



iMFR/iGesti
21/11/2024
-
Aide

Signature Numérique



Sommaire

I.	Présentation fonctionnalité : Signature Numérique	3
1.	Intérêts d'utilisation de la Signature Numérique	3
2.	Niveau de signature électronique avancée (eIDAS)	3
3.	Processus général de la signature numérique sur iMFR/iGesti.....	4
II.	Pré-requis pour la Signature Numérique	5
1.	Crédits LiveConsent	5
2.	Paramétrages des impressions Personnalisées	5
3.	Identification des signataires	7
III.	Paramétrages généraux	9
IV.	Module d'envoi - Présentation	11
1.	Accès module d'envoi	11
2.	Présentation du module d'envoi	12
V.	Module d'envoi - Fonctionnement.....	13
1.	Sélection et visualisation du document.....	13
2.	Définition, ajout, modification et déplacement d'un bloc de signature	14
3.	Activation de l'ordre de signature et classement des signataires.....	19
4.	Modification/Ajout des coordonnées des signataires	20
5.	Enregistrement des paramétrages : documents en cours et réutilisation ultérieure	22
6.	Paramétrages généraux de la demande de signature	22
7.	Envoi du document à la signature électronique LiveConsent	23
VI.	Liste des documents envoyés	25
1.	Accès et description vue principale	25
2.	Actions utilisateur pour une demande de signature	26
3.	Détails demande de signature	27
4.	Export Excel des demandes de signature	28
VII.	Affichage documents signés : Contrats/Stages et Fichiers.....	29

I. Présentation fonctionnalité : Signature Numérique

1. Intérêts d'utilisation de la Signature Numérique

Dans une démarche de digitalisation des processus administratifs, Gestibase propose à l'ensemble de ses clients la fonctionnalité de Signature Numérique de documents.

A cet effet, Gestibase a noué un partenariat avec la société [LiveConsent](#) en intégrant sa solution de signature électronique dans iMFR/iGesti, depuis les impressions Personnalisées.

Les intérêts pour l'utilisation de cette fonctionnalité sont multiples :

1. Economiser les frais d'achat de cartouches d'impression, de papiers et de timbres
2. Suivre précisément le circuit des signataires
3. Récupérer de manière automatique l'ensemble des fichiers signés dans iMFR/iGesti

2. Niveau de signature électronique avancée (eIDAS)

a) Qu'est-ce que la signature avancée ?

La signature électronique se définit comme un processus similaire à la signature manuscrite. Contrairement à cette dernière, elle est numérique et s'appose sur un document électronique.

Il est impossible de parler de signature électronique, sans parler de la réglementation européenne qui l'encadre : le règlement eIDAS. Cet acronyme signifie **E**lectronic **I**dentification **A**nd **T**rusted **S**ervices. Elle s'applique à tout ce qui concerne l'identification électronique, les services de confiance et la [valeur juridique](#) des documents électroniques. Cette réglementation recense différentes exigences permettant d'établir la conformité des différentes solutions disponibles sur le marché. Elle permet également de certifier les entreprises qui proposent des solutions dites qualifiées.

Le règlement eIDAS établit trois niveaux de signature : simple, avancée, qualifiée. Ces types de signature se différencient par rapport au niveau de sécurité juridique sur les aspects suivants :

- Validation de l'identité du signataire,
- Garantie d'intégrité des documents signés,
- Types de documents qui peuvent être signés.

Ainsi, la signature simple est le premier niveau de sécurité. Elle consiste à une juxtaposition d'une image de signature dans le document électronique. Elle peut être facilement contestée. Ce niveau de signature ne garantit pas l'intégrité du document signé.

La signature avancée correspond au deuxième niveau de signature et assure un niveau de sécurité optimal.

b) Que peut-on signer avec la signature électronique avancée ?

La signature électronique avancée, étant le deuxième niveau défini par la réglementation eIDAS, garantit un niveau optimal de sécurité avec un coût et une facilité d'utilisation raisonnables. De ce fait, elle permet de signer différents types de contrat tels que :

- Devis et contrats de vente
- Contrats de travail
- Contrats de partenariat
- Accords de confidentialité
- Mandats
- Contrats de souscription

c) *La valeur juridique de la signature avancée*

En France, la signature électronique possède une valeur légale depuis l'entrée en vigueur de la loi n°2000-230 du 13 mars 2000. La signature électronique avancée est définie et peut être mise en œuvre dans tous les pays membres de l'Union européenne depuis l'adoption du règlement européen eIDAS, le 23 juillet 2014, par le Parlement européen et le Conseil de l'Union européenne.

La valeur juridique de la signature électronique avancée est supérieure à celle de la signature électronique simple. En effet, elle permet d'identifier de manière non ambiguë chaque signataire et de garantir l'intégrité du document signé à long terme.

Pour être reconnue comme « avancée », elle doit répondre à certains critères :

- Être liée au signataire de manière univoque,
- Permettre d'identifier le signataire,
- Avoir été créée à l'aide de données de signature électronique que le signataire peut utiliser, sous son contrôle exclusif, avec un niveau de confiance élevé,
- Être liée aux données associées à cette signature de telle sorte que toute modification ultérieure des données soit détectable.

De plus, ce type de signature rend détectable, au pixel près, toute modification ultérieure du document original électronique signé. Un des éléments clés de vérification de cette intégrité à long terme repose sur ce que l'on appelle un « horodatage de confiance » qui est intégré pour chaque signature. L'horodatage de confiance est un système permettant de lier de manière sécurisée une date et une heure à la signature d'un document. Lors d'un litige, la signature constitue ainsi un élément de preuve valable.

3. Processus général de la signature numérique sur iMFR/iGesti

Le processus général de la Signature Numérique des documents entre iMFR/iGesti et LiveConsent suit les étapes suivantes :

1. iMFR/iGesti : Paramétrage des impressions Personnalisées
2. iMFR/iGesti : Module d'envoi
 - a. Vérification du document
 - b. Positionnement des blocs de signature
 - c. Saisie et vérification des coordonnées des signataires
 - d. Envoi du document pour signature
3. LiveConsent :
 - a. Envoi des mails de demande de signature aux différents signataires
 - b. Signature du document par les différents signataires (via l'interface LiveConsent). La signature est validée par l'envoi d'un code de confirmation à saisir par le signataire. Ce code peut être envoyé soit par mail soit par SMS (paramétrage dans iMFR/iGesti).
 - c. Envoi du document signé à l'ensemble des signataires
4. iMFR/iGesti :
 - a. Suivi de l'état des signatures/signataires depuis le menu « Liste des documents envoyés »
 - b. Téléchargement des fichiers signés depuis le menu « Liste des documents envoyés » ou depuis la fiche Apprenant (Contrats/Stages ou Fichiers)

II. Pré-requis pour la Signature Numérique

Les pré-requis pour le bon fonctionnement de la Signature Numérique sont les suivants :

- Avoir des crédits pour l'envoi de documents
- Paramétrer les impressions Personnalisées
- Identifier les signataires : saisir a minima des noms et prénoms des signataires

1. Crédits LiveConsent

L'envoi de documents à la signature électronique chez LiveConsent est basé sur un système de **crédits** :

- **1 crédit = 1 document à signer**

Un document pourra contenir jusqu'à 5 signataires, et pour chacun de ses signataires on peut apposer jusqu'à 5 signatures.

Il n'y a cependant pas de limitation pour les paraphe, zones de texte ou cases à cocher par signataire.

La demande de crédits se fait directement auprès du support Gestibase : info@gestibase.com

2. Paramétrages des impressions Personnalisées

La Signature Numérique Gestibase permet d'envoyer un document à signer électroniquement depuis les impressions Personnalisées.

Par conséquent les impressions doivent être paramétrées le plus précisément possible avec une utilisation optimale des champs de fusion pour récupérer un maximum d'informations dans les différents formulaires d'iMFR/iGesti.

The screenshot displays the 'Gestion des impressions' interface. The top navigation bar includes 'MODÈLES', 'OPTIONS', 'ENREGISTRER', 'SIGNATURE NUMÉRIQUE', and 'EXPORT'. The left sidebar shows a 'Répertoire' menu with categories like 'Entête et pied de page', 'Candidature', 'Formation modulaire', 'Gestion du recrutement', 'Gestion des élèves', 'Gestion des anciens', 'Absences, Retards', 'Contrats et stages' (highlighted), 'Carnet d'adresses', 'Facturation', and 'IENT'. The main area shows the configuration for an impression titled '2023_09_04 DGER - CAPA BAC PRO Conv PFMP attribution allocataire financière'. It features three sections with merge fields:

- Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) :** {MDS_organisme} (indicated by a red arrow)
- Adresse :** {MDS_adr1} {MDS_cpville} (indicated by a red arrow)
- Domaines d'activités de l'entreprise :** {MDS_secteur} (indicated by a red arrow)
- N° de téléphone :** {MDS_telephone} {MDS_portable} (indicated by a red arrow)
- N° d'immatriculation de l'entreprise :** {MDS_siret} (indicated by a red arrow)
- Représenté(e) par (nom) :** {MDS_nom} {MDS_prenom} (indicated by a red arrow)

L'établissement d'enseignement professionnel :

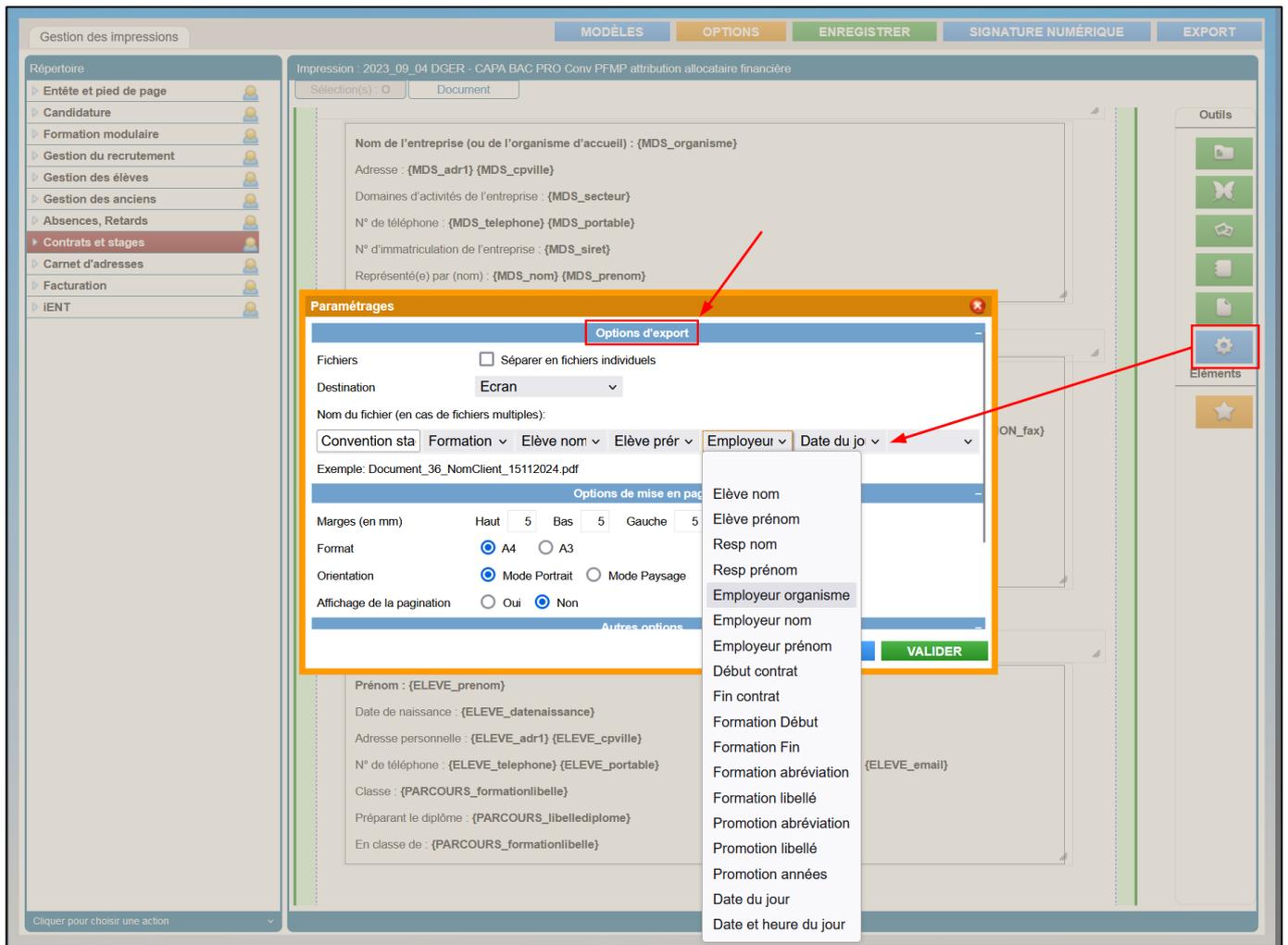
- Nom de l'établissement :** {ASSOCIATION_organisme}
- Adresse :** {ASSOCIATION_adr1} {ASSOCIATION_cpville}
- N° de téléphone :** {ASSOCIATION_telephone} **N° télécopieur :** {ASSOCIATION_fax}
- Représenté(e) par (nom) :** {ASSOCIATION_nom} {ASSOCIATION_prenom} en qualité de chef d'établissement
- Mél :** {ASSOCIATION_email}
- Nom de l'enseignant-référent :** {PARCOURS_responsable}
- Fonction ou discipline :** **N° de téléphone :** {PARCOURS_responsableportable}
- Mél :** {PARCOURS_responsablemail}

L'élève :

- Prénom :** {ELEVE_prenom} **Nom :** {ELEVE_nom}
- Date de naissance :** {ELEVE_datenaissance}
- Adresse personnelle :** {ELEVE_adr1} {ELEVE_cpville}
- N° de téléphone :** {ELEVE_telephone} {ELEVE_portable} **Mél :** {ELEVE_email}
- Classe :** {PARCOURS_formationlibelle}
- Préparant le diplôme :** {PARCOURS_libellediplome}
- En classe de :** {PARCOURS_formationlibelle}

The right sidebar contains 'Outils' (document, print, refresh, save, settings) and 'Éléments' (star icon). A footer note says 'Cliquer pour choisir une action'.

Le nom du document peut également être paramétré en amont avec l'utilisation des options d'export. L'intérêt, ici aussi, est d'utiliser des champs de fusion pour nommer de manière unique chaque document à l'envoi et ainsi faciliter le suivi.



Pour plus d'informations sur le paramétrage complet des impressions Personnalisées, vous pouvez vous référer à l'aide suivante : [Aide impressions Personnalisées](#)

3. Identification des signataires

Les signataires des documents peuvent être des apprenants/tes, des responsables légaux, des tuteurs/trices d'entreprises, des directeurs/trices ou délégués de signature, etc...

La **signature électronique nécessite d'identifier de manière unique chaque signataire** donc les champs **Noms et Prénoms** (a minima) doivent être saisis sur tous les formulaires correspondants.

