



iMFR/iGesti
18/02/2025
-
Aide

Signature Numérique



I.	PRESENTATION FONCTIONNALITE : SIGNATURE NUMERIQUE	3
1.	<i>Intérêts d'utilisation de la Signature Numérique.....</i>	<i>3</i>
2.	<i>Niveau de signature électronique avancée (eIDAS).....</i>	<i>3</i>
a)	<i>Qu'est-ce que la signature avancée ?</i>	<i>3</i>
b)	<i>Que peut-on signer avec la signature électronique avancée ?</i>	<i>3</i>
c)	<i>La valeur juridique de la signature avancée.....</i>	<i>4</i>
3.	<i>Processus général de la signature numérique sur iMFR/iGesti</i>	<i>4</i>
II.	PRE-REQUIS POUR LA SIGNATURE NUMERIQUE	5
1.	<i>Crédits LiveConsent.....</i>	<i>5</i>
2.	<i>Paramétrages des impressions Personnalisées</i>	<i>5</i>
3.	<i>Identification des signataires.....</i>	<i>7</i>
a)	<i>Fiche apprenant.....</i>	<i>7</i>
b)	<i>Fiche responsable apprenant.....</i>	<i>7</i>
c)	<i>Personnel</i>	<i>8</i>
d)	<i>Carnet d'adresse : Personnels entreprise (responsable, tuteurs,...)</i>	<i>8</i>
III.	PARAMETRAGES GENERAUX	9
IV.	MODULE D'ENVOI - PRESENTATION	11
1.	<i>Accès module d'envoi</i>	<i>11</i>
2.	<i>Présentation du module d'envoi.....</i>	<i>12</i>
V.	MODULE D'ENVOI - FONCTIONNEMENT	13
1.	<i>Sélection et visualisation du document</i>	<i>13</i>
2.	<i>Définition, ajout, modification et déplacement d'un bloc de signature</i>	<i>14</i>
a)	<i>Ajout et déplacement d'un bloc de signature.....</i>	<i>14</i>
b)	<i>Signature.....</i>	<i>15</i>
c)	<i>Paraphe.....</i>	<i>16</i>
d)	<i>Zone de texte</i>	<i>17</i>
e)	<i>Case à cocher</i>	<i>18</i>
f)	<i>Cases à cocher Oui/Non.....</i>	<i>19</i>
3.	<i>Activation de l'ordre de signature et classement des signataires</i>	<i>20</i>
4.	<i>Modification/Ajout des coordonnées des signataires</i>	<i>21</i>
a)	<i>Modification d'une coordonnée (Mail/SMS)</i>	<i>21</i>
b)	<i>Ajout d'une coordonnée (Mail/SMS)</i>	<i>22</i>
5.	<i>Regroupement des blocs pour 2 signataires.....</i>	<i>23</i>
6.	<i>Suppression.....</i>	<i>24</i>
7.	<i>Enregistrement des paramètres : documents en cours et réutilisation ultérieure</i>	<i>24</i>
8.	<i>Paramétrages généraux de la demande de signature.....</i>	<i>25</i>
9.	<i>Envoi du document à la signature électronique LiveConsent</i>	<i>26</i>
VI.	LISTE DES DOCUMENTS ENVOYES.....	28
1.	<i>Accès et description vue principale.....</i>	<i>28</i>
2.	<i>Actions utilisateur pour une demande de signature.....</i>	<i>29</i>
3.	<i>Visualisation de l'historique des messages entre signataires.....</i>	<i>30</i>
4.	<i>Détails demande de signature</i>	<i>30</i>
5.	<i>Export Excel des demandes de signature.....</i>	<i>32</i>
VII.	AFFICHAGE DOCUMENTS SIGNES : CONTRATS/STAGES ET FICHIERS	33

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**rust **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.

Gestion des impressions

MODÈLES OPTIONS ENREGISTRER SIGNATURE NUMÉRIQUE EXPORT

Répertoire

- Entête et pied de page
- Candidature
- Formation modulaire
- Gestion du recrutement
- Gestion des élèves
- Gestion des anciens
- Absences, Retards
- Contrats et stages**
- Carnet d'adresses
- Facturation
- IENT

Impression : 2023_09_04 DGER - CAPA BAC PRO Conv PFMP attribution allocataire financière

