.

- Cabinet non inscrit au RCS : **Un avis de situation au répertoire SIREN, RIDET ou T.A.H.I.T.I.**



Service Statistique
Répertoire SIRENE

Insee

Service Info Sirene
09 72 72 6000
prix d'un appel local

Pour toute demande de rectification, écrivez à :
Insee Ile-de-France
SIRENE, Service Statistique
1 RUE STEPHENSON
78180 SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES CEDEX

SITUATION AU REPERTOIRE SIRENE
Avis en date du 24 mars 2015

Description de l'entreprise	Entreprise active au répertoire Sirene depuis le 01/06/1992
Identifiant SIREN	391 576 964
Identifiant SIRET du siège	391 576 964 00046
Désignation	CONSEIL NATIONAL DES BARREAUX
Catégorie juridique	8450 - Ordre professionnel ou assimilé
Activité Principale Exercée (APE)	9412Z - Activités des organisations professionnelles

Description de l'établissement	Etablissement actif au répertoire Sirene depuis le 09/01/2006
Identifiant SIRET	391 576 964 00046
Adresse	CONSEIL NATIONAL DES BARREAUX AVOCAT CONSEIL 22 RUE DE LONDRES 75009 PARIS 9
Activité Principale Exercée (APE)	9412Z - Activités des organisations professionnelles

Important : A l'exception des informations relatives à l'identification de l'entreprise, les renseignements figurant dans ce document, en particulier le code APE, n'ont de valeur que pour les applications statistiques (décret n°2007-1888 du 26 décembre 2007 portant approbation des nomenclatures d'activités françaises et de produits, paru au JO du 30 décembre 2007).
AVERTISSEMENT : Aucune valeur juridique n'est attachée à cet avis de situation.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

L'avis de situation du cabinet devra :

- Être daté de **l'année en cours.**
- Mentionner **la raison sociale**, **le nom, le prénom** ainsi que **le numéro d'immatriculation (SIREN, RID ou T.A.H.I.T.I.)** du cabinet de l'avocat porteur ou du représentant légal.

- Pour les Associations, AARPI ou SCM : **Un justificatif de l'Activité du cabinet**

Le justificatif d'activité du cabinet devra mentionner :

- **la raison sociale,**
- **le nom et le prénom,**
- ainsi que **le numéro d'immatriculation cabinet** (SIREN, RID ou T.A.H.I.T.I.) du représentant légal, s'il est présent.

Exemples de documents acceptés : attestation de l'ordre de l'année en cours, memento fiscal, PV, statuts du cabinet, convention, contrat d'association, publication au journal officiel, déclaration à la préfecture, notification de cotisation URSSAF, extrait du registre des délibérations du conseil de l'ordre, accusé réception du service des impôts.

- Pour les avocats salariés ou non présents sur le KBIS : **L'autorisation de demande de certificat du représentant légal accompagné de sa pièce d'identité**

L'autorisation de demande de certificat devra automatiquement être :

- **Datée de moins de 3 mois** (date préremplie) au moment du téléchargement.
- **Originale** (pas de photocopie)**, signée** par le représentant légal ainsi que par l'avocat porteur avec les signatures manuscrites et semblables à celles présentes sur les pièces d'identité fournies au dossier.

La photocopie recto-verso de la **pièce d'identité du représentant légal** doit être :

- **En cours de validité.**
- Nette et lisible en totalité.

Les seuls documents acceptés sont la carte nationale d'identité, le passeport signé, la carte de résident ou le titre de séjour.

- Pour les avocats salariés ou non présent sur le K-BIS : **La procuration de désignation du mandataire de certification accompagné de sa pièce d'identité**

La procuration de désignation d'un mandataire de certification devra automatiquement être :

- **datée de moins de 3 mois** (date préremplie) au moment du téléchargement.
- **Originale** (pas de photocopies), **paraphée et signée** par le représentant légal ainsi que par le mandataire avec les signatures manuscrites et semblables à celles présentes sur les pièces d'identité fournies au dossier.