Une adresse **Email** est également obligatoire pour envoyer les documents à la signature, cependant ils peuvent être ajoutés/modifiés depuis le module d'envoi (voir chapitre Modification/Ajout des coordonnées des signataires).

a) Fiche apprenant

The screenshot shows the 'Fiche apprenant' form. The 'Informations' tab is active. The form includes fields for personal details (Nom, Prénom, Adresse, Ville, Code postal, Pays) and administrative details (Date de naissance, Age, Nationalité, Formation, Statut, Régime, etc.). Red boxes highlight the 'Nom', 'Prénom', and 'Email' fields, with red arrows pointing to them from the right side of the form.

b) Fiche responsable apprenant

The screenshot shows the 'Fiche responsable apprenant' form. The 'Tuteurs' tab is active. The form includes fields for contact information (Nom, Prénom, Adresse, Ville, Code postal, Pays) and legal information (Responsabilité, Statut, etc.). Red boxes highlight the 'Nom', 'Prénom', and 'Email' fields, with red arrows pointing to them from the right side of the form.

c) Personnel

Personnel

Direction Permanent

Coordonnées

Civilité * Mme Initiales * []

Nom * []

Nom JF []

Prénom * []

Adresse 1 []

Adresse 2 []

Adresse 3 []

CP + / CC [] []

Ville * []

Pays France

Contacts

Email [] observation

Email [] observation

Portable [] observation

+ Ajouter un contact

Diplômes

Catégorie [] Libellé [] Niveau [] Date obtention []

Licence/Maîtrise [] Maitrise d'Administration Economique et Sociale 6 (Licence/Maîtrise)

+ Ajouter un diplôme

Observation []

Naissance

Date []

Lieu []

Info []

Contrat

Type pers Permanent Intervenant

Type pers Directrice

Cat ana Direction

Type agent Perm.17-1è Perm.17-2è Occ.

Type contrat CDI

Date entrée [] 3 ans

Date fin []

Entrée ensgt []

Stat.Ens.app Enseignants sous contrat à durée indéterminée (CDI)

Niv.Ens.app NIVEAU 4 : Bac Prof, Brevet Prof, Brevet de maîtrise ...

Cert. pédago Oui Date cert []

d) Carnet d'adresse : Personnels entreprise (responsable, tuteurs,...)

Carnets d'adresses

Ajouter une fiche

Maitre de stage

"Maitre de stage"

Infos Google Description Champs complément

Contact principal

Organisme []

Sexe - Titre Aucun

Nom []

Prénom []

Adresse 1 []

Adresse 2 []

Adresse 3 []

Ville []

Code postal [] Code commune [] Pays France

Site Internet []

Tél, Fax, eMail, ...

Email [] Observation...

Portable [] Observation...

Personnels organisme / Tuteurs entreprises / Autres contacts

Madame []

Téléphone... []

Portable... []

Date de naissance []

Fonction Agent Social

Diplôme plus élevé choix diplôme

Libellé du diplôme le plus élevé []

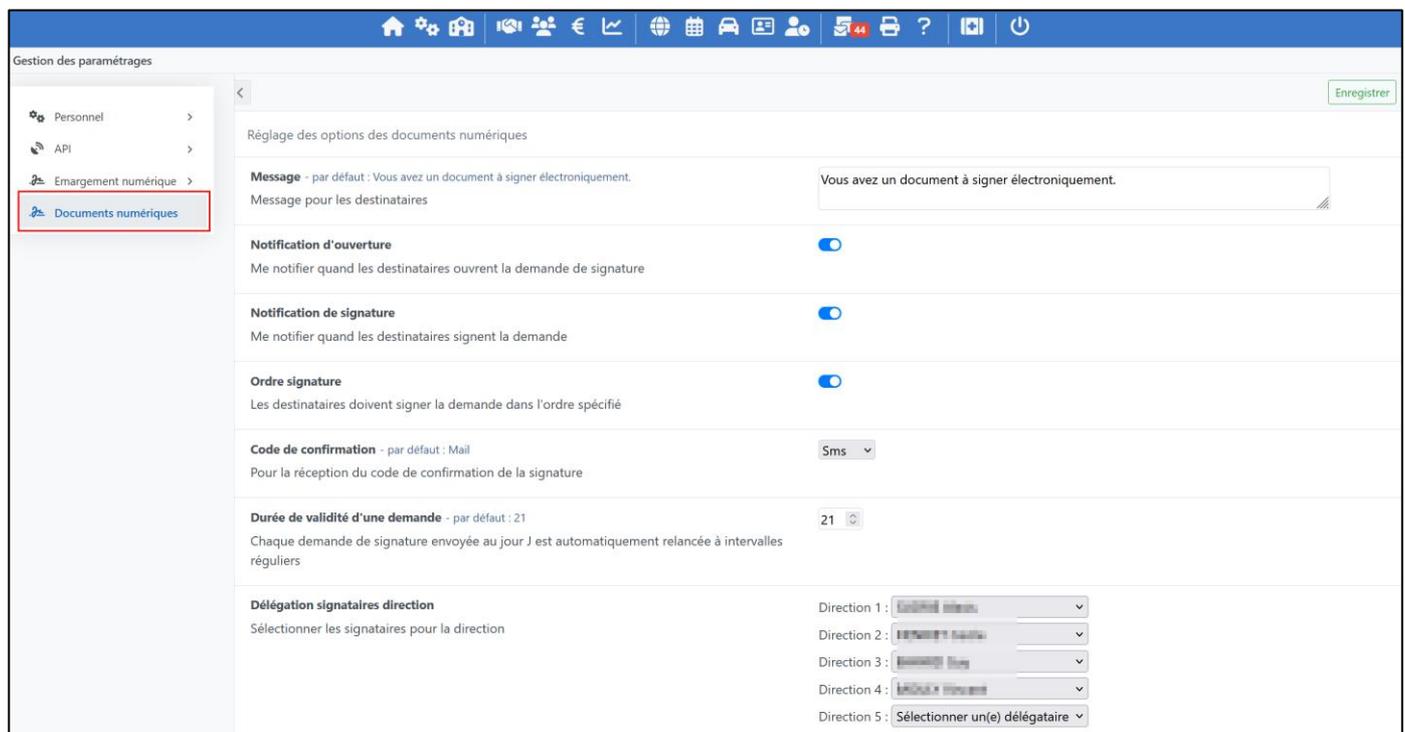
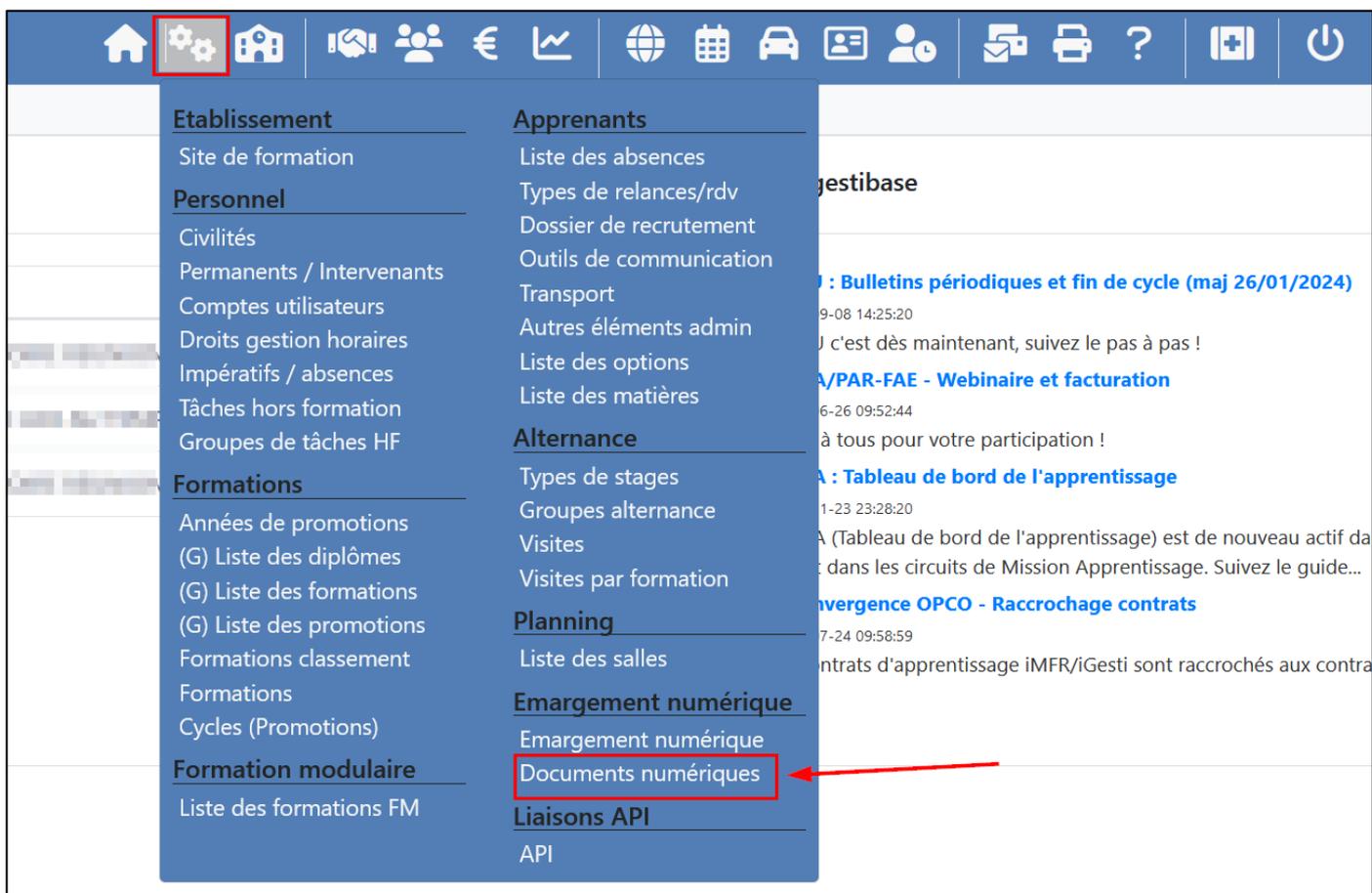
Observation... []

Revenir à la liste Supprimer

Appliquer au formulaire Fermer

III. Paramétrages généraux

Les paramétrages généraux de la Signature Numérique se trouvent au niveau de la partie Paramétrages comme indiqué ci-dessous :



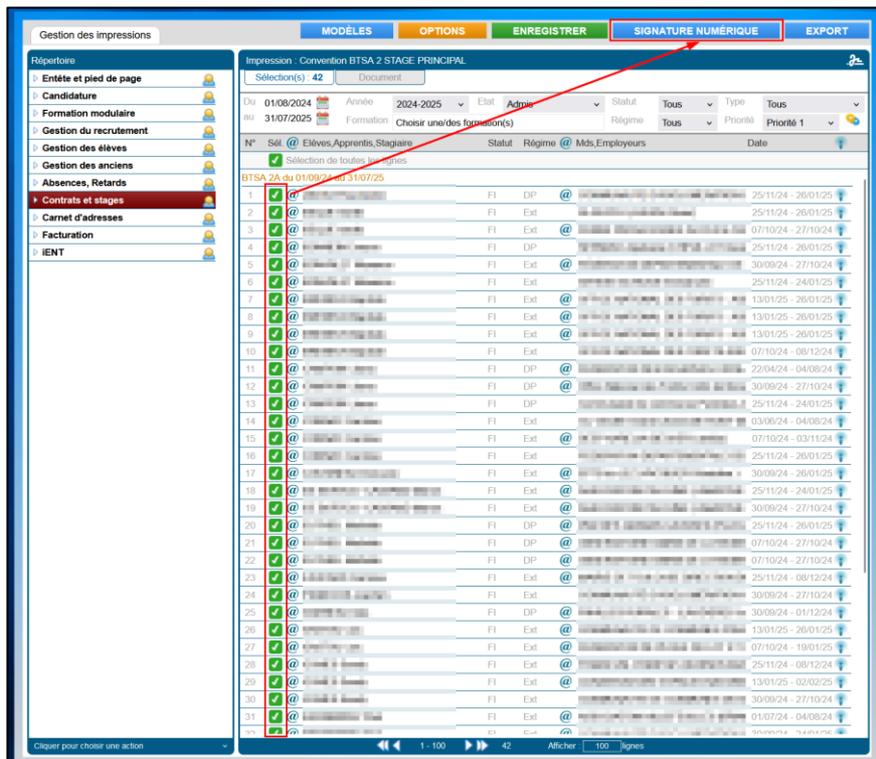
La plupart des paramétrages, décrits ci-dessous, sont modifiable dans le module d'envoi et ce pour chaque demande de signature, sauf la délégation de signature de direction :

- **Message** : permet de personnaliser le corps du mail qui accompagne la demande de signature. Il n'y a pas de limitation sur la taille du message.
- **Notification d'ouverture** : notifie chaque destinataire lorsqu'un autre destinataire ouvre la demande de signature
- **Notification de signature** : notifie chaque destinataire dès qu'un des signataires a signé le document
- **Ordre de signature** : active par défaut l'ordre des signataires dans le module d'envoi
- **Code de confirmation** : définit le mode d'envoi du code de confirmation, soit par Mail soit par SMS
- **Durée de validité d'une demande** : définit le nombre de jours de validité d'une demande par défaut. Chaque demande est accompagnée d'un système de relance automatique selon un intervalle régulier. Cet intervalle pourra être paramétré à la demande par le support de Gestibase
- **Délégation signataires direction** : pour le type de signataire « Direction » ce paramétrage permet de choisir un ou plusieurs personnels d'établissement qui pourront signer à la place de la direction.

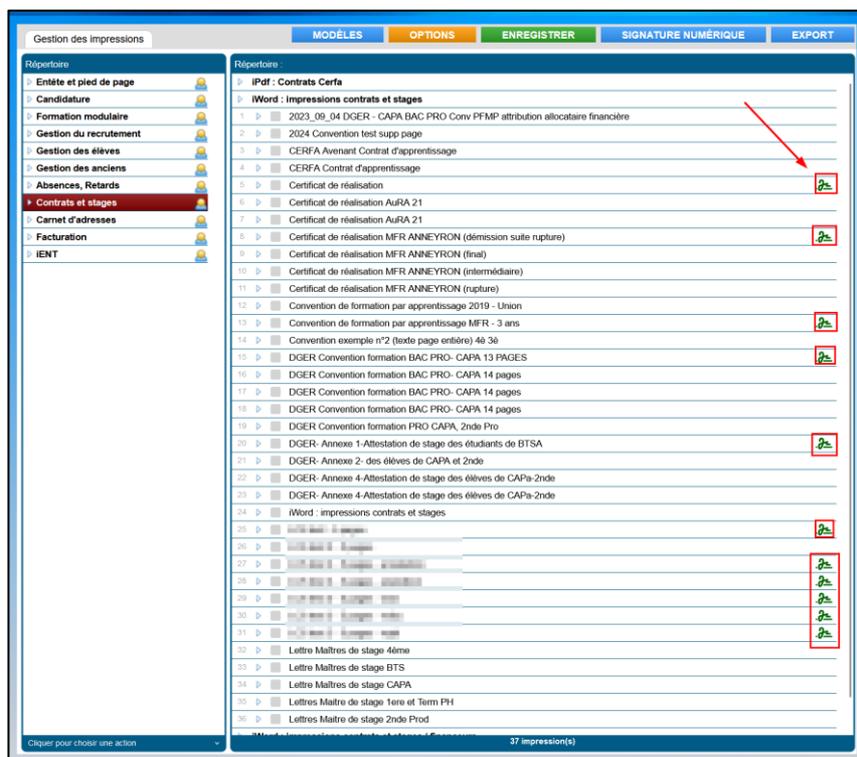
IV. Module d'envoi - Présentation

1. Accès module d'envoi

Le module d'envoi pour la Signature Numérique est accessible depuis les impressions Personnalisées.