Selection(s) : O Document

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : {MDS_organisme}

Adresse : {MDS_adr1} {MDS_cpville}

Domaines d'activités de l'entreprise : {MDS_secteur}

N° de téléphone : {MDS_telephone} {MDS_portable}

N° d'immatriculation de l'entreprise : {MDS_siret}

Représenté(e) par (nom) : {MDS_nom} {MDS_prenom}

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}

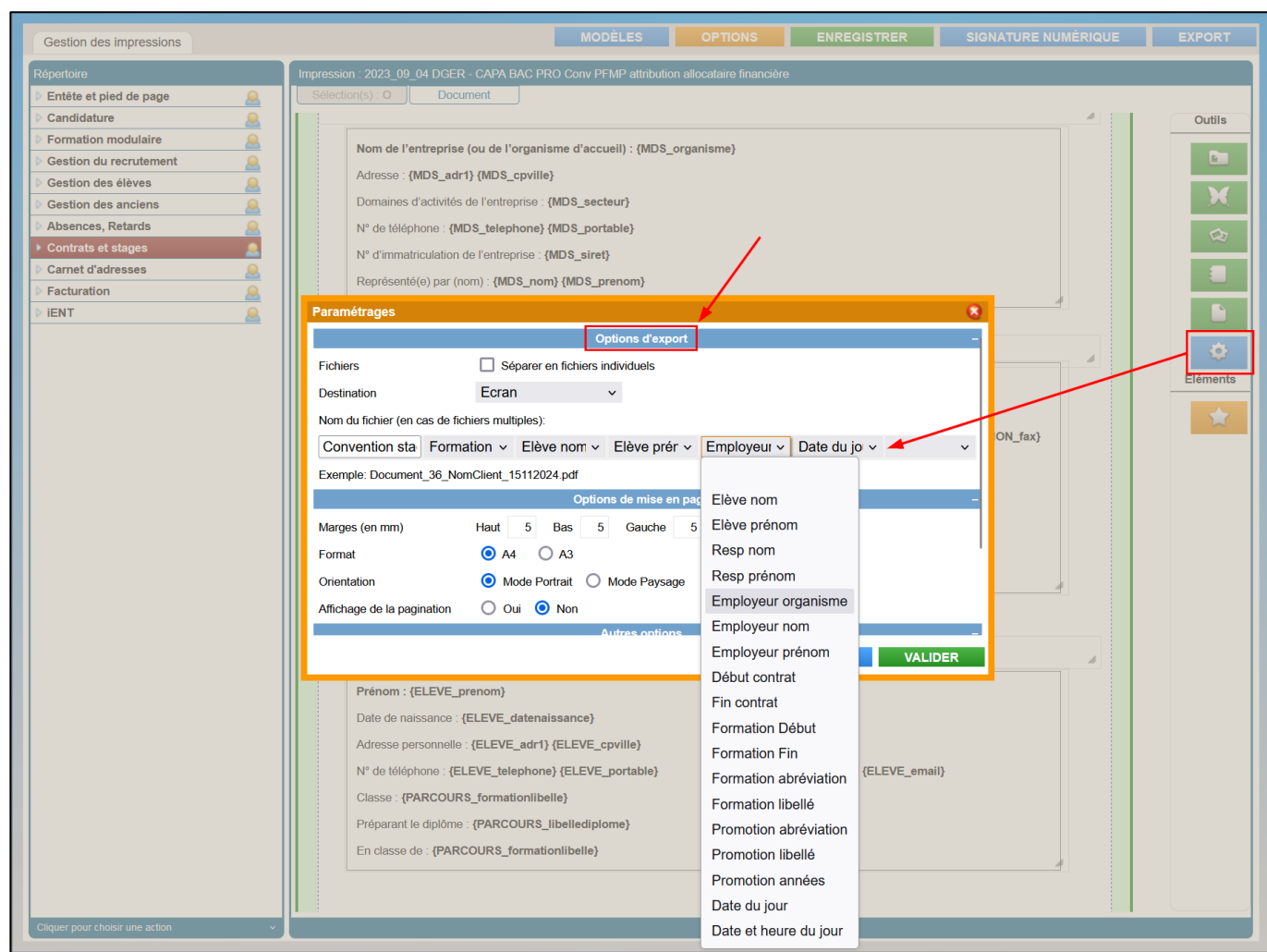
Outils

- Imprimer
- Enregistrer
- Supprimer
- Paramétrer
- Exporter

Éléments

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

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

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).

Pour les signataires qui ont plusieurs coordonnées saisies au niveau des fiches iMFR/iGesti un **système de coordonnées favorites**, symbolisé par une **étoile** ★, permet de désigner les coordonnées par défaut du signataire (il ne pourra y avoir qu'une seule coordonnée favorite par type : 1 email, 1 portable, etc...).

On retrouvera ce système de favori pour les personnels, les responsables/tuteurs apprenant et sur la fiche principale du carnet d'adresses.

a) Fiche apprenant

The screenshot shows the 'Apprenants' module interface. The 'Informations' tab is active, displaying a form for a student named DP, 14 years old. The form is divided into several sections: 'Généralités', 'Cursus', 'Suivi Admission', and 'Éléments du dossier'. The 'Généralités' section contains fields for 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'Ville', 'Code postal', 'Pays', 'Tél.', 'Portable', and 'Email'. The 'Cursus' section includes 'Formation', 'Statut', 'Formateur Resp.', 'Redoublant', 'Régime', 'LV1', and 'LV2'. The 'Suivi Admission' section has 'NIR', 'INA', and 'INE'. The 'Éléments du dossier' section has 'Pays de naiss.', 'Nationalité', 'Formation', 'Statut', 'Formateur Resp.', 'Redoublant', 'Régime', 'LV1', and 'LV2'. Red boxes highlight the 'Nom', 'Prénom', and 'Email' fields. A red arrow points to the 'Portable' field. The 'Email' field is marked with a star, indicating it is a favorite contact.

b) Fiche responsable apprenant

The screenshot shows the 'Apprenants' module interface, specifically the 'Tuteurs' tab. The form is for a tutor named DP, 14 years old. The form is divided into several sections: 'Père', 'Mère', 'Sit. Familiale', 'Situation emploi', 'Prof. Chef Fam.', 'CSP', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Profession', 'Obs', 'Responsabilité', 'Resp. UDAF', 'Courrier', 'Contacts', 'Portable', and 'Email'. The 'Père' section contains fields for 'Priorité', 'Statut', 'Sit. Familiale', 'Situation emploi', 'Prof. Chef Fam.', 'CSP', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Profession', and 'Obs'. The 'Mère' section contains fields for 'Priorité', 'Statut', 'Sit. Familiale', 'Situation emploi', 'Prof. Chef Fam.', 'CSP', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Profession', and 'Obs'. The 'Sit. Familiale' section has 'Mané(e)'. The 'Situation emploi' section has 'En activité'. The 'Prof. Chef Fam.' section has 'Technicien de Production'. The 'CSP' section has '62 - Ouvriers qualifiés de type industriel'. The 'Civilité' section has 'Mme'. The 'Nom' section has 'DP'. The 'Prénom' section has 'DP'. The 'Profession' section has 'DP'. The 'Obs' section has 'DP'. The 'Responsabilité' section has 'Responsable légal'. The 'Resp. UDAF' section has 'Resp. UDAF'. The 'Courrier' section has 'Courrier'. The 'Contacts' section has 'Portable', 'Portable', and 'Email'. The 'Portable' field is marked with a star, indicating it is a favorite contact. Red boxes highlight the 'Nom', 'Prénom', and 'Email' fields. A red arrow points to the 'Portable' field.