La photocopie recto-verso de la **pièce d'identité du mandataire de certification** doit être :

- **En cours de validité.**
- Nette et lisible en totalité.

Les seuls documents acceptés sont la carte nationale d'identité, le passeport signé, la carte de résident ou le titre de séjour.

- Pour les « Jeunes avocats » : **Une attestation de l'ordre et la photocopie du CAPA (Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat)**

MINISTERE DE LA JEUNESSE, DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE LA RECHERCHE

LE CAPA

(CERTIFICAT D'APTITUDE A LA PROFESSION D'AVOCAT)

Vu le procès verbal de l'examen établi le
par le président du jury , examinateur , ayant autorité sur les diplomes.
Le le CAPA (Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat)

est conféré à

pour en jouir avec les droits et prérogatives qui y sont attachés

Signature du titulaire

Ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche

N° 0000000

La photocopie du CAPA doit :

- Être nette et lisible en totalité.
- Mentionner **le nom**, **le prénom** de l'avocat porteur ainsi que la date d'obtention.

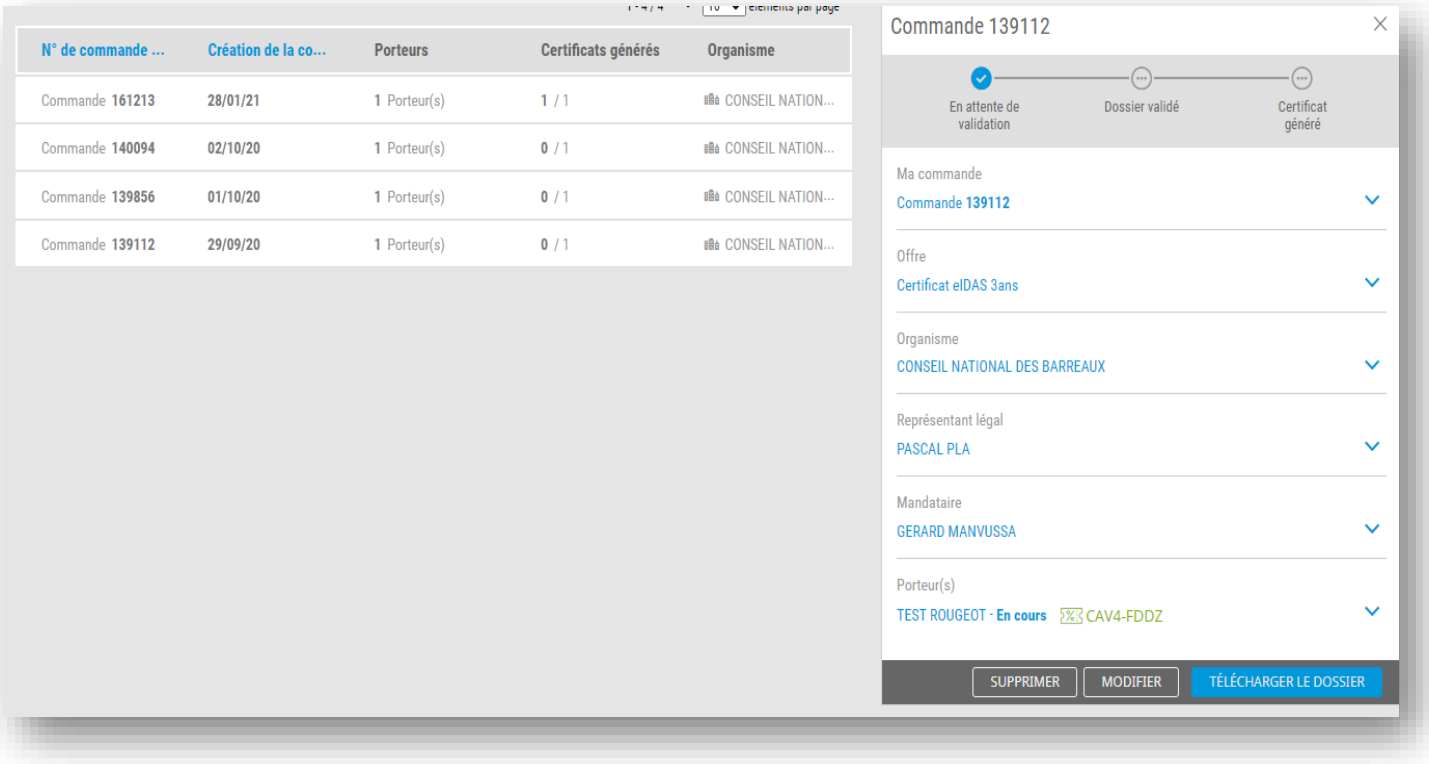
L'Attestation de l'Ordre doit :