En amont, une icône dans le menu « Personnalisées » vous indiquera quelles sont les impressions qui ont un paramétrage enregistré pour la signature numérique.



2. Présentation du module d'envoi

Le module d'envoi se découpe en 4 parties principales :

1. Bandeau supérieur : on y retrouve le nombre de crédits restants et le bouton principal d'envoi
2. Bandeau vertical gauche : ce bandeau recense l'ensemble des documents à envoyer selon la sélection faite dans les impressions Personnalisées. On y retrouve les informations nécessaires à l'identification précise de chaque document.
Par exemple pour des contrats/stages : Nom/Prénom apprenant, statut, classe, organisme employeur et dates début/fin.
3. Zone centrale : zone de visualisation des documents et de positionnement des différents types de blocs de signature. On y retrouvera également les boutons d'enregistrement des paramétrages de bloc ainsi que les paramétrages généraux de l'envoi du document
4. Bandeau vertical droit : ce bandeau permet de visualiser/modifier/ajouter les coordonnées des différents signataires, définir la modalité du code de confirmation de la demande de signature et d'activer/modifier l'ordre de signature.

1 Nouvelle requête de signature numérique | Crédits restants 50 | Envoyer

2 Documents (42)

- 1 COMMUNAUTE D'AGGLOMERAT FI - BTS A 2A du 25/11/2024 au 26/01/2025
- 2 COMMUNAUTE D'AGGLOMERAT FI - BTS A 2A du 25/11/2024 au 26/01/2025
- 3 COMMUNAUTE D'AGGLOMERAT FI - BTS A 2A du 07/10/2024 au 27/10/2024
- 4 COMMUNAUTE D'AGGLOMERAT FI - BTS A 2A du 25/11/2024 au 26/01/2025
- 5 COMMUNAUTE D'AGGLOMERAT FI - BTS A 2A du 30/09/2024 au 27/10/2024
- 6 COMMUNAUTE D'AGGLOMERAT FI - BTS A 2A du 25/11/2024 au 24/01/2025
- 7 COMMUNAUTE D'AGGLOMERAT FI - BTS A 2A du 13/01/2025 au 26/01/2025
- 8 COMMUNAUTE D'AGGLOMERAT FI - BTS A 2A du 13/01/2025 au 26/01/2025
- 9 COMMUNAUTE D'AGGLOMERAT FI - BTS A 2A du 13/01/2025 au 26/01/2025
- 10 COMMUNAUTE D'AGGLOMERAT FI - BTS A 2A

Documents prêts à l'envoi : 42 / 42
Documents envoyés : 0 / 42

3 stagiaire face à la pandémie covid-19. Elles sont décrites à l'Article 3.
Le stagiaire s'engage à respecter le protocole sanitaire en vigueur dans l'entreprise.

2 Ces dispositions sanitaires concernent la période de formation en milieu professionnel du 25/11/2024 au 26/01/2025

3 Le responsable de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou son représentant s'engage à mettre en œuvre, en complément des mesures de prévention de la santé et de la sécurité prévues dans son document unique d'évaluation des risques, toutes les mesures garantissant la sécurité sanitaire du stagiaire en classe de BTS A 2 Gestion Protection de la Nature A, face à la pandémie COVID 19. Il transmet le protocole sanitaire de l'entreprise à l'établissement avant l'arrivée du stagiaire dans l'entreprise, ou à défaut la fiche sanitaire correspondant au champs d'activité de l'entreprise en s'appuyant sur les références citées ci-après.

Fait à le 20 Novembre 2024

Le chef d'entreprise
ou le Responsable de l'organisme d'accueil
COMMUNAUTE D'AGGLOMERAT
Employeur

Le Directeur de l'établissement
Directeur/directrice

L'élève (ou son représentant légal ou le Directeur d'établissement par délégation de Pouvoir)
AGGLOMERAT Agglo
Apprenant

Le maître de stage ou tuteur
(s'il est distinct du chef d'entreprise ou du responsable de l'organisme d'accueil)
Employeur : tuteur 1

L'enseignant référent au titre du suivi pédagogique (ou par délégation de Pouvoir)

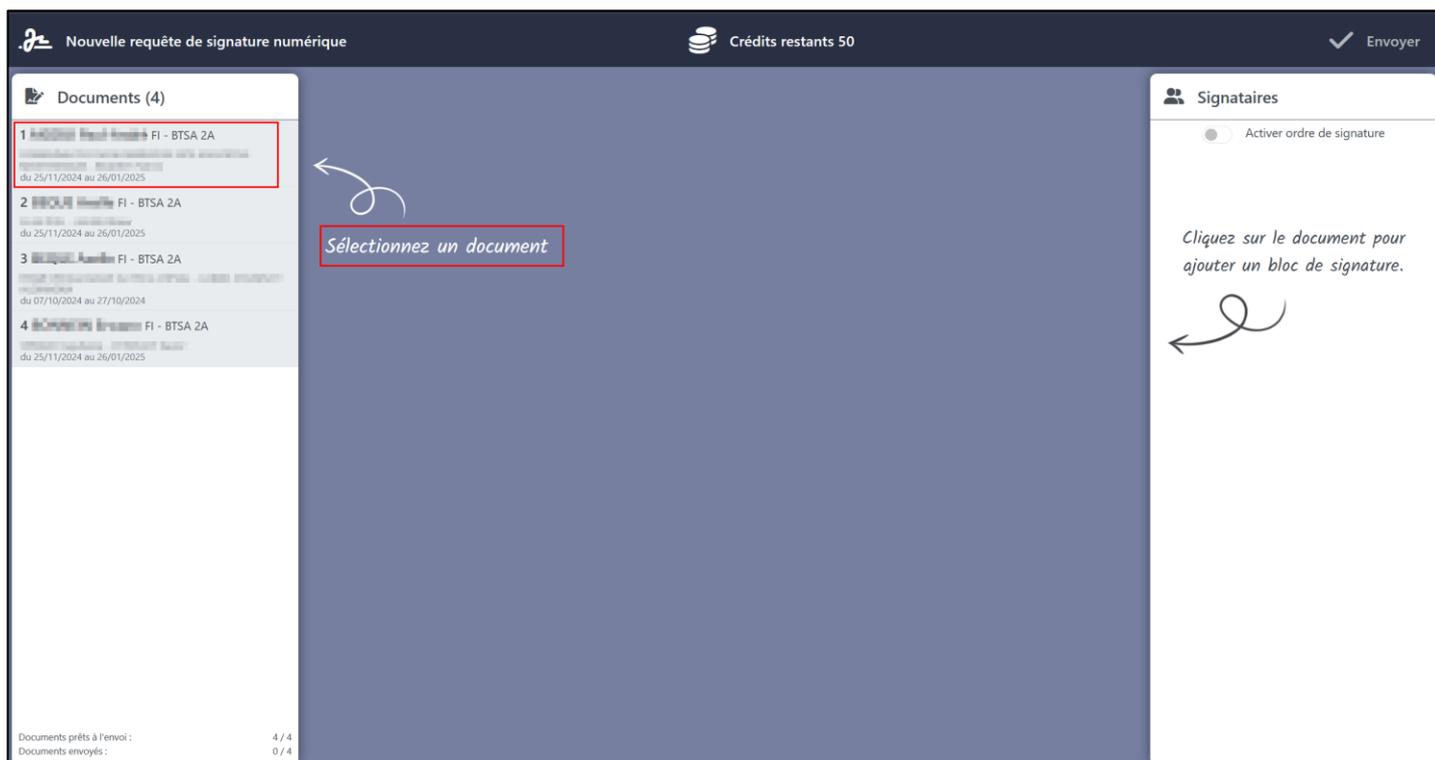
Fiches à annexer à la convention :

1. Attestation de stage (page suivante)
2. Le cas échéant, annexe sur les dispositions relatives aux stagiaires mineurs,
3. Suivant la situation du stagiaire et les missions qui lui sont confiées, les pièces suivantes devront être jointes à la convention :
déclaration de dérogation aux travaux interdits ; avis médical d'aptitude réalisé par le médecin chargé de la surveillance des étudiants ou le médecin du travail de la Mutualité Sociale Agricole ; habilitation électrique ; CACES ou autorisation de conduite valent CACES.

V. Module d'envoi - Fonctionnement

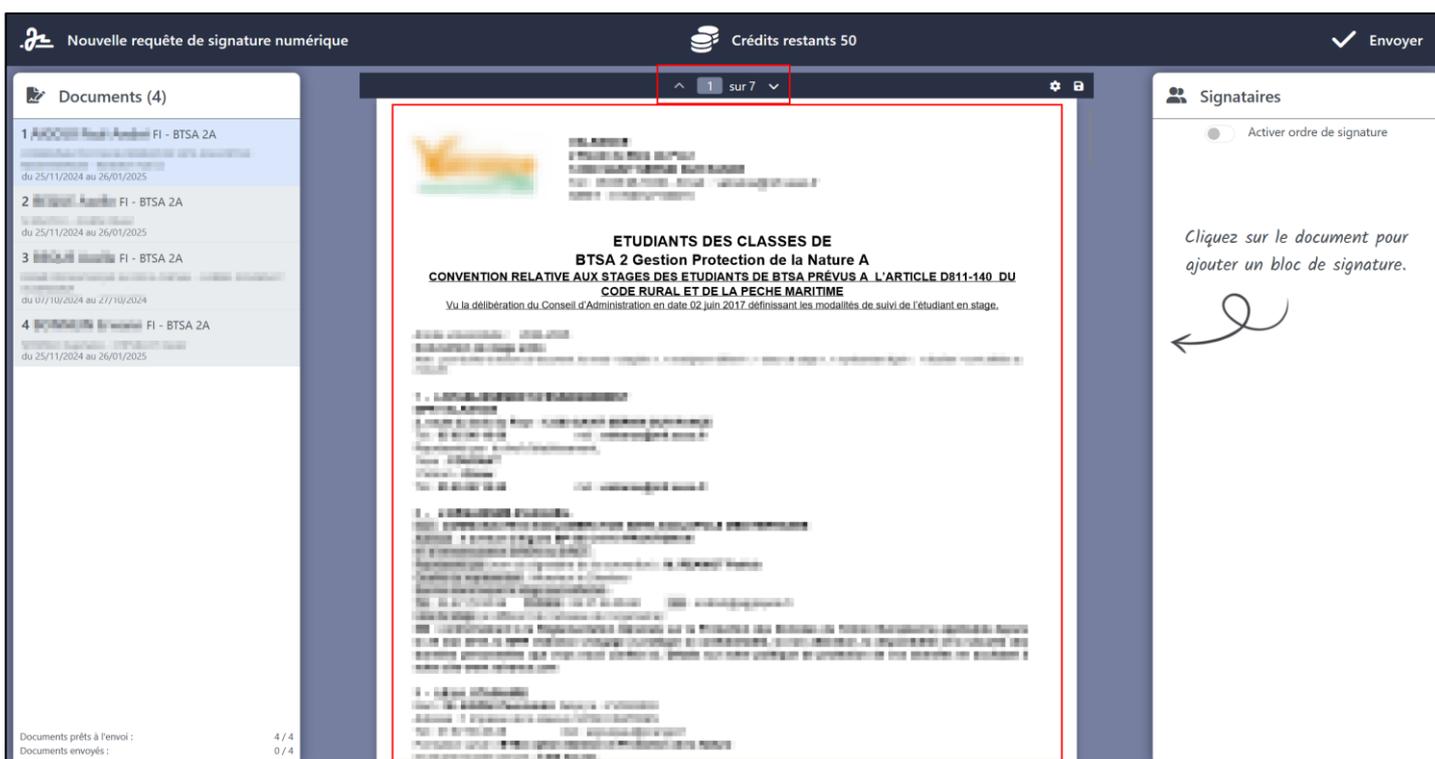
1. Sélection et visualisation du document

La sélection d'un document se fait sur le bandeau « Documents » en cliquant sur la ligne correspondante.

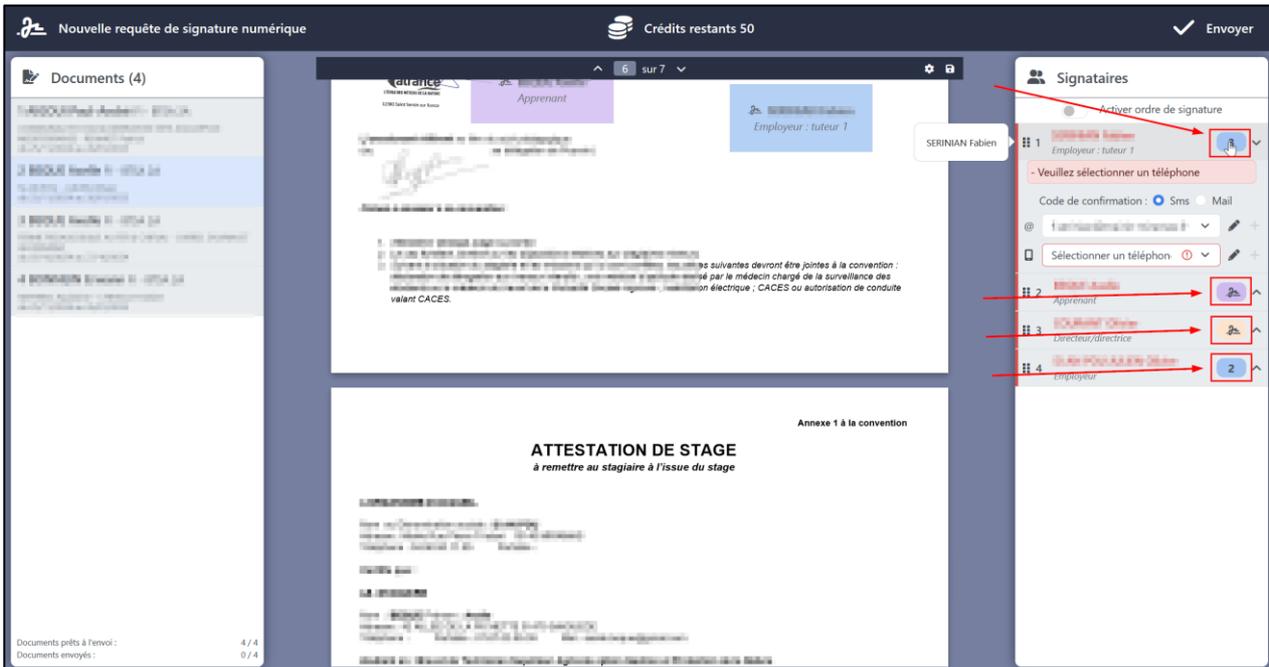


Une fois sélectionné le document s'affiche sur la partie centrale. Ce dernier contient toutes les données fusionnées qui correspondent à la sélection dans les impressions Personnalisées.