c) Personnel

Personnel

Coordonnées

Civilité * Mme Initials * FLO

Nom * Nom IF

Prénom * Prénom

Adresse 1 Adresse 2 Adresse 3

CP * / CC Ville * Pays

Naissance

Date Date

Lieu Lieu

Contrat

☒ Permanent ☐ Intervenant Couleur ☐ Archive

Type pers Type pers

Cat ana Cat ana

Type agent Type agent

Type contrat Type contrat

Date entrée Date fin

Entrée emsg

Entrée app

Niv.Em.app

Cert. pédago

Contacts

Email Email observation

Email Email observation

Email Email observation

Portable Portable observation

Diplômes

Catégorie Libellé Niveau Date obtention

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

Observation

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

Carnets d'adresses

Ajouter une fiche

Maitre de stage RéSIDENCE LE CLARIANA - Rechercher

"Maitre de stage"

Infos Google Description Champs complément

Organisme

Sexe - Titre Aucun Aucun

Nom

Prénom

Adresse 1 Adresse 2 Adresse 3

Ville Code postal Pays France

Site Internet

Tél, Fax, eMail, ...

Email Observation...

Portable Observation...

Portable Observation...

Personnels organisme / Tuteurs entreprises / Autres contacts

Madame

Téléphone... Portable...

Date de naissance jj/mm/aaaa Fonction Agent Social

Diplôme plus élevé choix diplôme Libellé du diplôme le plus élevé

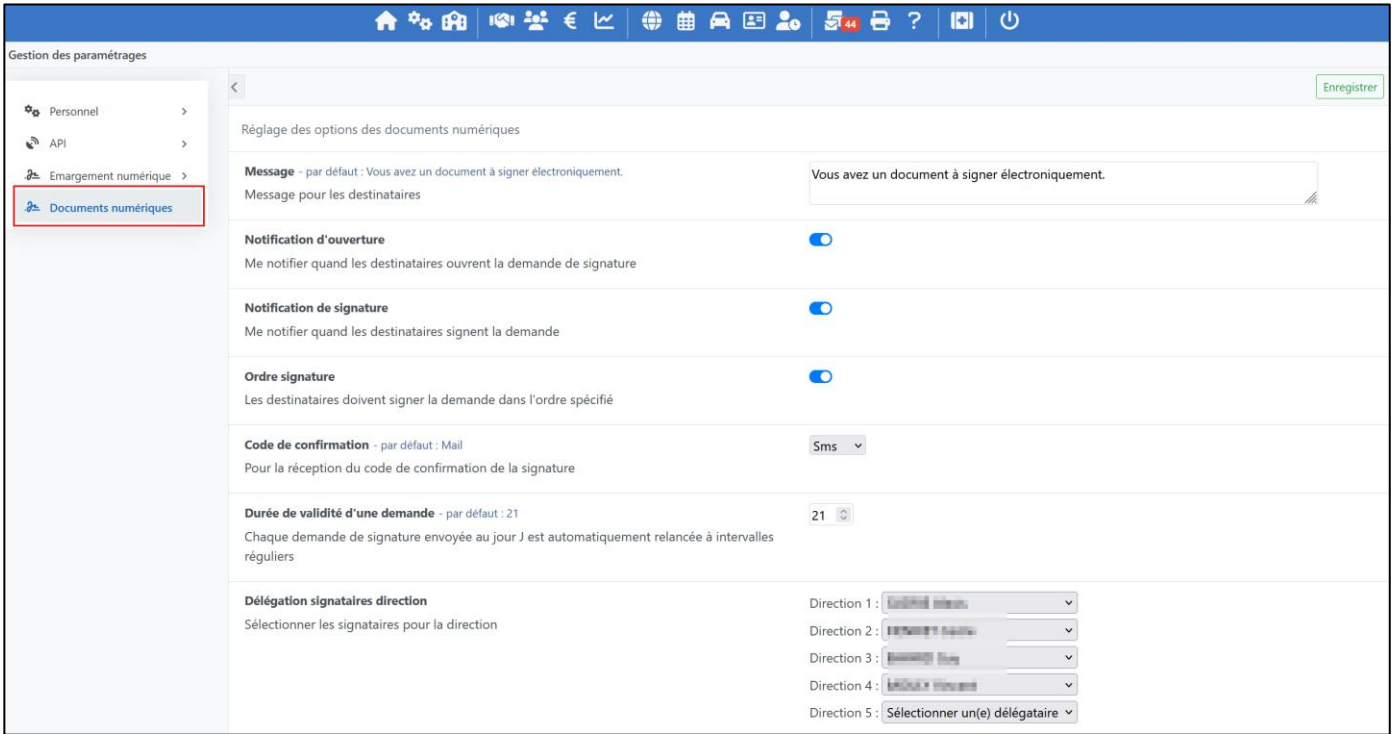
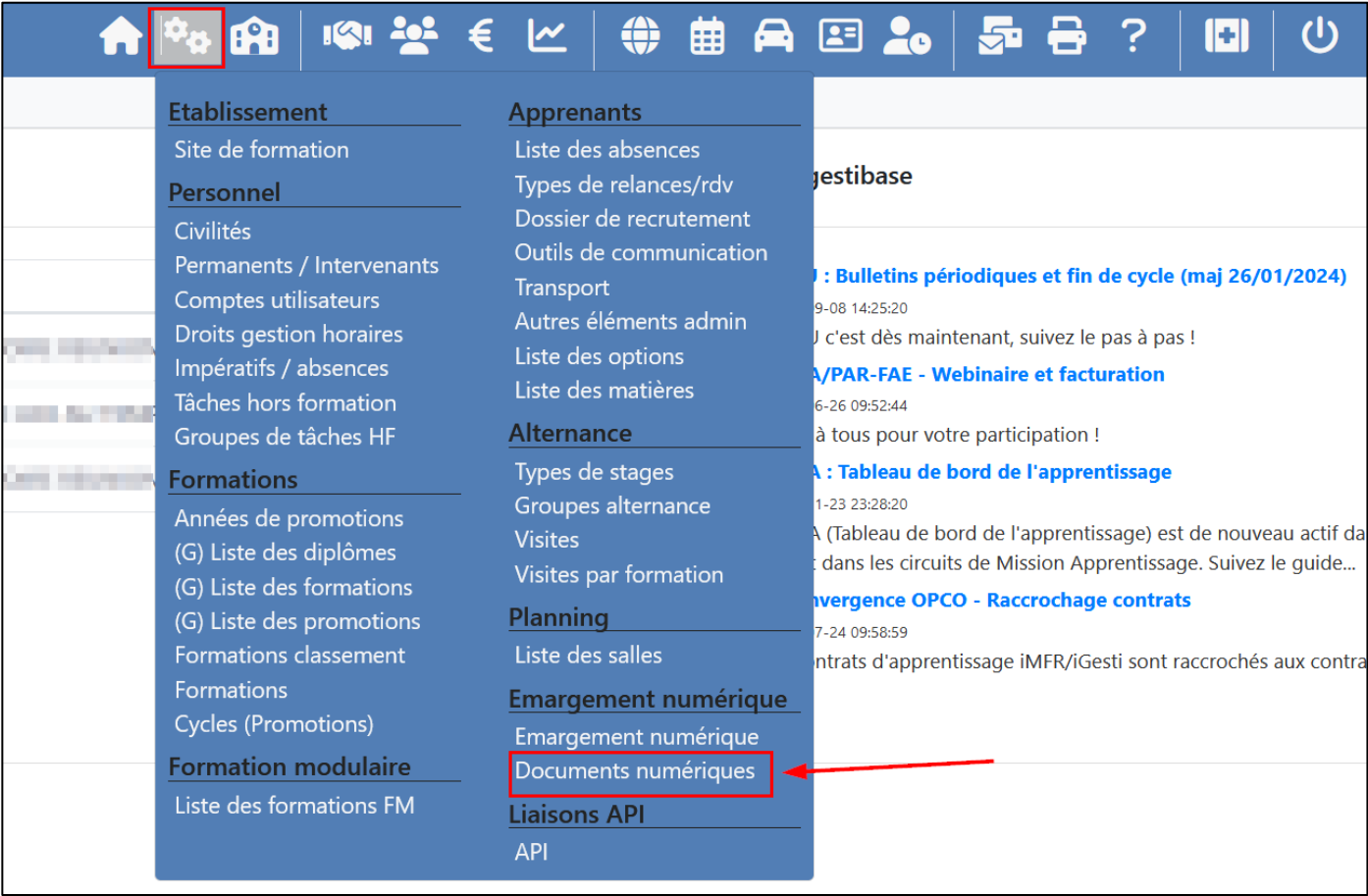
Observation

