



Faire sa demande d'attestation en ligne

DESCRIPTIF DES ETAPES

Vous souhaitez optimiser votre demande d'attestation ?

Avant de débiter votre demande, **veuillez préparer les éléments suivants** :

- Votre n° de SIRET
- La catégorie retenue pour la demande d'attestation
- La liste des intervenants habilités à manipuler des fluides frigorigènes à effet de serre
- Les attestations d'aptitude des intervenants déclarés
- La liste des outillages associés à votre établissement (type, marque, modèle, n° de série, quantité, date de dernière vérification...) et les pièces justificatives
- Un descriptif succinct de la procédure en place pour la traçabilité des fluides et les documents type utilisés.

## *Astuce n°1*

Besoin de précisions sur les éléments attendus ?  
Reportez-vous au document « TOUT COMPRENDRE  
DES EXIGENCES » sur [www.qualiclimafroid.com](http://www.qualiclimafroid.com)

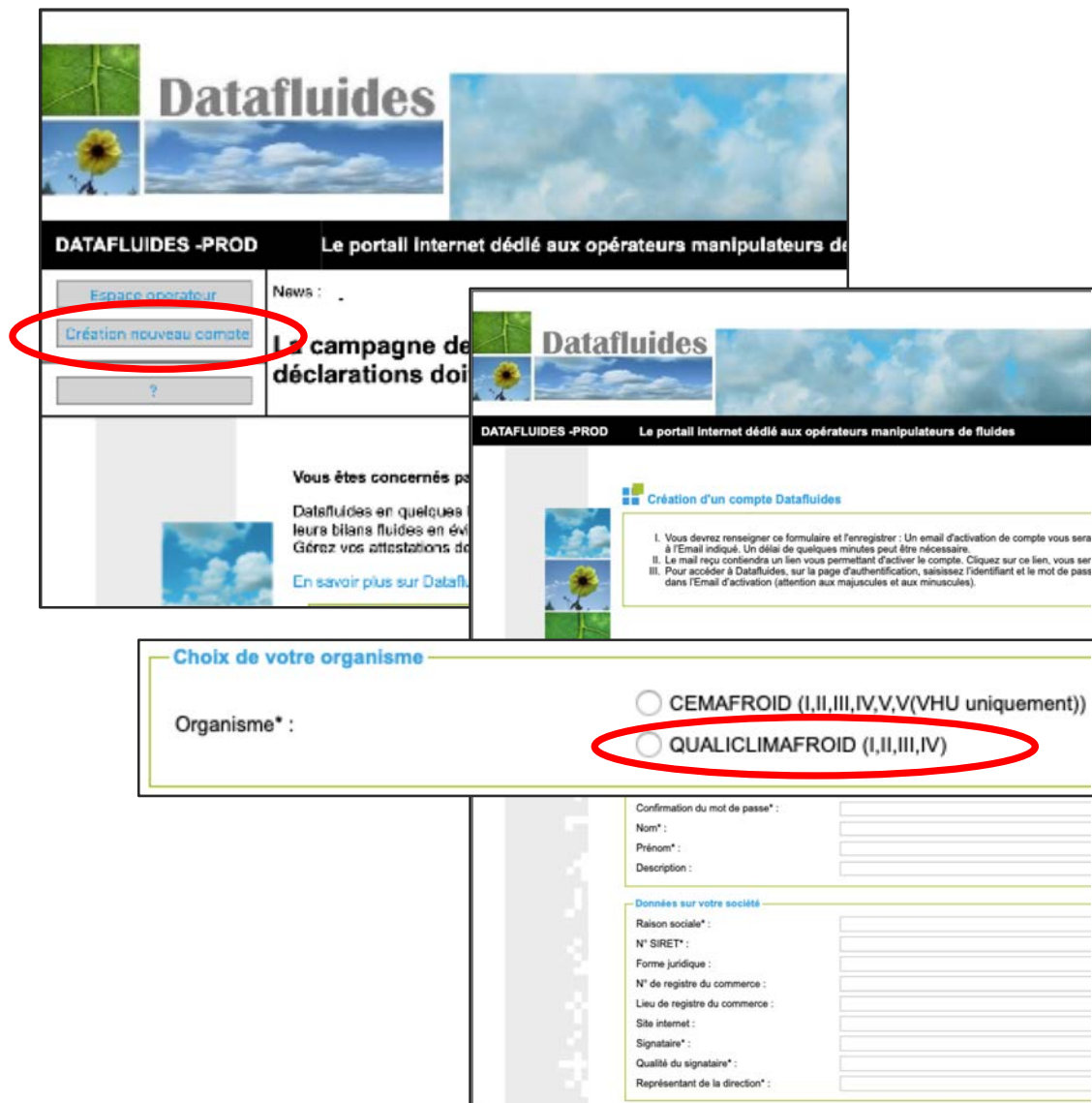
1/ RDV sur [www.datafluides.fr](http://www.datafluides.fr)