La navigation dans le document s'effectue comme si c'était un document PDF classique. Un sélecteur de page est également à disposition dans la partie supérieure du document.



Pour retrouver facilement le ou les blocs de signature d'un signataire sur le document, il faudra cliquer sur l'icône colorée du type de signataire correspondant.
 Si plusieurs blocs sont paramétrés, il faudra cliquer une nouvelle fois sur l'icône colorée pour faire défiler les différents blocs à l'écran.

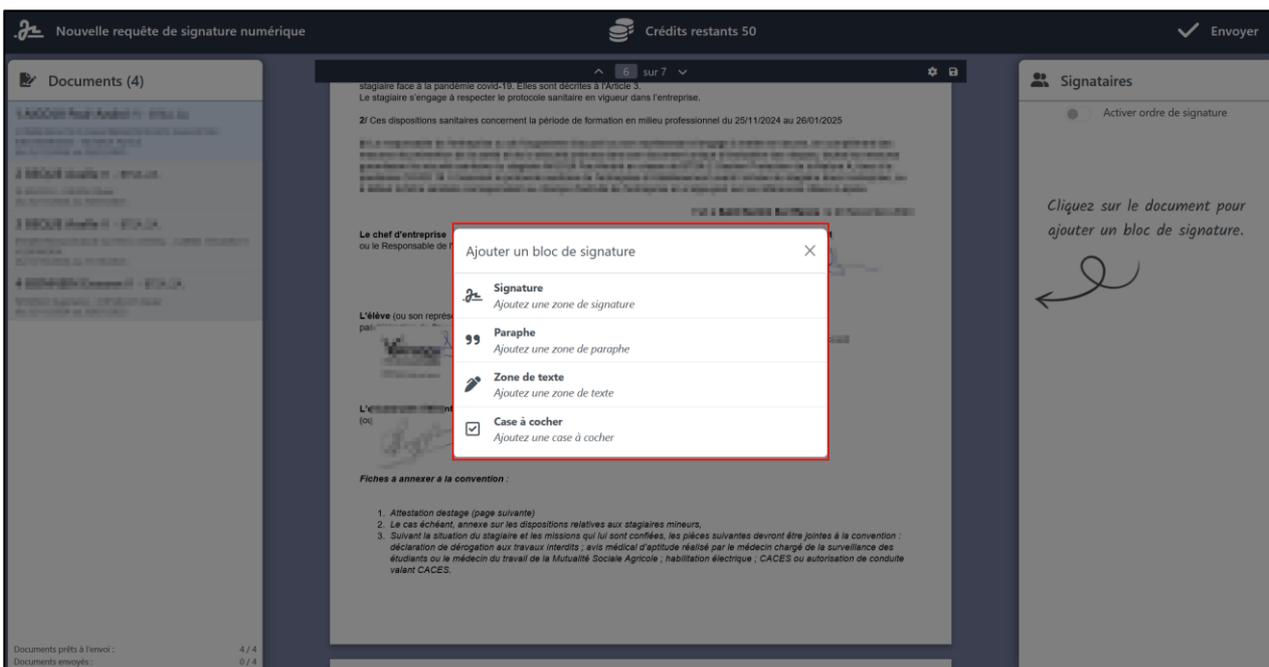


2. Définition, ajout, modification et déplacement d'un bloc de signature

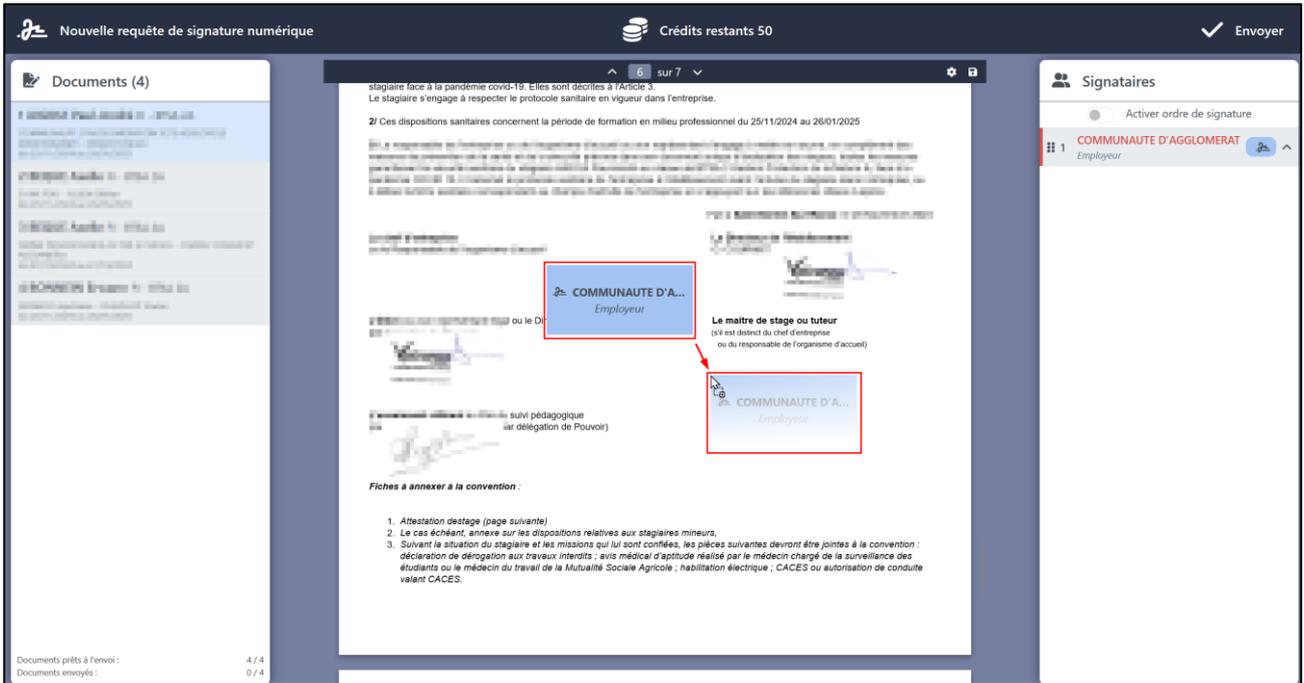
a) Ajout et déplacement d'un bloc de signature

L'ajout des différents types de blocs de signature se fait directement sur la page à l'aide d'un **clic droit**. Il existe 4 types de bloc de signature :

- Signature
- Paraphe
- Zone de texte
- Case à cocher

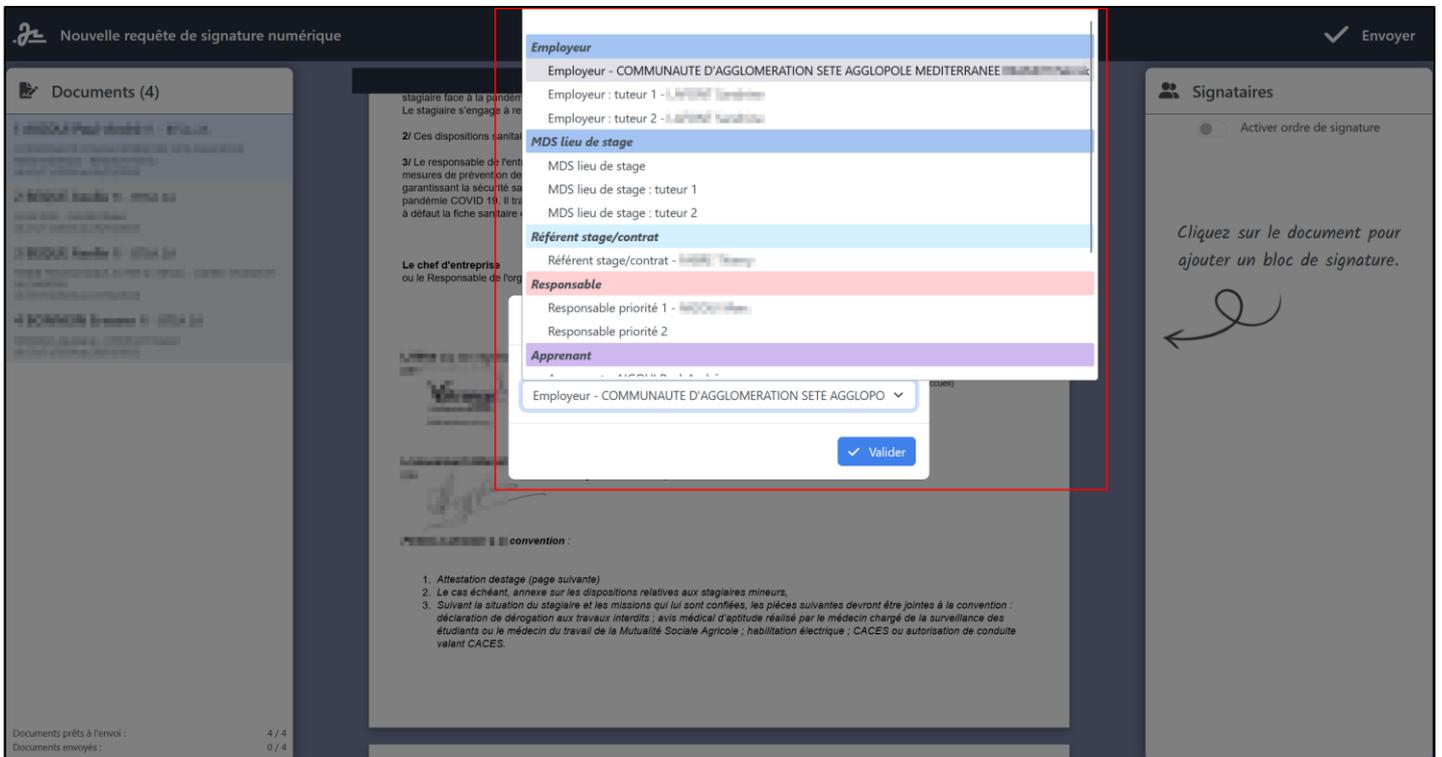


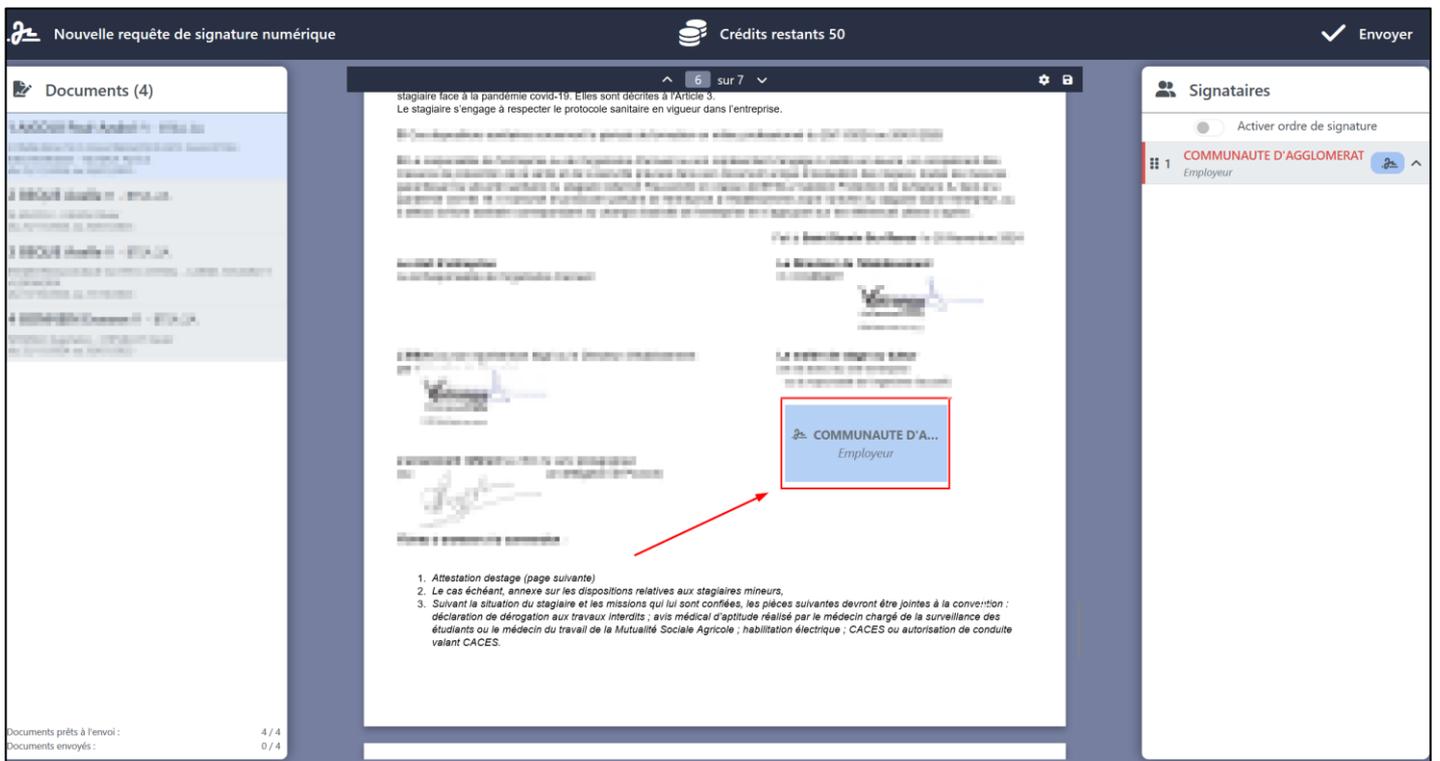
Le **déplacement** des blocs se fait par une action de **glisser-déposer (drag and drop)** en sélectionnant directement le bloc de signature et en le positionnant à l'endroit souhaité.