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 :



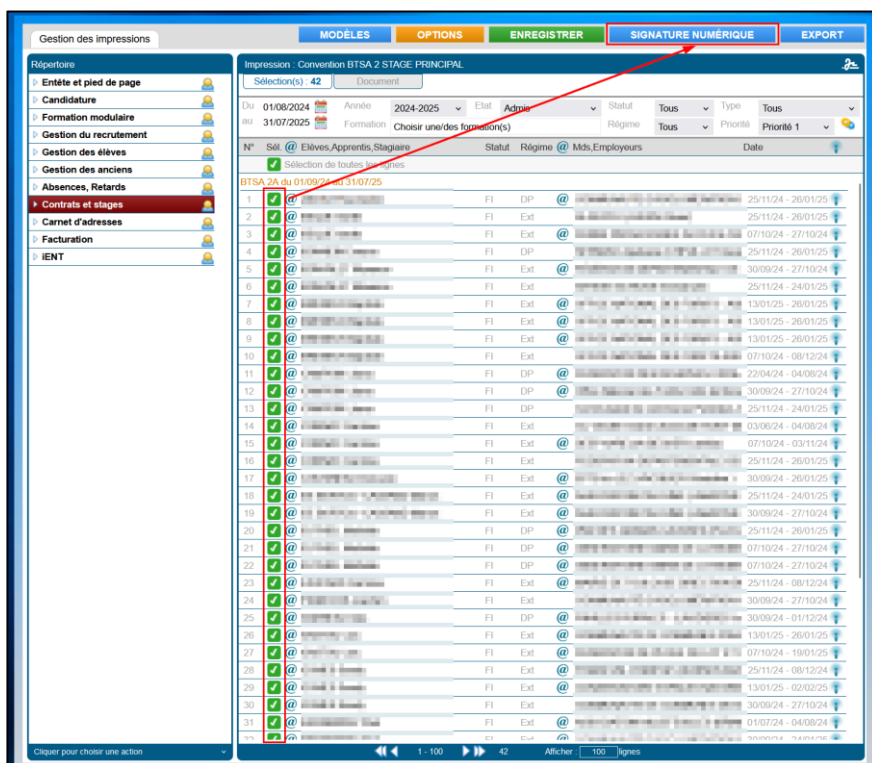
La plupart des paramétrages, décrits ci-dessous, sont modifiables dans le module d'envoi et ce pour chaque demande de signature, sauf la délégation de signature de direction :

- **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.