- Être **datée de l'année en cours.**
- Mentionner **le nom**, **le prénom** de l'avocat porteur.
- Indiquer **la date la prestation de serment** de l'avocat porteur.
  Et la date de **la première inscription à un barreau français** de l'avocat porteur.

10. Effacer ou changer une commande non traitée

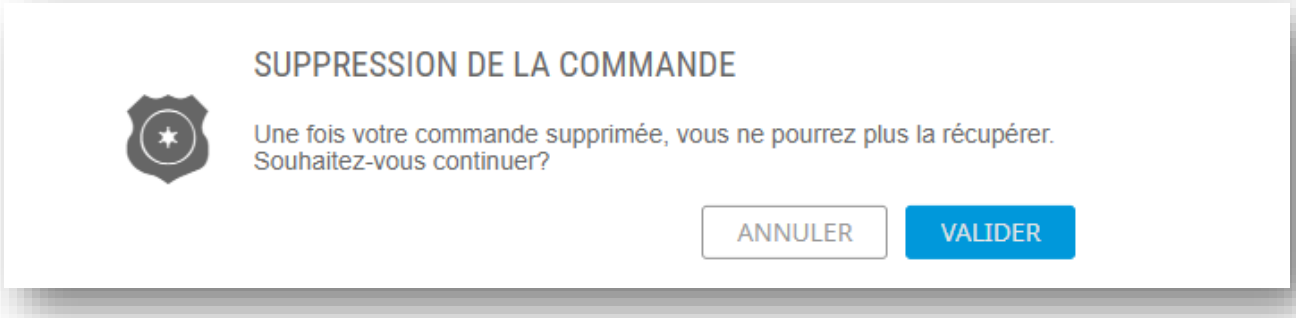
Depuis votre compte en ligne, sélectionnez la commande que vous souhaitez effacer ou changer :

La commande choisie s'affiche alors à droite de l'écran :

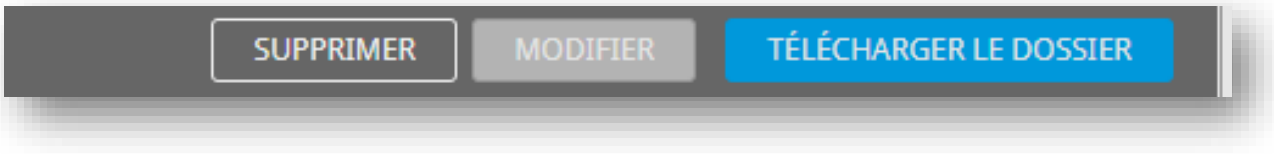


- **Pour effacer une commande de façon définitive**, cliquez sur le bouton « Supprimer »