b) Signature

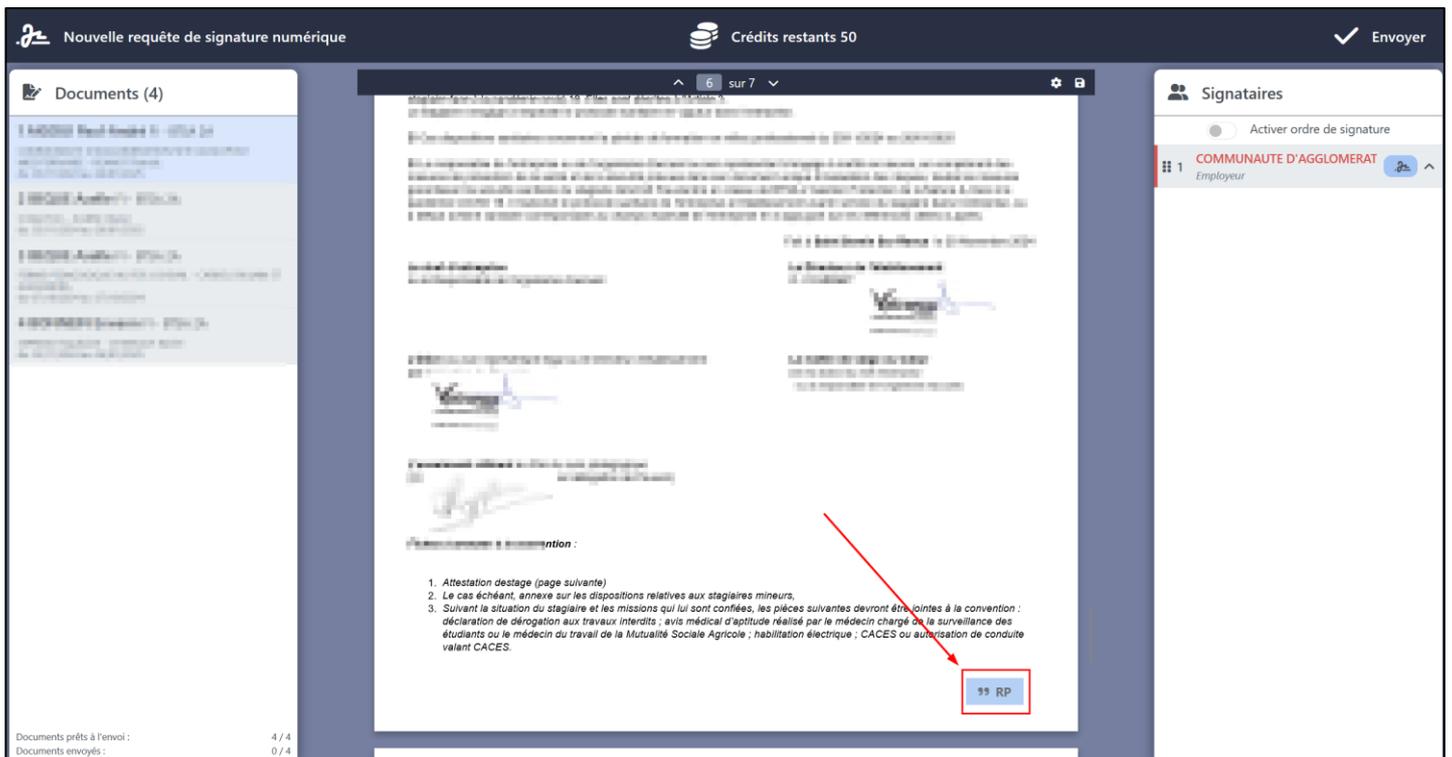
Ce bloc permet de définir un bloc de signature pour un signataire. Le seul paramétrage est le choix du signataire. Les signataires sont organisés par type en fonction de leur provenance dans les différents menus d'iMFR/iGesti. Chaque fonction est distinguée par une couleur.





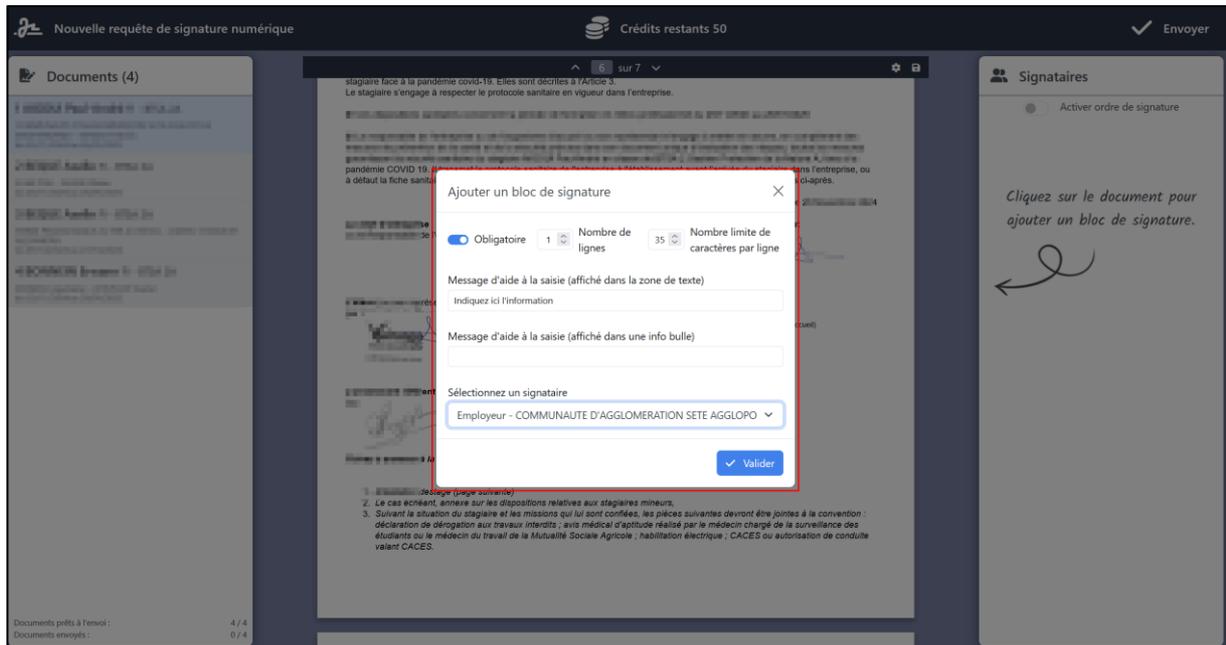
c) Paraphe

Ce type permet de définir un paraphe. Le paramétrage consiste, comme la signature, à choisir le signataire.



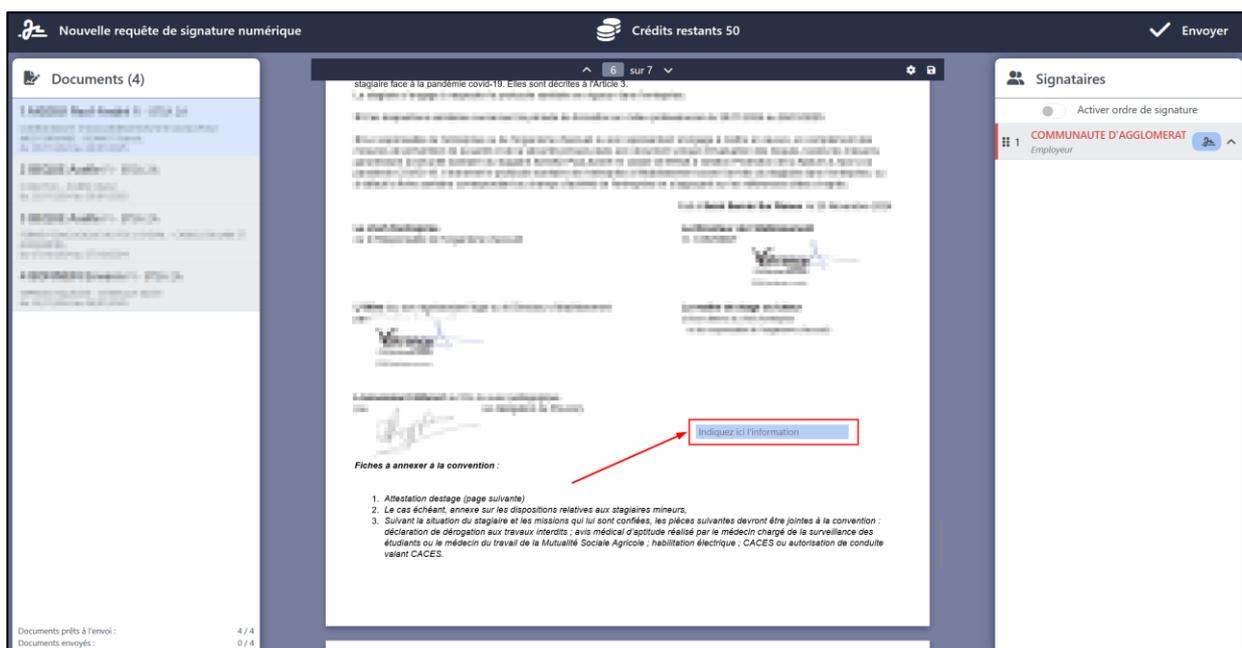
d) Zone de texte

Ce bloc permet de positionner une zone de texte. Cela peut être pratique dans le cas où l'expéditeur doit demander certaines informations qu'il n'a pas pu saisir/paramétrer dans l'impression qui sert à produire le document.



Ce bloc contient les paramétrages suivants :

- **Obligatoire** : ce paramètre permet de forcer, ou non, le signataire à remplir la zone de texte avant de signer le document
- **Nombre de lignes et caractères par ligne** : on définit ici la taille de la zone de texte à positionner
- **Message d'aide à la saisie (dans la zone de texte)** : ce message sera affiché dans la zone de texte à saisir et permettra de guider le signataire lors de la saisie.
- **Message d'aide à la saisie (info-bulle)** : comme le paramètre précédent il sert à guider le signataire, sauf que la présentation sera sous forme d'info-bulle (au lieu d'être directement dans la zone de texte)
- **Sélection du signataire**

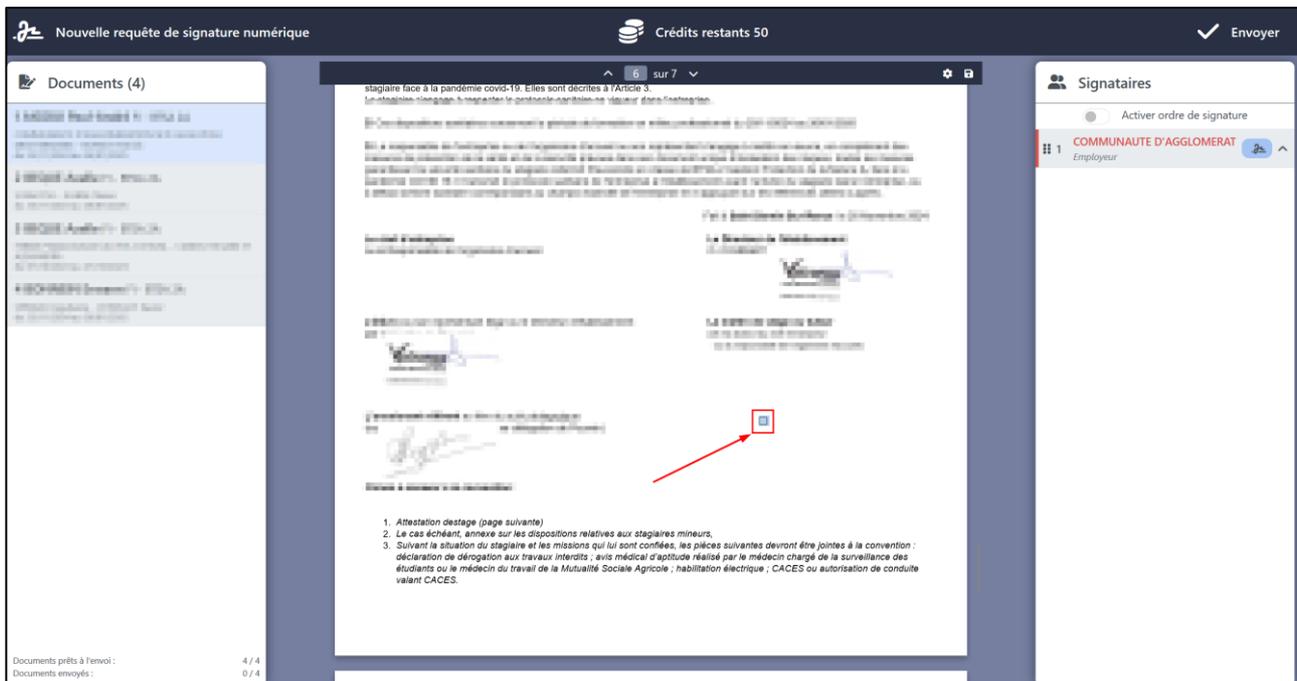
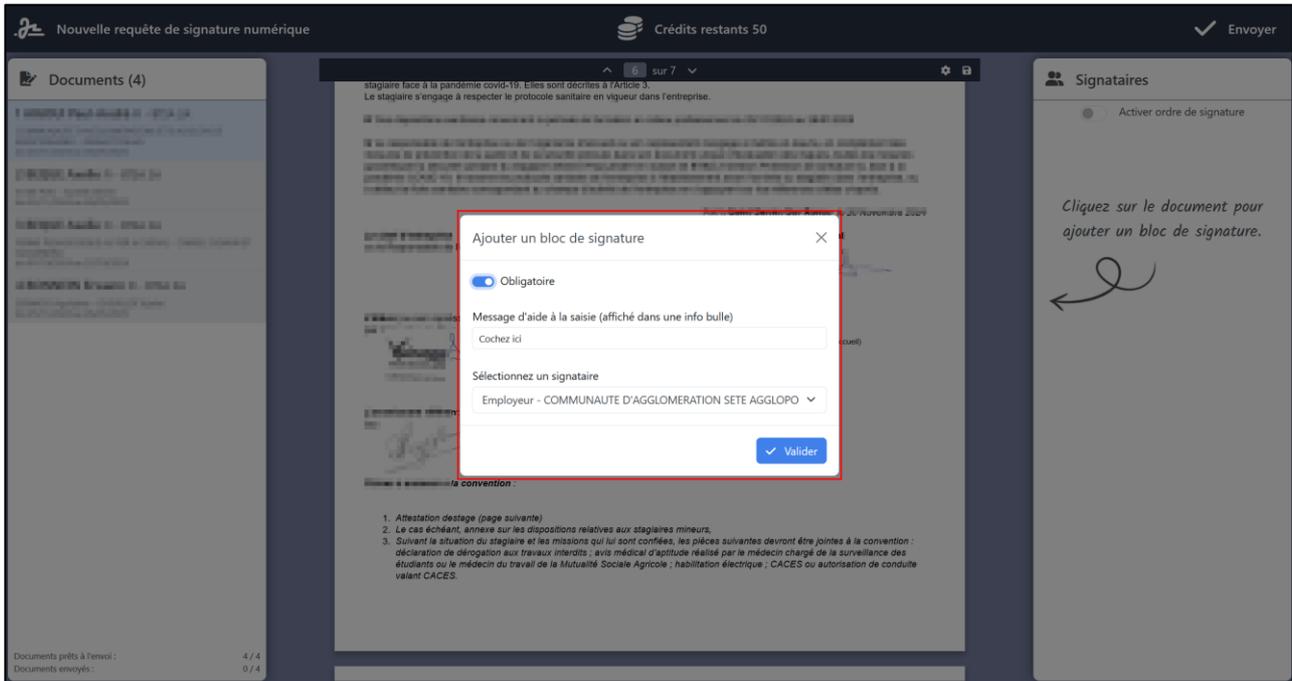


e) Case à cocher

Ce bloc permet de positionner une case à cocher. Elle peut servir pour l'acceptation de conditions générales par exemple.