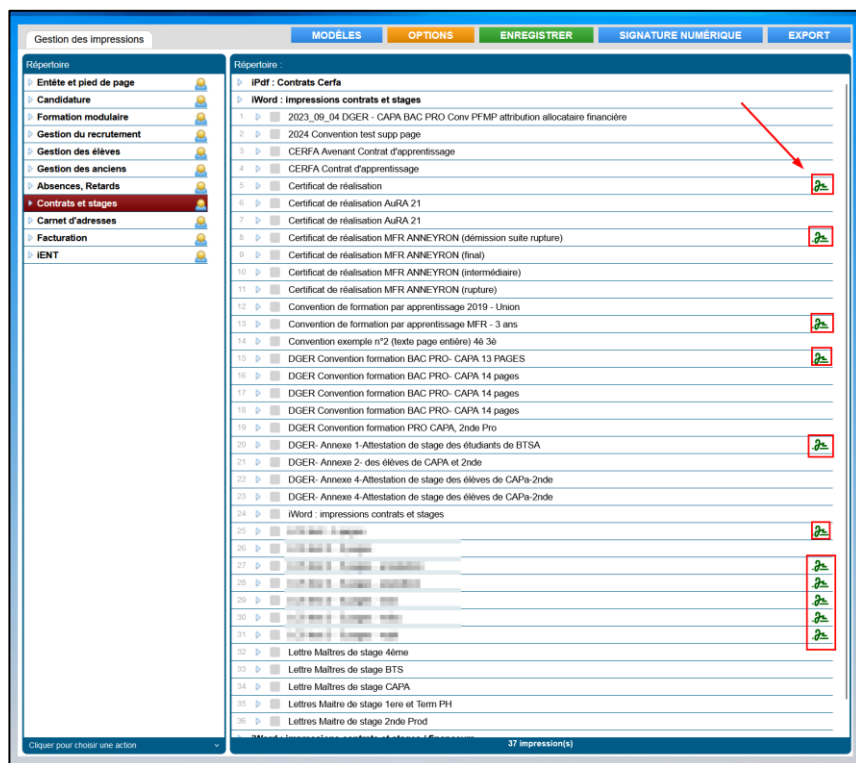
IV. Module d'envoi - Présentation

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 (de gauche à droite) le nom de l'impression utilisée, 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 paramètres de bloc ainsi que les paramètres 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.

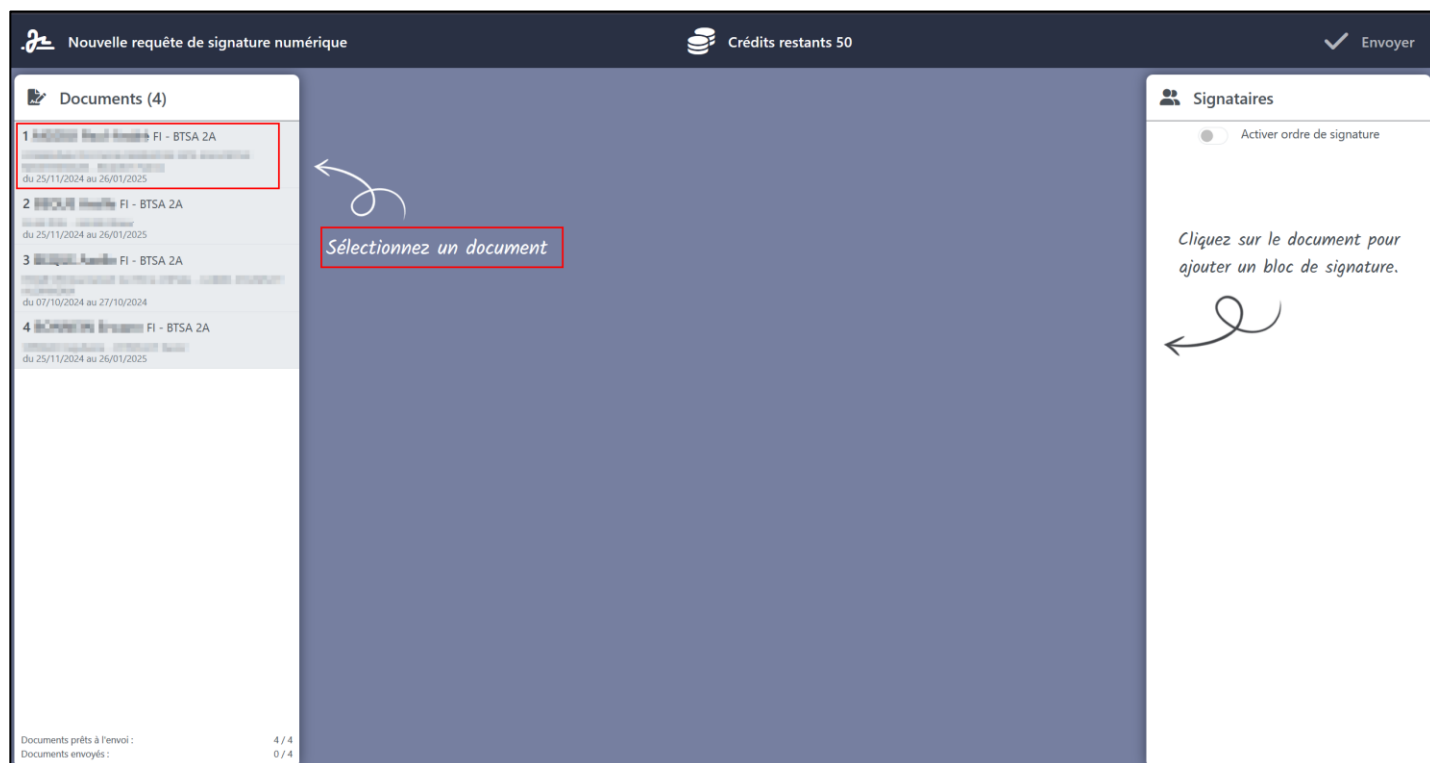
The screenshot shows the 'Module d'envoi' interface for a document titled '0- DGER Convention formation BAC PRO- CAPA 14 pages - Oui/Non'. The top header (1) displays 'Crédits restants 8112' and an 'Envoyer' button. The left sidebar (2) lists documents, with 'Documents (2)' highlighted. The central area (3) shows a document preview for 'Le : 23 Décembre 2024 (En cinq exemplaires)'. It contains a table for signatures with columns for different roles: 'Le Responsable de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou son représentant', 'Le Chef de l'établissement d'enseignement', 'Le stagiaire et/ou son représentant légal', 'L'enseignant référent', and 'Le tuteur'. Each column has fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Signature', and a corresponding signature block below. The right sidebar (4) is titled 'Signataires' and includes a toggle for 'Activer ordre de signature' and a list of signatories with their roles and status (e.g., 'Directeur/directrice', 'Responsable priorité 1', 'Réfèrent stage/contrat', 'Employeur : tuteur 1').