2 / Cliquer sur « **Création nouveau compte** »

3 / Cocher **QUALICLIMAFROID** et renseigner à minima tous les champs obligatoires (avec un \*). Bien conserver le login et le mot de passe pour vous connecter à votre compte opérateur.

4/ Terminer par « **Valider** ».

5/ Valider votre compte en cliquant sur le lien adressé par email. Ca y est, votre compte opérateur est créé. Vous pouvez effectuer une demande d'attestation.



The image shows a sequence of screenshots from the Datafluides website. The first screenshot shows the main navigation menu with the 'Création nouveau compte' button circled in red. The second screenshot shows the 'Création d'un compte Datafluides' page with instructions. The third screenshot shows the 'Choix de votre organisme' section with the 'QUALICLIMAFROID (I,II,III,IV)' radio button circled in red. The fourth screenshot shows the registration form with fields for 'Confirmation du mot de passe', 'Nom', 'Prénom', 'Description', and 'Données sur votre société'.

**Choix de votre organisme**

Organisme\* :

CEMAFROID (I,II,III,IV,V,(VHU uniquement))

QUALICLIMAFROID (I,II,III,IV)

Confirmation du mot de passe\* : \_\_\_\_\_

Nom\* : \_\_\_\_\_

Prénom\* : \_\_\_\_\_

Description : \_\_\_\_\_

**Données sur votre société**

Raison sociale\* : \_\_\_\_\_

N° SIRET\* : \_\_\_\_\_

Forme juridique : \_\_\_\_\_

N° de registre du commerce : \_\_\_\_\_

Lieu de registre du commerce : \_\_\_\_\_

Site internet : \_\_\_\_\_

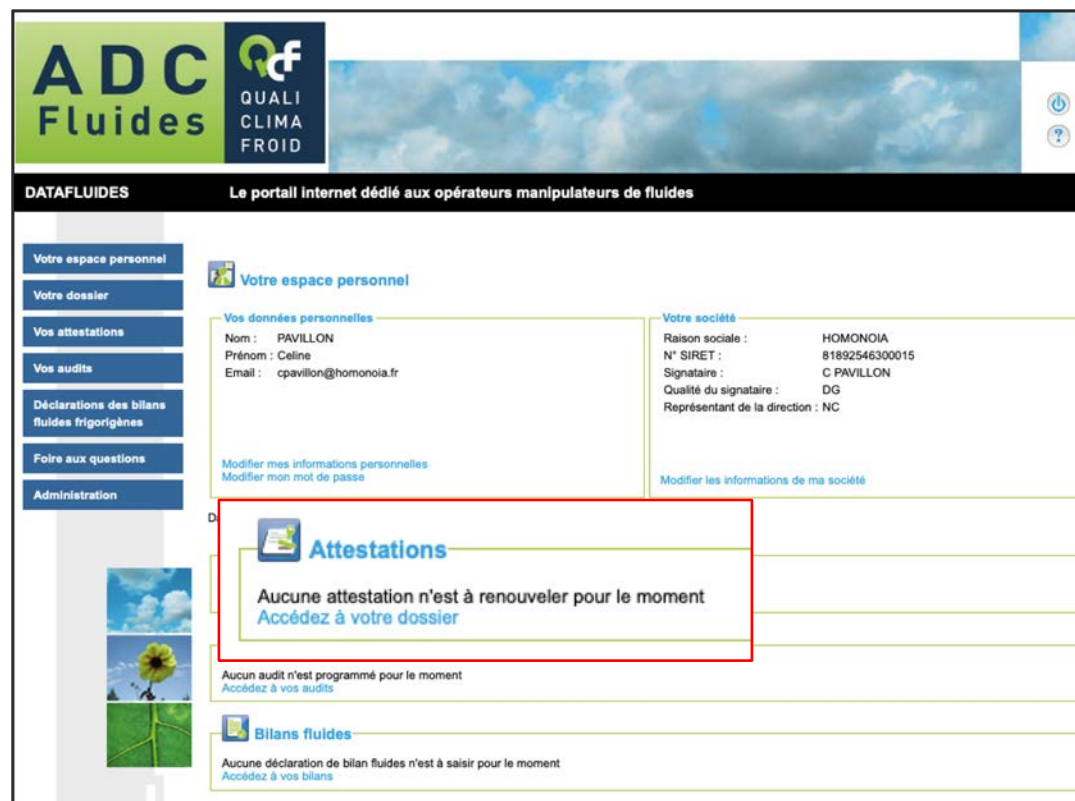
Signataire\* : \_\_\_\_\_

Qualité du signataire\* : \_\_\_\_\_

Représentant de la direction\* : \_\_\_\_\_

1/ Se connecter à son compte opérateur sur [www.datafluides.fr](http://www.datafluides.fr)

2 / Puis dans la partie Attestations, cliquer sur « **Accédez à votre dossier** »



The screenshot shows the ADC Fluides website dashboard. The header includes the ADC Fluides logo and the QUALI CLIMA FROID logo. Below the header, the text reads "DATAFLUIDES Le portail internet dédié aux opérateurs manipulateurs de fluides". On the left, there is a vertical navigation menu with buttons for "Votre espace personnel", "Votre dossier", "Vos attestations", "Vos audits", "Déclarations des bilans fluides frigorigènes", "Foire aux questions", and "Administration". The main content area is titled "Votre espace personnel" and contains two columns of information. The left column lists "Vos données personnelles" with fields for Nom (PAVILLON), Prénom (Celine), and