Les paramètres associés sont les suivants :

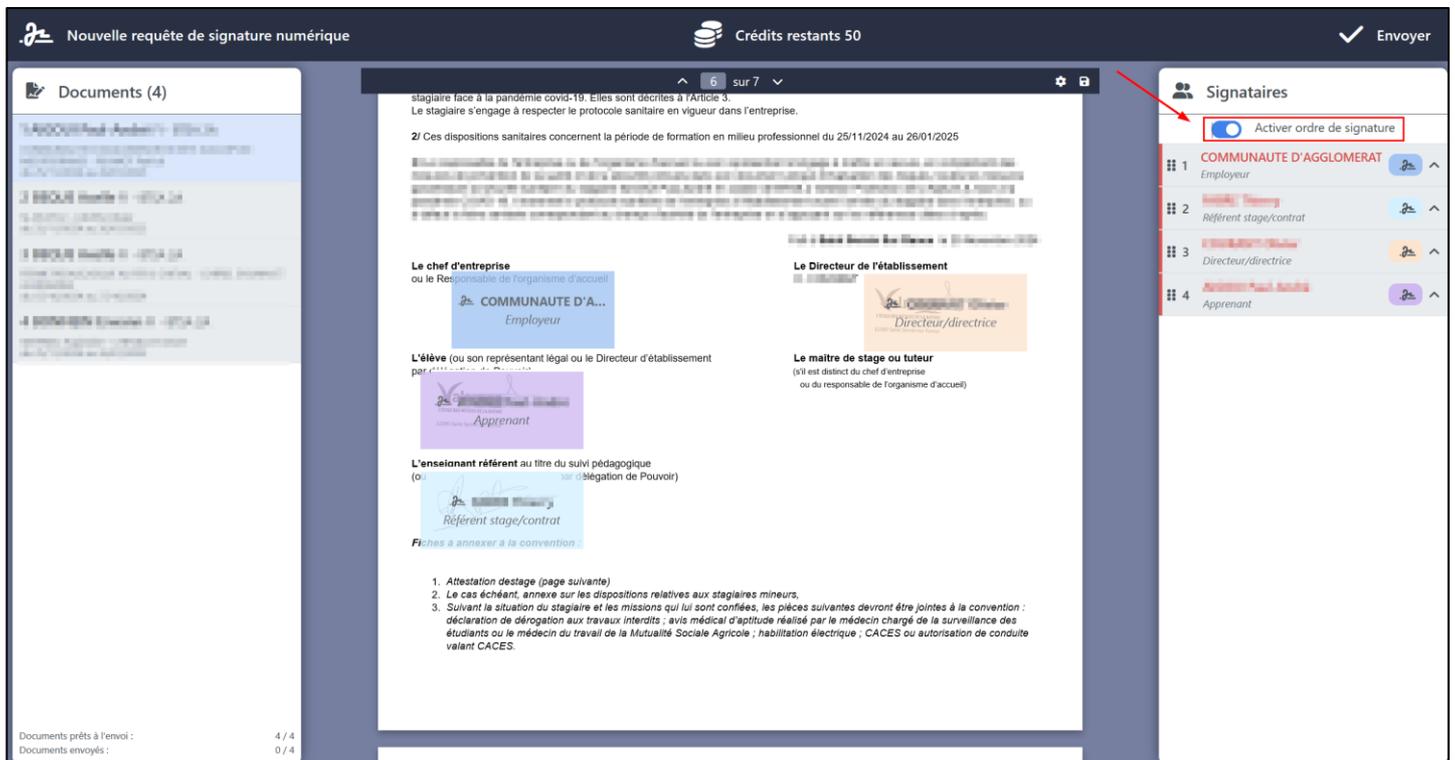
- **Obligatoire** : ce paramètre permet de forcer, ou non, le signataire à cocher une case avant de signer le document
- **Message d'aide à la saisie (info-bulle)** : il sert à indiquer une information concernant la case à cocher. L'information sera sous forme d'info-bulle
- **Sélection du signataire**



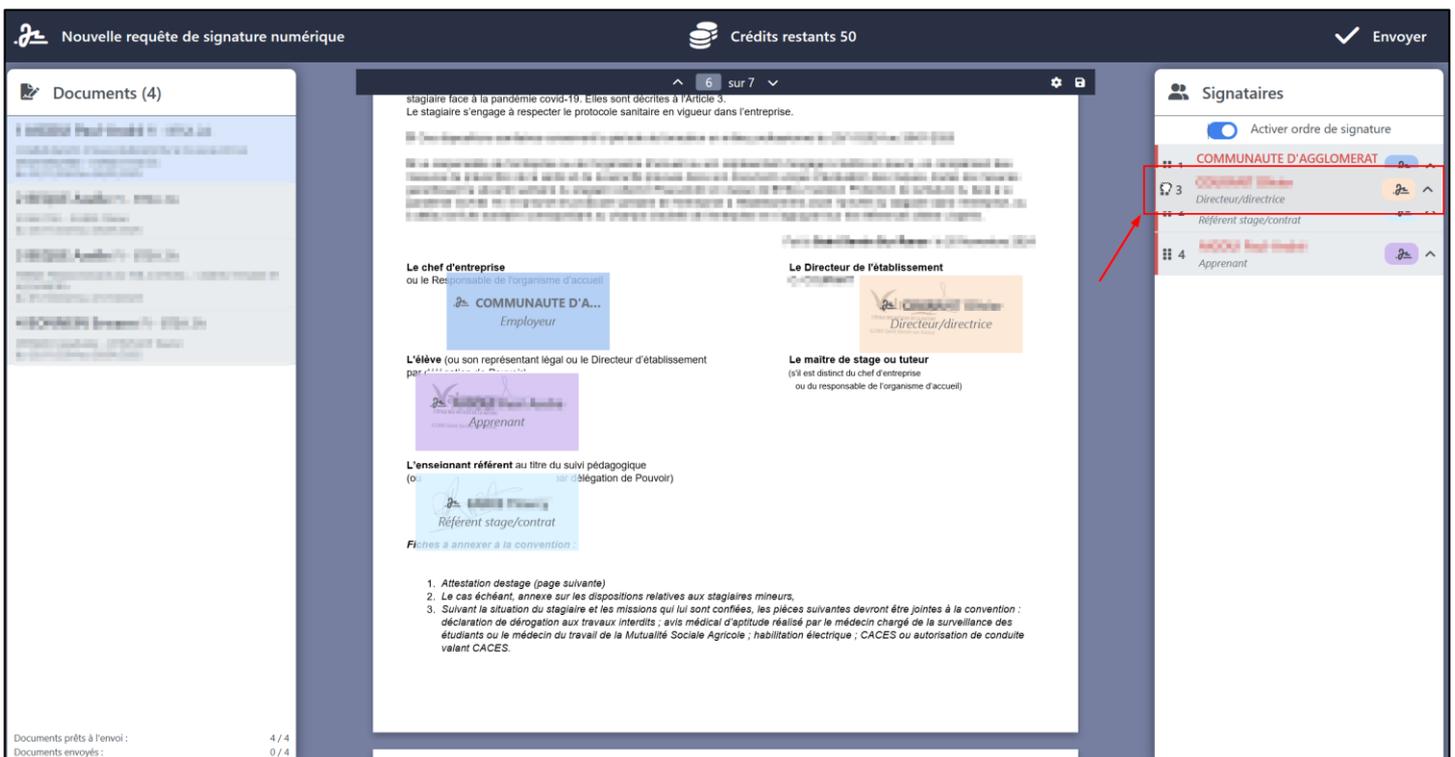
3. Activation de l'ordre de signature et classement des signataires

L'activation de l'ordre de signature se fait en cliquant sur le bouton correspondant, au-dessus de la liste des signataires.

Cette option enverra de manière séquentielle, selon l'ordre choisi, l'ensemble des demandes de signature. De cette manière le signataire en 2^{ème} position recevra la demande de signature du document seulement après que le première signataire ait signé le document, et ainsi de suite jusqu'à la signature complète du document.



Le classement des signataires se fait à l'aide d'un glisser-déposer en sélectionnant le signataire et en le positionnant selon l'ordre souhaité.





4. Modification/Ajout des coordonnées des signataires

L'accès aux coordonnées de chaque signataire se fait en cliquant sur la ligne du signataire. Le liseré vertical rouge visible au niveau des signataires indique que des informations sont manquantes ou incohérentes pour procéder à l'envoi du document.



Pour chaque signataire on pourra :

- Choisir la modalité d'envoi du code de confirmation : Mail ou SMS
- Sélectionner/Modifier/Ajouter un mail
- Sélectionner/Modifier/Ajouter un numéro de téléphone portable

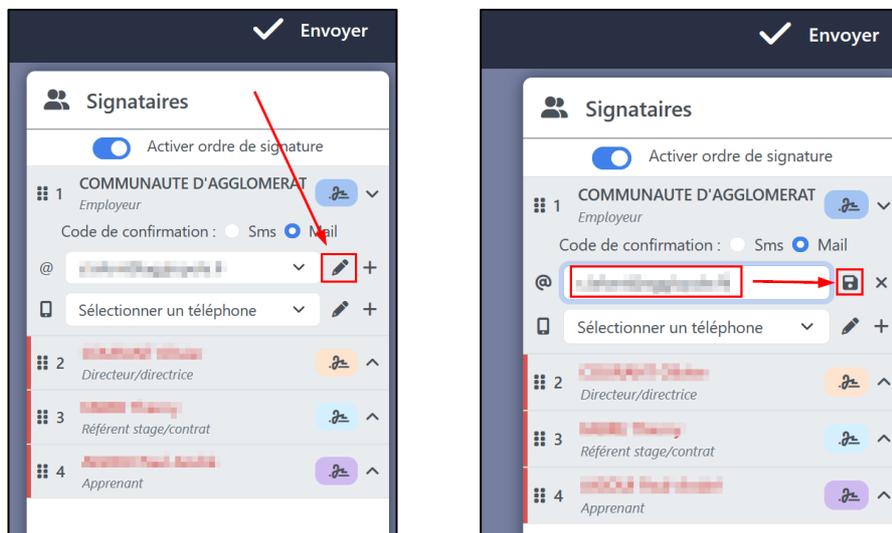
NB : seuls les téléphones portables en 06 et 07 sont acceptés. De plus l'option SMS est disponible uniquement pour la France métropolitaine.

La liste des coordonnées pour chaque signataire provient directement de la fiche carnet d'adresse iMFR/iGesti. Toutes les modifications ou ajouts de coordonnées seront directement intégrés sur les fiches iMFR/iGesti correspondantes.

a) Modification d'une coordonnée (Mail/SMS)

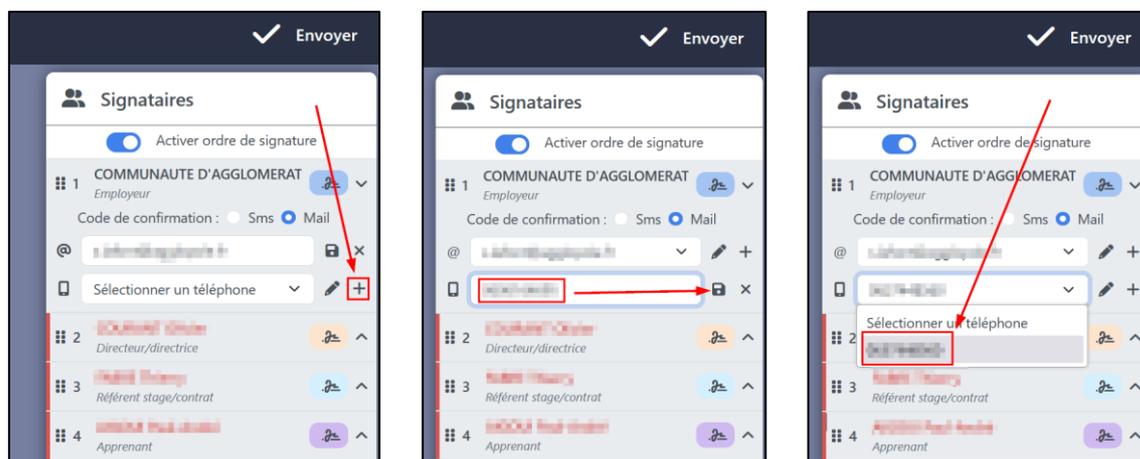
La modification d'une coordonnée se fait à l'aide des boutons suivants :

- Modifier : 
- Enregistrer : 



b) Ajout d'une coordonnée (Mail/SMS)

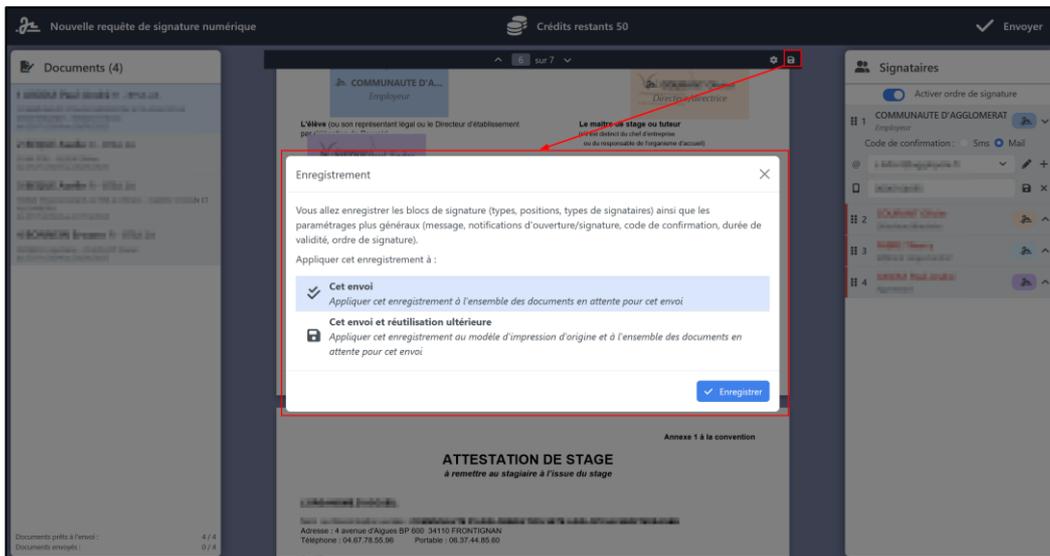
L'ajout d'une coordonnée se fait à l'aide du bouton  en bout de ligne. Une fois la coordonnée enregistrée  alors elle se retrouve disponible dans la liste déroulante.