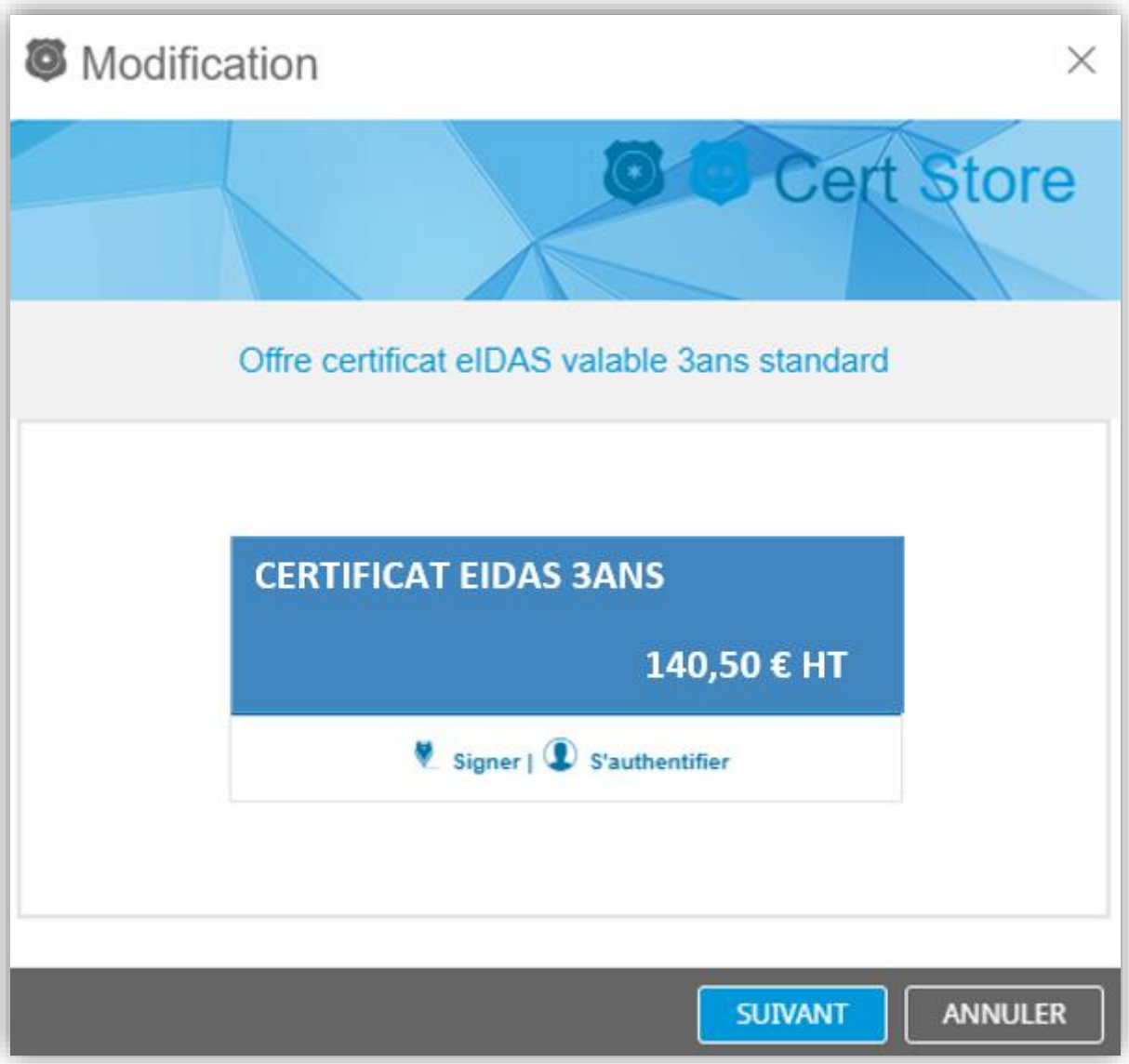
Puis sur le bouton bleu « Valider ».



- **Pour changer une commande en cours**, cliquez sur le bouton « Modifier ».



Puis sur le bouton bleu « Suivant » pour corriger et/ou supprimer un élément.



Une fois terminée, dans la partie « Récapitulatif », cliquez à nouveau sur le bouton « Suivant » puis sur « Valider » pour la prise en compte de vos modifications.

Vous pourrez ensuite télécharger le dossier PDF à jour.