Email (cpavillon@homonioia.fr). The right column lists "Votre société" with fields for Raison sociale (HOMONIOIA), N° SIRET (81892546300015), Signataire (C PAVILLON), Qualité du signataire (DG), and Représentant de la direction (NC). Below this, there are three sections: "Attestations" (highlighted with a red box) showing "Aucune attestation n'est à renouveler pour le moment" and a link "Accédez à votre dossier"; "Audits" showing "Aucun audit n'est programmé pour le moment" and a link "Accédez à vos audits"; and "Bilans fluides" showing "Aucune déclaration de bilan fluides n'est à saisir pour le moment" and a link "Accédez à vos bilans".

## ETAPE 1 / 5 – L'établissement

Renseigner ici les informations attendues.

Cliquer sur « **Valider l'étape** » pour passer à l'étape suivante.



The screenshot shows a web form titled "Demande de nouvelle attestation" with a progress indicator "1 sur 5". The form is divided into five steps: "Etape 1 : Informations sur votre établissement", "Etape 2 : Contacts", "Etape 3 : Intervenants", "Etape 4 : Outillages", and "Etape 5 : Traçabilité". The current step, "Etape 1", contains a "Retour" button and a "Valider l'étape >" button. Below these buttons is a text box with the instruction: "Veuillez saisir les données relatives à votre établissement en précisant les catégories pour lesquelles vous souhaitez obtenir une attestation, puis cliquez sur Valider l'étape." The main content area is titled "Détail de l'établissement" and is split into two columns: "Informations générales" and "Adresse".

| Informations générales   | Adresse                                     |
|--|---|
| Nom de l'établissement* : <input type="text"/>   | Service destinataire : <input type="text"/> |
| N° SIRET* : <input type="text"/>   | Bat. - ZI. - Entrée : <input type="text"/>  |
| Effectif : 0   | N° et Voie* : <input type="text"/>          |
| Catégories : <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV | Code postal* : <input type="text"/>         |
|  | Ville et Cedex* : <input type="text"/>      |

### *Astuce*

Besoin de précisions pour déterminer la catégorie à choisir ? Consultez « TOUT COMPRENDRE DES EXIGENCES » sur [www.qualiclimafroid.com](http://www.qualiclimafroid.com)

## ETAPE 2 / 5 – Les contacts

Cliquer sur « **Créer un contact** ». Puis saisir les coordonnées du contact et cliquer sur « **Mettre à jour** » pour enregistrer.

Cliquer sur « **Valider l'étape** » pour passer à l'étape suivante.