L'ajout de coordonnée est disponible pour tous les types de signataires **sauf les apprenants, les tuteurs et les tuteurs de suivi des stages/contrats**. En effet ces signataires n'ont qu'un seul champ disponible pour saisir leurs informations dans les fiches correspondantes.

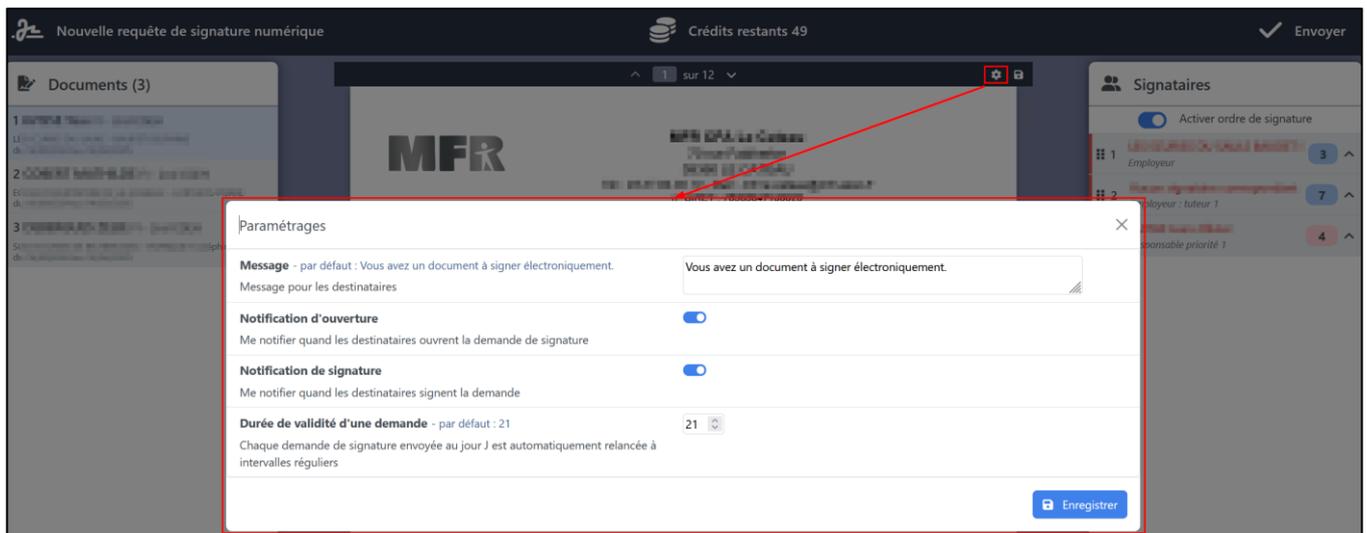
5. Enregistrement des paramètres : documents en cours et réutilisation ultérieure

Les paramètres de création et de positionnement des différents types de blocs de signature dans le document peuvent être répercutés sur la liste des documents en cours de traitement ou rattachés à l'impression. L'intérêt ici est de pouvoir réutiliser ultérieurement ces paramètres pour tout nouvel envoi de document à la signature électronique.



6. Paramétrages généraux de la demande de signature

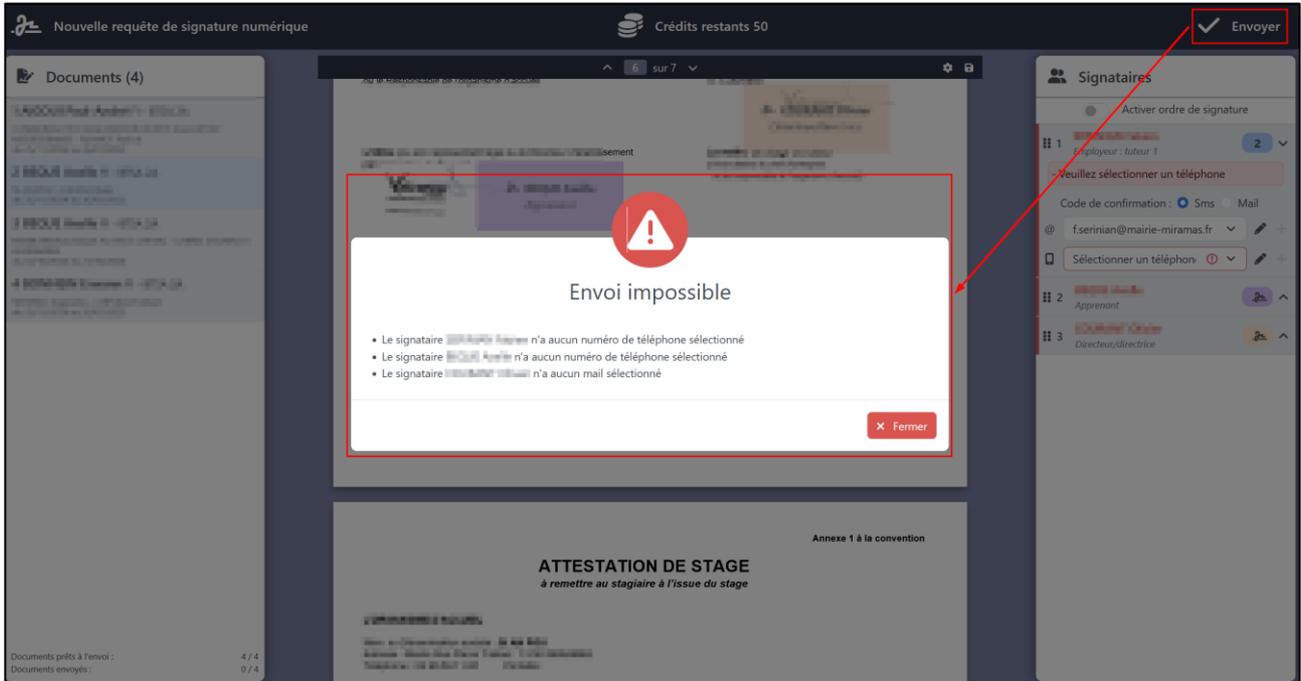
Les paramètres généraux de la demande de signature peuvent être modifiés directement depuis le module d'envoi et ce pour **chaque document**. Ces paramètres sont directement issus du paramétrage général présenté dans le chapitre III et ils sont tous modifiables.



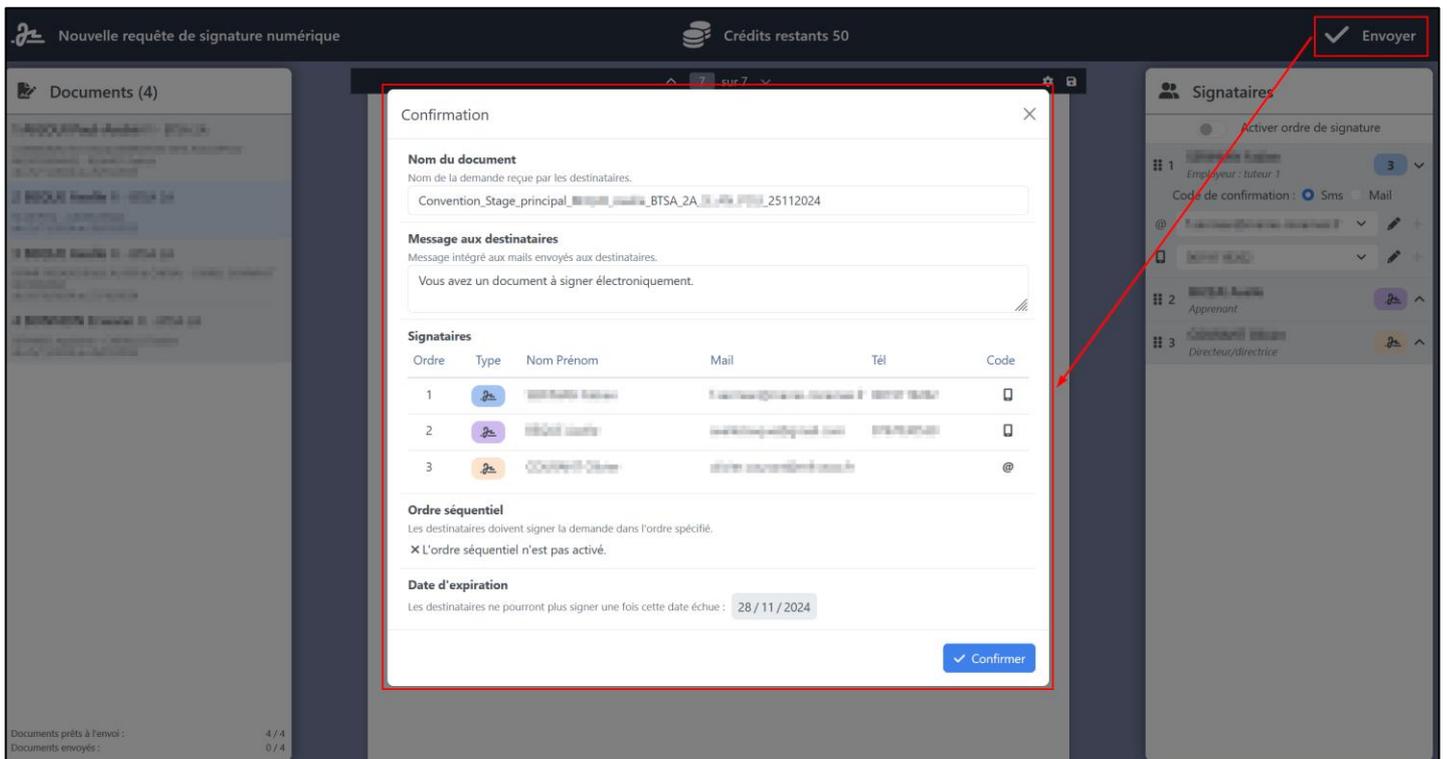
7. Envoi du document à la signature électronique LiveConsent

L'envoi des documents à la signature numérique se fait via le bouton « Envoyer ».

Si les coordonnées des signataires ne sont pas cohérentes et conformes, un message indiquera à l'utilisateur l'ensemble des incohérences à lever pour permettre l'envoi du document à la signature électronique.



Si toutes les coordonnées sont conformes et cohérentes une fenêtre de confirmation permet de vérifier une dernière fois les informations essentielles à l'envoi du document avant envoi pour signature électronique.



On retrouve dans cette fenêtre de confirmation :

- Nom du document : nom du document à signer et que tous les signataires recevront à l'issue du circuit de signature
- Message aux destinataires : corps de texte du mail qui sera reçu par l'ensemble des signataires dans la demande LiveConsent
- Signataires : ce tableau permet de vérifier l'ensemble des coordonnées de chaque signataire et le moyen de contact pour l'envoi du code de confirmation
- Ordre séquentiel : indique un ordre de signature a été paramétré pour l'envoi du document
- Date d'expiration : indique la date d'expiration de la demande de signature. Au-delà de cette date la demande sera expirée, il faudra refaire une demande complète pour renvoyer le document à la signature électronique.

VI. Liste des documents envoyés

1. Accès et description vue principale

L'ensemble des demandes de signature est répertorié au sein du menu « Liste des documents envoyés ». Le menu est accessible depuis la partie « Editions ».

The screenshot shows the top navigation bar of the application. A red box highlights the printer icon, which has opened a dropdown menu. The menu items are: Editions, PDF, Excel, Fusion Word, Personnalisées, Signature numérique, Liste documents envoyés (highlighted with a red box), SMS et Mails, Liste SMS et envoi, Liste mails envoyés, Autres, and Gestion documentaire. A red arrow points from the 'Liste documents envoyés' menu item to the 'News gestibase' section of the main content area.

Au sein de ce menu, on pourra voir les informations d'identification et l'état d'avancement de chaque demande.

The screenshot shows the 'Liste des documents envoyés' menu. At the top, it displays 'Crédits restants : 9862'. Below this, there are filters for 'Semaine', 'Mois', and 'Période', and a search bar. The table below lists 13 documents with columns for 'Réf', 'Type', 'Nom du document', 'Apprenant/Client', 'Classe/Catégorie', 'Statut', 'Date envoi', 'Expé...', 'Etat envoi', and 'Etat signataires'. The status column shows various states like 'Signé', 'En cours', 'A renvoyer', and 'Rejeté'. The bottom of the table shows '24 document(s)' and 'Sélection : 0'.

Réf	Type	Nom du document	Apprenant/Client	Classe/Catégorie	Statut	Date envoi	Expé...	Etat envoi	Etat signataires
1	Convention/Cont...	Convention de collaboration...	Apprenti...	4 A	FI	13/11/2024	Signé	Signé	Signé
2	Gestion	Document...	Apprenti...	4 A	FI	13/11/2024	Signé	Signé	Signé
3	Gestion	Document...	Apprenti...	CAPa 1 MA	FI	13/11/2024	En cours	En cours	En cours
4	Devis	Devis...	Apprenti...	ACCUEIL		13/11/2024	En cours	En cours	En cours
5	Devis	Devis...	Apprenti...	CANTINES SCOLAIRES		13/11/2024	Signé	Signé	Signé
6	Convention/Cont...	Convention de collaboration...	Apprenti...	4 A	FI	08/11/2024	A renvoyer	A renvoyer	A renvoyer
7	Convention/Cont...	Convention de collaboration...	Apprenti...	4 A	FI	08/11/2024	Rejeté	Rejeté	Rejeté
8	Convention/Cont...	Convention de collaboration...	Apprenti...	4 A	FI	08/11/2024	Rejeté	Rejeté	Rejeté
9	Convention/Cont...	Convention de collaboration...	Apprenti...	4 A	FI	08/11/2024	Rejeté	Rejeté	Rejeté
10	Convention/Cont...	Convention de collaboration...	Apprenti...	CAPa 2 MA	FI	08/11/2024	Signé	Signé	Signé
11	Convention/Cont...	Convention de collaboration...	Apprenti...	CAP 1 EPC	APP	08/11/2024	Signé	Signé	Signé
12	Convention/Cont...	Convention de collaboration...	Apprenti...	CAP 2 EPC	APP	07/11/2024	A renvoyer	A renvoyer	A renvoyer
13	Convention/Cont...	Convention de collaboration...	Apprenti...	4 A	FI	07/11/2024	A renvoyer	A renvoyer	A renvoyer

Les filtres dans le bandeau supérieur du menu permettent d'isoler précisément les demandes recherchées.