Le Responsable de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou son représentant	Le Chef de l'établissement d'enseignement	Le stagiaire et/ou son représentant légal	L'enseignant référent	Le tuteur
Nom : Prénom : Signature :	Nom : Prénom : Signature :	Nom : Prénom : Signature :	Nom : Prénom : Signature :	Nom : Prénom : Signature :
Directeur/directrice	Responsable priorité 1	Réfèrent stage/contrat	Employeur : tuteur 1	

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.



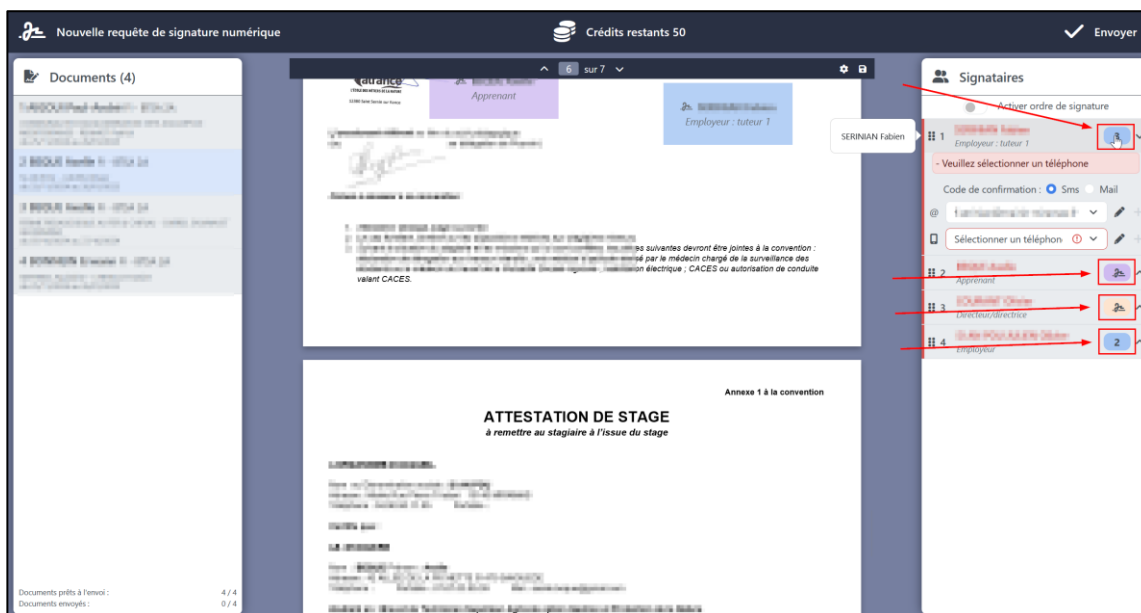
Une fois sélectionné le document s'affiche sur la partie centrale. Ce dernier contient toutes les données fusionnées qui correspondent à la sélection dans les impressions Personnalisées.

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.



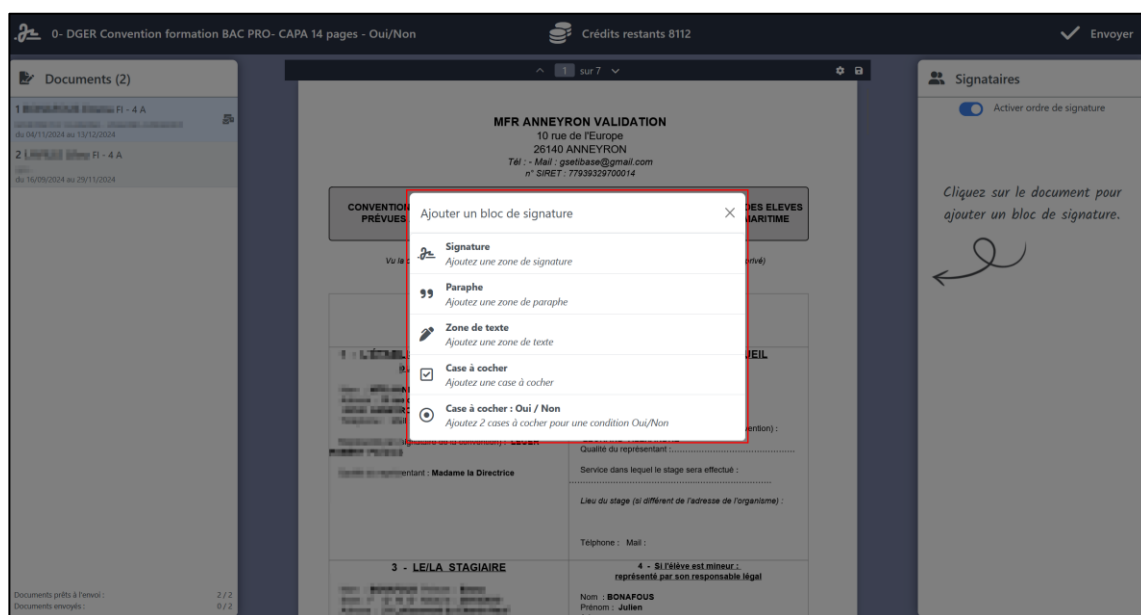
2. Définition, ajout, modification et déplacement d'un bloc de signature