IV. Suivi de l'évolution de votre commande

Une fois votre dossier reçu par les opérateurs AEA du CNB, vous serez informé à chaque étape du traitement de votre commande par plusieurs messages électroniques de suivi :

- **1er message électronique : Statut « Saisie des informations »**

Votre dossier est en cours de traitement par l'AEA (CNB).

mer. 04/04/2018 11:08

C Certeurope <noreply@oodrive.com>

Suivi de votre commande de clé de certification Avocat qualifiée/RGS**

À SuivicleRGS

Cher Maitre PASCAL PLA,

Nous vous informons que votre commande de clé de certification Avocat qualifiée/RGS** 425220 datant du 04/04/2018 11:06 est désormais à l'étape **Saisie des informations**.

Pour toute question concernant cette commande, notre assistance reste à votre disposition par courrier électronique à l'aide de l'un des formulaires disponibles sur https://faq.avocat.fr/url/assistance.

Cordialement

CERTEUROPE

- **2ème message électronique : Statut « Validation de la commande »**

Votre dossier est complet et a bien été est validé par l'AEA (CNB). CertEurope dispose désormais de 15 jours ouvrés (après la réception de ce message) pour générer vos certificats RGS**/qualifié et faire parvenir la clé Avocat à votre Ordre.

mer. 04/04/2018 11:06

C Certeurope <noreply@oodrive.com>

Suivi de votre commande de clé de certification Avocat qualifiée/RGS**

À SuivicleRGS

Cher Maitre PASCAL PLA,

Nous vous informons que votre commande de clé de certification Avocat qualifiée/RGS** 425169 datant du 04/04/2018 10:22 est désormais à l'étape **Validation de la commande**.

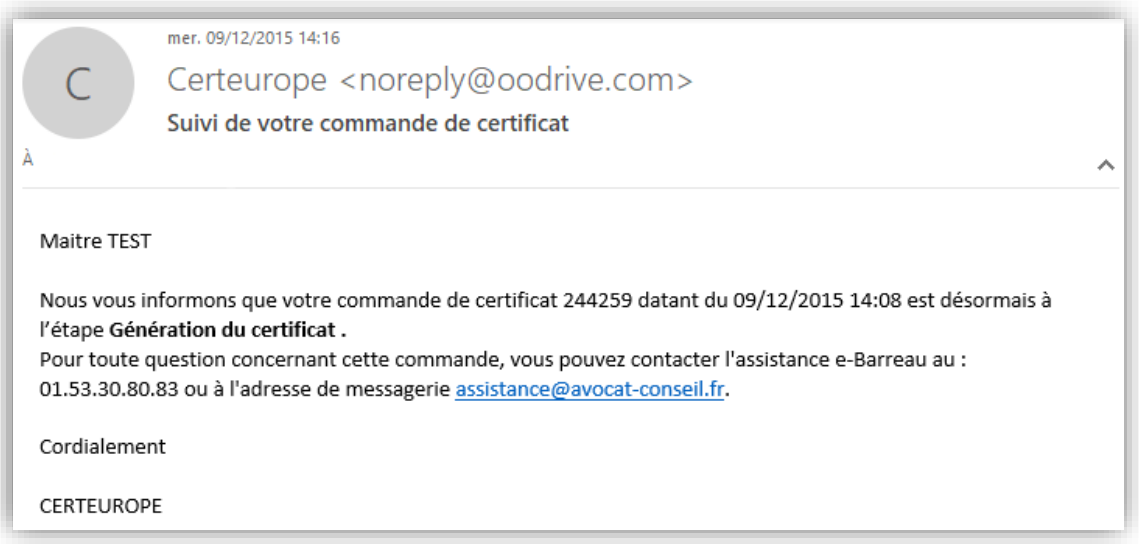
Pour toute question concernant cette commande, notre assistance reste à votre disposition par courrier électronique à l'aide de l'un des formulaires disponibles sur https://faq.avocat.fr/url/assistance.

Cordialement

CERTEUROPE

- **3ème message électronique : Statut « Génération du certificat »**

Votre clé qualifiée/RGS** est en cours de génération auprès de l'AE (CertEurope).



mer. 09/12/2015 14:16

Certeurope <noreply@oodrive.com>

Suivi de votre commande de certificat

À

Maitre TEST

Nous vous informons que votre commande de certificat 244259 datant du 09/12/2015 14:08 est désormais à l'étape **Génération du certificat .**
Pour toute question concernant cette commande, vous pouvez contacter l'assistance e-Barreau au : 01.53.30.80.83 ou à l'adresse de messagerie assistance@avocat-conseil.fr.