Crédits restants : 9862

Semaine Mois Période Formations/Catégories Types document

En cours 7 Signé 5 Rejeté 4 Annulé 1 A renvoyer 7

Ref	Type	Nom du document	Apprenant/Client	Classe/Catégorie	Statut	Date envoi	Expé...	Etat envoi	Etat signataires
1	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	4 A	FI	13/11/2024	Signé	Signé	
2	Gestion	Document à signer	Apprenant (pa 1a)	4 A	FI	13/11/2024	Signé	Signé	
3	Gestion	Document à signer	Apprenant (pa 1a)	CAPa 1 MA	FI	13/11/2024	En cours	En cours	
4	Devis	Document à signer	Apprenant (pa 1a)	ACCUEIL	En cours	13/11/2024	En cours	En cours	
5	Devis	Document à signer	Apprenant (pa 1a)	CANTINES SCOLAIRES	Signé	13/11/2024	Signé	Signé	
6	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	4 A	FI	08/11/2024	A renvoyer	A renvoyer	
7	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	4 A	FI	08/11/2024	Rejeté	Rejeté	
8	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	4 A	FI	08/11/2024	Rejeté	Rejeté	
9	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	4 A	FI	08/11/2024	Rejeté	Rejeté	
10	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	CAPa 2 MA	FI	08/11/2024	Signé	Signé	
11	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	CAP 1 EPC	APP	08/11/2024	Signé	Signé	
12	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	CAP 2 EPC	APP	07/11/2024	A renvoyer	A renvoyer	
13	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	4 A	FI	07/11/2024	A renvoyer	A renvoyer	

24 document(s)
Sélection : 0

2. Actions utilisateur pour une demande de signature

Au niveau de chaque ligne de demande, 3 actions utilisateurs sont possibles à l'aide du bouton en bout de ligne :

- **Télécharger le document** : le document à signer peut être téléchargé à n'importe quel moment du processus de signature (même si le document n'est pas complètement signé)
- **Afficher rapport d'envoi** : affiche le message de retour de l'API LiveConsent suite à la transmission de la demande
- **Annuler la demande** : la demande de signature peut être annulée par un utilisateur iMFR/iGesti tant que le document n'est pas signé par tous les signataires.

Crédits restants : 9812

Semaine Mois Période Formations/Catégories Types document

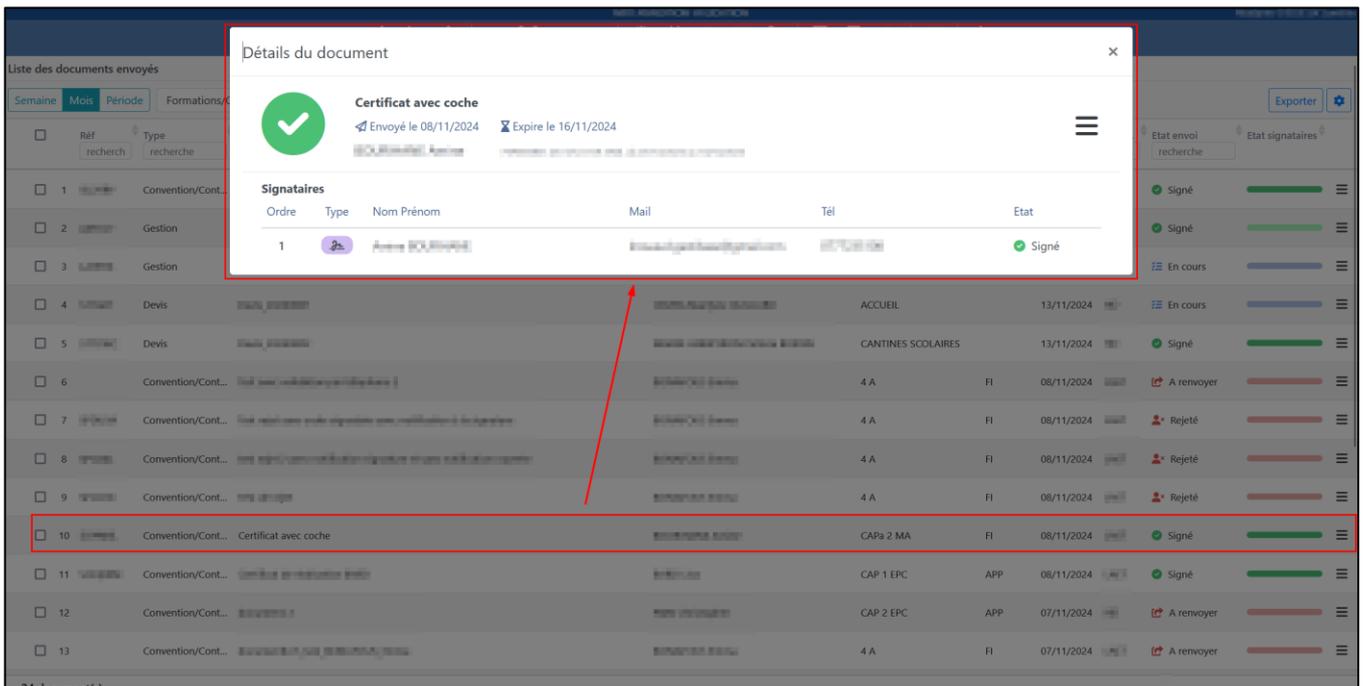
En cours 7 Signé 5 Rejeté 4 Annulé 1 A renvoyer 7

Ref	Type	Nom du document	Apprenant/Client	Classe/Catégorie	Statut	Date envoi	Expé...	Etat envoi	Etat signataires
1	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	4 A	FI	13/11/2024	Signé	Signé	
2	Gestion	Document à signer	Apprenant (pa 1a)	4 A	FI	13/11/2024	Signé	Signé	
3	Gestion	Document à signer	Apprenant (pa 1a)	CAPa 1 MA	FI	13/11/2024	En cours	En cours	
4	Devis	Document à signer	Apprenant (pa 1a)	ACCUEIL	En cours	13/11/2024	En cours	En cours	
5	Devis	Document à signer	Apprenant (pa 1a)	CANTINES SCOLAIRES	Signé	13/11/2024	Signé	Signé	
6	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	4 A	FI	08/11/2024	A renvoyer	A renvoyer	
7	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	4 A	FI	08/11/2024	Rejeté	Rejeté	
8	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	4 A	FI	08/11/2024	Rejeté	Rejeté	
9	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	4 A	FI	08/11/2024	Rejeté	Rejeté	
10	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	CAPa 2 MA	FI	08/11/2024	Signé	Signé	
11	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	CAP 1 EPC	APP	08/11/2024	Signé	Signé	
12	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	CAP 2 EPC	APP	07/11/2024	A renvoyer	A renvoyer	
13	Convention/Cont...	Document à signer (pa 1a)	Apprenant (pa 1a)	4 A	FI	07/11/2024	A renvoyer	A renvoyer	

24 document(s)
Sélection : 0

3. Détails demande de signature

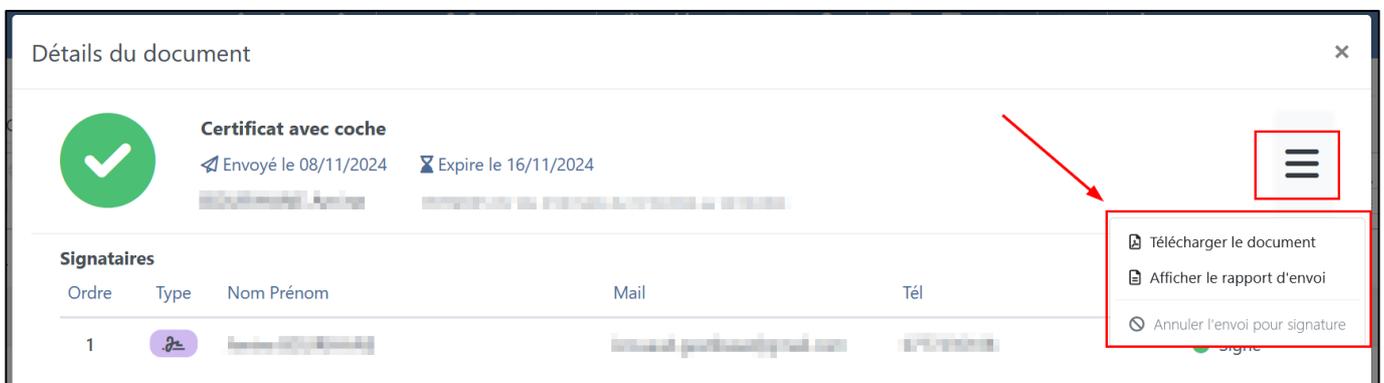
Pour chaque demande il est possible d'accéder aux informations détaillées du suivi de la demande. La fenêtre de détail s'ouvre en cliquant n'importe où sur la ligne de la demande.



Dans cette fenêtre on retrouve :

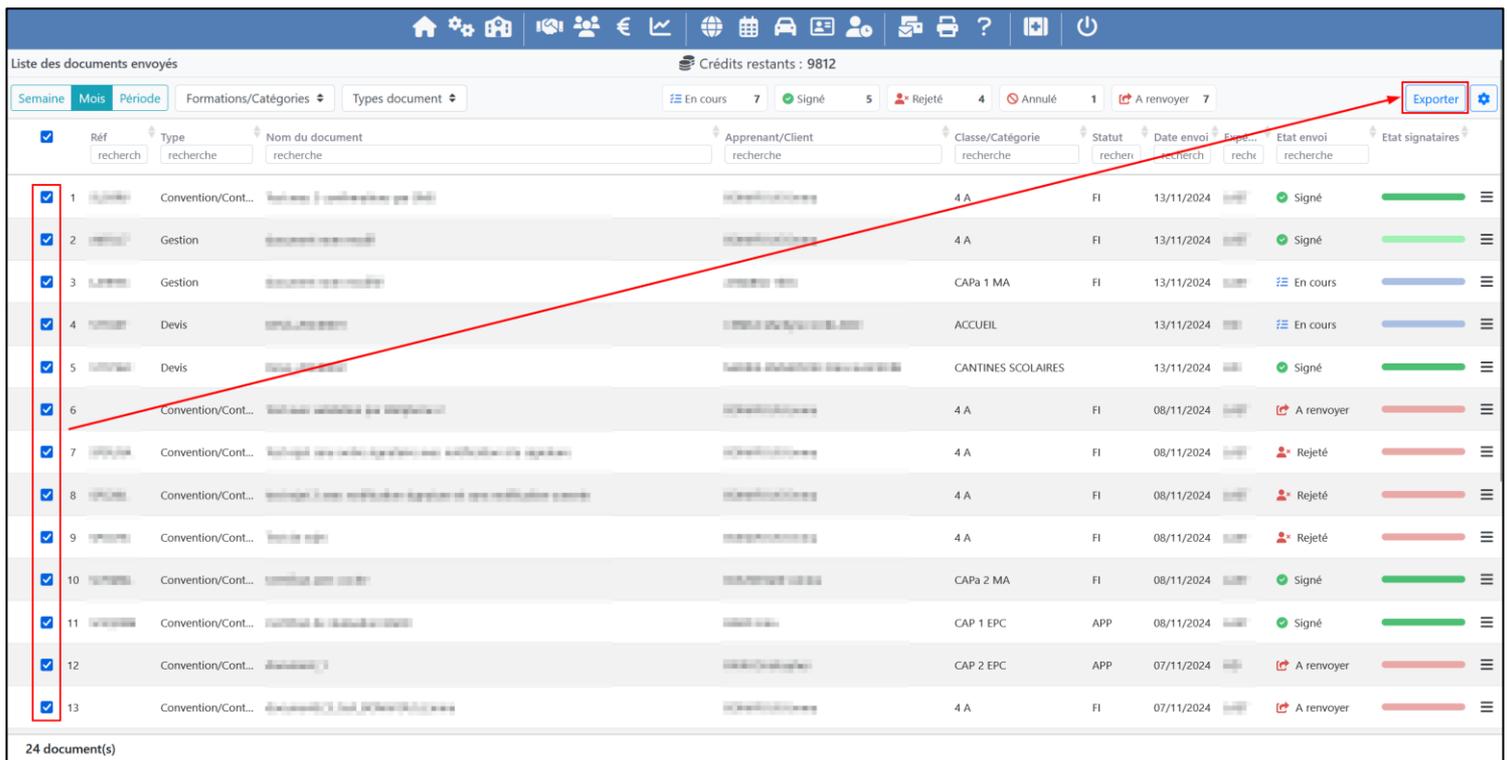
- Le nom du document
- Les dates d'envoi et d'expiration de la demande
- Les données relatives aux documents envoyés. Par exemple pour un contrat on aura : Nom/Prénom apprenant, Nom organisme et dates début/fin contrat
- Liste des signataires et état de la demande par signataire

Il est également possible d'accéder aux mêmes actions que dans le menu principal à l'aide du bouton 



4. Export Excel des demandes de signature

Un export de l'ensemble des demandes de signatures sous format de liste Excel est également possible à l'aide du bouton « Exporter ».



Crédits restants : 9812

Semaine Mois Période Formations/Catégories Types document

En cours 7 Signé 5 Rejeté 4 Annulé 1 A renvoyer 7

Exporter

Ref	Type	Nom du document	Apprenant/Client	Classe/Catégorie	Statut	Date envoi	Exp...	Etat envoi	Etat signataires
1	Convention/Cont...	...	...	4 A	FI	13/11/2024	Signé	Signé	
2	Gestion	...	...	4 A	FI	13/11/2024	Signé	Signé	
3	Gestion	...	...	CAPa 1 MA	FI	13/11/2024	En cours	En cours	
4	Devis	...	...	ACCUEIL	...	13/11/2024	En cours	En cours	
5	Devis	...	...	CANTINES SCOLAIRES	...	13/11/2024	Signé	Signé	
6	Convention/Cont...	...	...	4 A	FI	08/11/2024	A renvoyer	A renvoyer	
7	Convention/Cont...	...	...	4 A	FI	08/11/2024	Rejeté	Rejeté	
8	Convention/Cont...	...	...	4 A	FI	08/11/2024	Rejeté	Rejeté	
9	Convention/Cont...	...	...	4 A	FI	08/11/2024	Rejeté	Rejeté	
10	Convention/Cont...	...	...	CAPa 2 MA	FI	08/11/2024	Signé	Signé	
11	Convention/Cont...	...	...	CAP 1 EPC	APP	08/11/2024	Signé	Signé	
12	Convention/Cont...	...	...	CAP 2 EPC	APP	07/11/2024	A renvoyer	A renvoyer	
13	Convention/Cont...	...	...	4 A	FI	07/11/2024	A renvoyer	A renvoyer	

24 document(s)

VII. Affichage documents signés : Contrats/Stages et Fichiers

Les documents signés numériquement qui sont issus des impressions Contrats/Stages et Gestion Elève/Ancien/Recrutement (dans les impressions Personnalisées) se déverseront automatiquement dans la fiche Apprenant.

Dans les contrats/stages et dans l'onglet Fichiers, un emplacement spécifique aux fichiers signés numériquement est désormais accessible.

Seuls les fichiers entièrement signés seront disponibles dans ces emplacements.