**Demande de nouvelle attestation** 3 sur 5

Etape 1 : Informations sur votre établissement    Etape 2 : Contacts    Etape 3 : Intervenants    Etape 4 : Outillages    Etape 5 : Traçabilité

< Etape précédente    Retour    Valider l'étape >

Veuillez saisir la liste des contacts associés à votre établissement, puis cliquez sur étape suivante. Attention ! ces contacts recevront les notifications par email de Datafluide.

**Contacts**  
Aucun résultat  
**Créer un contact**

**Détail du contact**

Nom\*: PAVILLON  
Prénom\*: Céline  
Qualité :  
Téléphone :  
Fax :  
Email\*: cpavillon@homonoia.fr

\* Les champs sont obligatoires.

Mettre à jour    Annuler

## ETAPE 3 / 5 – Les intervenants

Cliquer sur « **Créer un intervenant** », puis saisir le détail de chaque intervenant en précisant sous quelle forme sera adressée l'attestation d'aptitude. Cliquer sur « **Enregistrer** ».

Si vous avez choisi le format numérique pour l'attestation d'aptitude, cliquer sur « **Importer un document** », saisir la description et importer le document. Cliquer sur « **Enregistrer** ».

Cliquer sur « **Valider l'étape** » pour passer à l'étape suivante.



**1** Créer un intervenant

**2** Détail d'un intervenant

**3** Importer un document

**4** Détail du document sur les intervenants



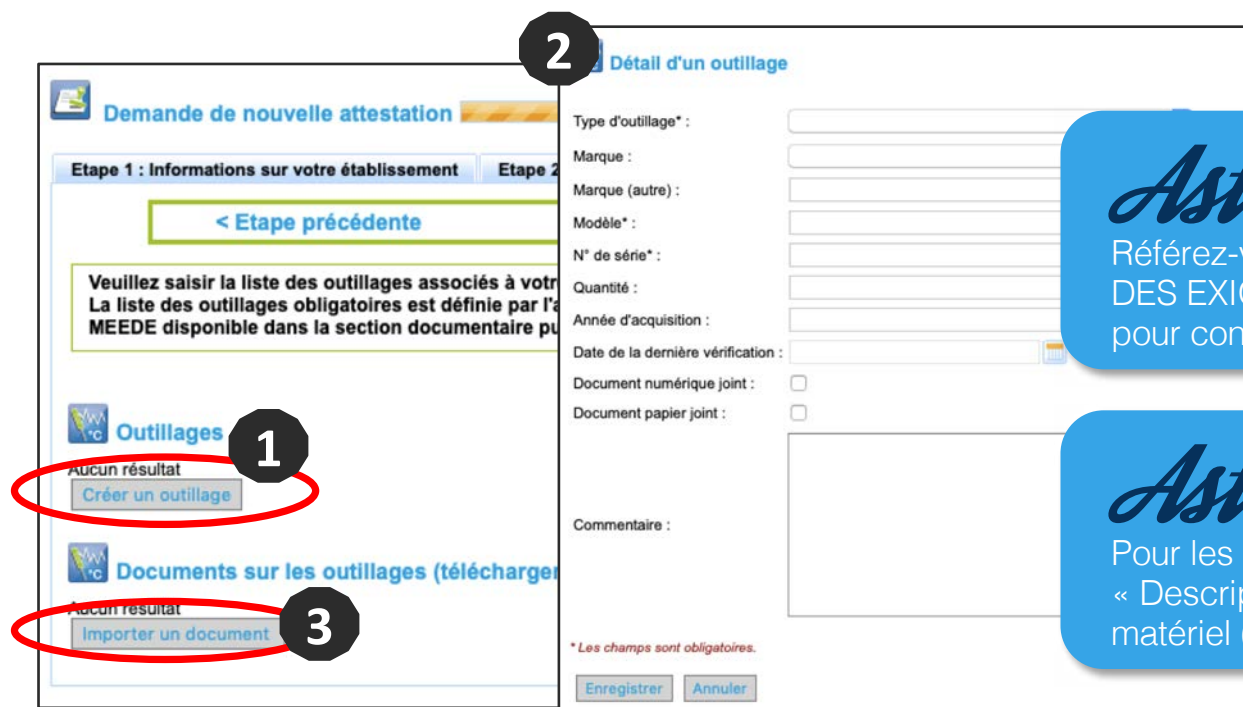
## ETAPE 4 / 5 – Les outillages

Cliquer sur « **Créer un outillage** », puis saisir le détail de chaque outillage en précisant sous quelle forme sera adressé le justificatif (preuve de détention). Cliquer sur « **Enregistrer** ».