a) Ajout et déplacement d'un bloc de signature

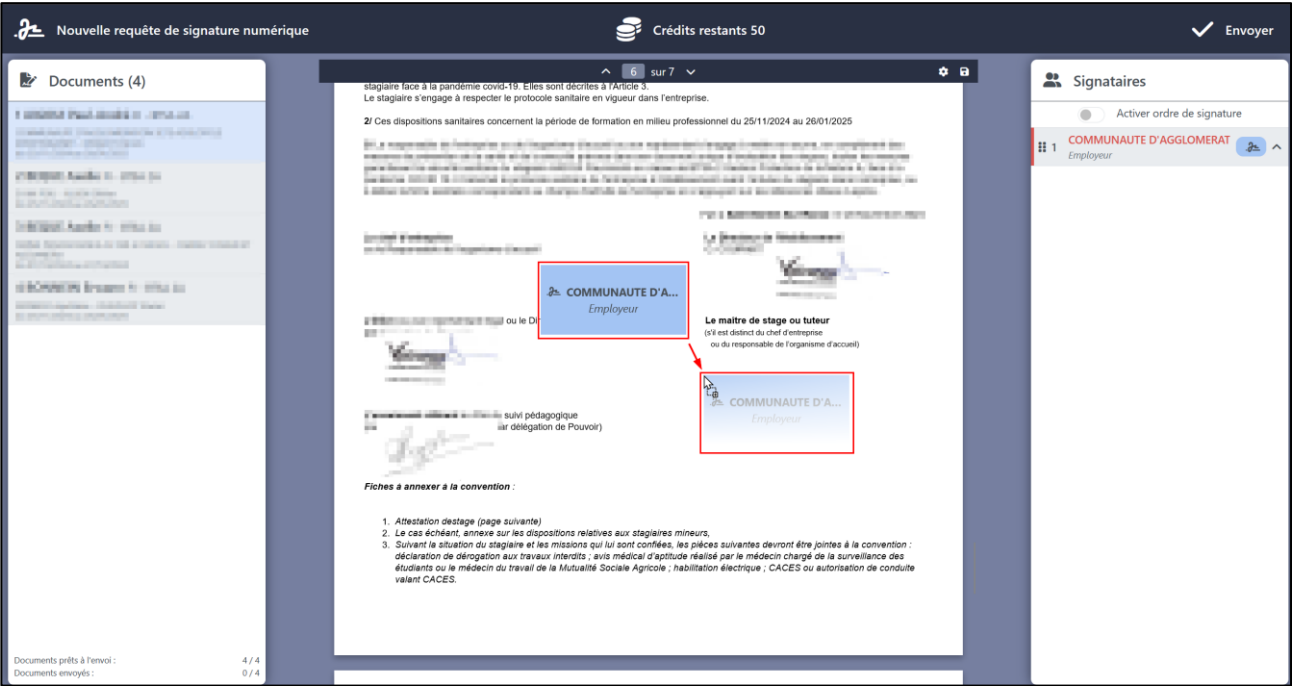
L'ajout des différents types de blocs de signature se fait directement sur la page à l'aide d'un **clic droit**.

Il existe 4 types de bloc de signature :