Cordialement

CERTEUROPE

- **4ème message électronique**

À ce stade, **votre clé est maintenant générée.** Vous êtes informé de l'expédition de votre clé Avocat à votre Ordre par voie postale. On vous indique aussi la procédure à suivre pour l'activation et l'installation de votre clé.

nepasrepondre-ebarreau@certeurope.fr SuivicleRGS 29/11/2019

Expédition de votre clé RGS/qualifiée**

Assurer un suivi. Terminé le lundi 2 décembre 2019.

Maître Jerome THIAIS,

Votre nouvelle clé RGS**/qualifiée vient d'être expédiée à l'Ordre des avocats et sera mise à votre disposition dans les prochains jours (selon les délais postaux).

La clé étant personnelle, sa délivrance s'effectuera en face-à-face avec le titulaire du certificat (ou le mandataire de certification que vous avez désigné dans votre dossier), après présentation d'une pièce d'identité en cours de validité (CNI, passeport ou titre de séjour) et après la signature du procès-verbal de remise de clé.

Cette clé vous permettra :

- de vous connecter à l'Espace sécurisé des avocats accessible depuis connexion.avocat.fr ;
- d'accéder à e-Barreau, au Tribunal de Commerce ainsi qu'à Télérecours ;
- de signer tout document électronique avec une signature présumée fiable (exemple : l'acte d'avocat ou la convention d'honoraires dématérialisée) ;
- de vous authentifier sur les sites de télé-procédures (exemple : les sites de marchés publics).

Procédure d'installation et d'activation de votre clé :

Après réception de cette clé, et afin de pouvoir l'utiliser, nous vous invitons à suivre les étapes suivantes :

1. Téléchargez la procédure d'installation complète
   - pour les systèmes Windows : Cliquez ici pour télécharger le manuel.
   - pour les systèmes Mac OS X : Cliquez ici pour télécharger le manuel.
2. Téléchargez le kit d'installation du logiciel TKM à l'adresse suivante : https://tkm.certeurope.fr.
3. Procédez à l'installation du logiciel TKM téléchargé précédemment sur votre ordinateur.
4. Insérez votre clé dans un port USB de votre ordinateur puis exécutez le logiciel TKM.
5. Suivez les instructions affichées à l'écran sur le logiciel TKM, afin d'activer votre clé et de définir votre code PIN.

Support technique :

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'installation, vous pouvez contacter notre support technique par courrier électronique à l'adresse support@certeurope.fr, en précisant les éléments suivants :

- Votre nom, numéro CNBF, numéro de SIREN (ou numéro de SIRET) ;
- La nature du problème ;
- L'étape de l'installation par rapport à la procédure où vous êtes bloqué ;
- Une capture d'écran du ou des messages d'erreur ;
- L'adresse du site qui se trouve dans la barre d'adresse de votre navigateur ;
- Tout autre élément qui vous semblerait important à nous signaler.

Nous vous remercions pour votre confiance,

Cordialement,
L'Autorité de Certification Certeurope

V. Aide

En cas de difficulté, le support technique CertEurope est disponible pour vous accompagner du lundi au vendredi de 9h à 18h :

- par courriel à l'adresse support@certeurope.fr ;
- ou en cas d'extrême urgence par téléphone au 0899 70 00 46 (0.8€/min).

Vous pouvez également contacter l'assistance du CNB du lundi au vendredi, de 9h à 18h :

- par courriel à l'adresse assistance@cnb.avocat.fr ;
- à l'aide du formulaire disponible à cette adresse : https://assistance.cnb.avocat.fr/hc/fr/requests/new#
- ou par téléphone au **0 970 823 321**, du lundi au vendredi de 09h00 à 18h00 sans interruption**.**