1 outillage = 1 formulaire « **Détail d'un outillage** ».

Si vous avez choisi le format numérique pour le justificatif, cliquer sur « **Importer un document** », saisir la description et importer le document. Cliquer sur « **Enregistrer** ».

Cliquer sur « **Valider l'étape** » pour passer à l'étape suivante.



### *Astuce n°1*

Référez-vous au document « TOUT COMPRENDRE DES EXIGENCES » sur [www.qualiclimafroid.com](http://www.qualiclimafroid.com) pour connaître les preuves de détention acceptées.

### *Astuce n°2*

Pour les preuves de détention, indiquer dans « Description » la nature de la preuve et la réf du matériel (par ex : Facture station de récupération 2019)

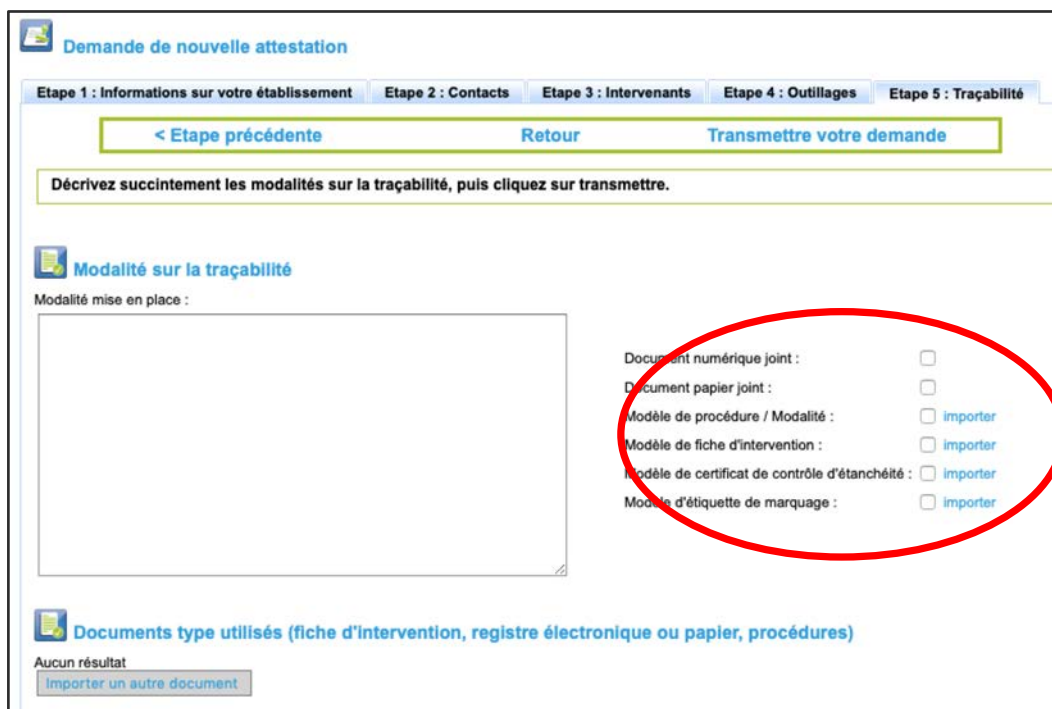


## ETAPE 5 / 5 – La traçabilité

Décrire succinctement la procédure mise en place pour tracer les fluides frigorigènes à effet de serre et importer des modèles de document.

Cliquer sur « **Transmettre votre demande** » pour finaliser votre demande d'attestation et cliquer sur « OK ».

Le statut de demande doit apparaître en VERT avec le libellé TRANSMIS.



### *Astuce*

QUALICLIMAFROID met à votre disposition des modèles de document à adapter à votre activité. RDV sur [www.qualiclimafroid.com](http://www.qualiclimafroid.com).

Votre demande d'attestation a été enregistrée et **sera traitée à réception du bon de commande par courrier ou par e-mail.**



**PRIMO ACCEDANT**  
Télécharger le bon de  
commande



**RENOUVELLEMENT**  
Télécharger le bon de  
commande

*Les tarifs renouvellement concernent tous les opérateurs ayant été attestés durant l'année, quel que soit l'organisme de certification.*



Toutes les informations utiles sur  
**[www.qualiclimafroid.com](http://www.qualiclimafroid.com)**