- Signature
- Paraphe
- Zone de texte
- Case à cocher
- Cases à cocher : Oui/Non

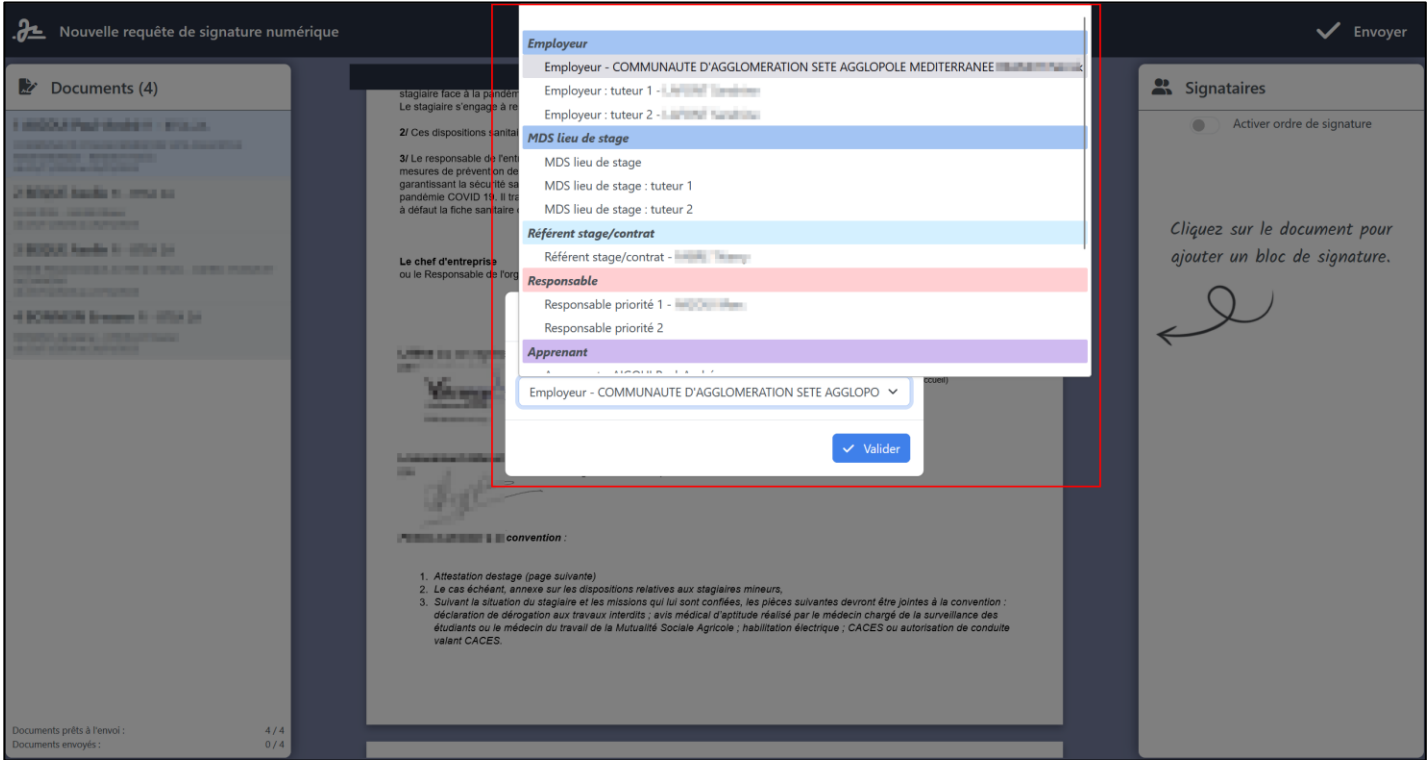


Le **déplacement** des blocs se fait par une action de **glisser-déposer (drag and drop)** en sélectionnant directement le bloc de signature et en le positionnant à l'endroit souhaité.



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.



Nouvelle requête de signature numérique Crédits restants 50 ✓ Envoyer

Documents (4)

- 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 valant CACES.

Documents prêts à l'envoi : 4 / 4
Documents envoyés : 0 / 4

6 sur 7

Le stagiaire s'engage à respecter le protocole sanitaire en vigueur dans l'entreprise.

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION
Employeur

Signataires

Activer ordre de signature

1 **COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION**
Employeur

c) Paraphe

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

Nouvelle requête de signature numérique Crédits restants 50 ✓ Envoyer

Documents (4)

- 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 valant CACES.

Documents prêts à l'envoi : 4 / 4
Documents envoyés : 0 / 4

6 sur 7

RP

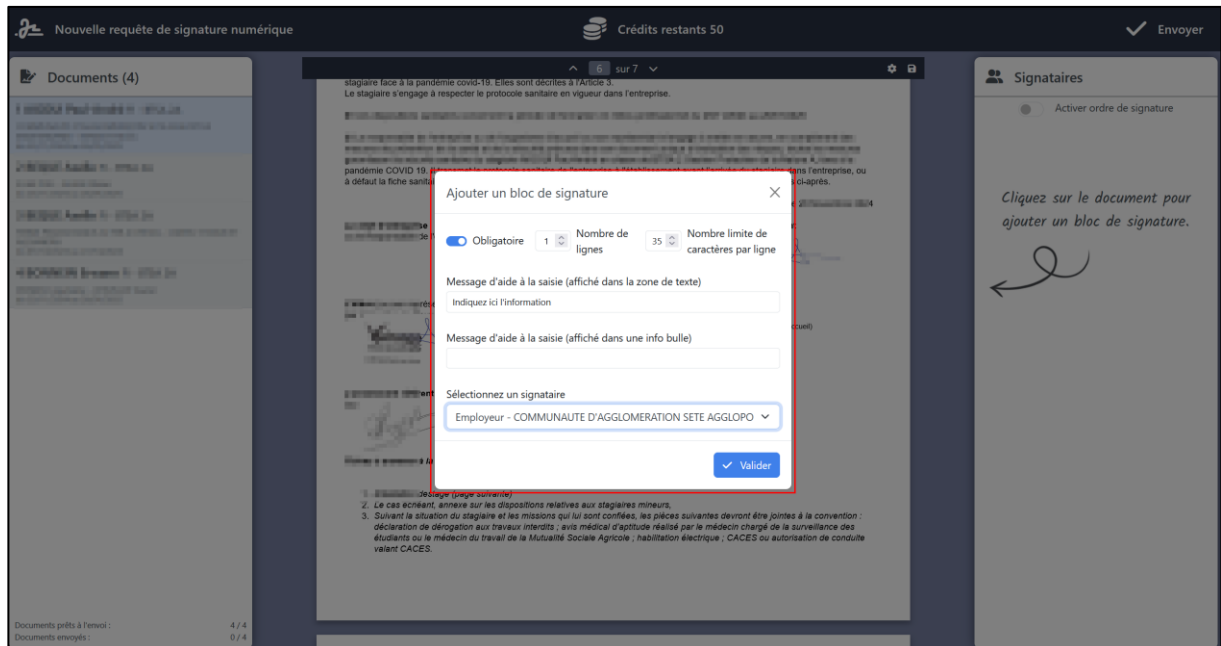
Signataires

Activer ordre de signature

1 **COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION**
Employeur

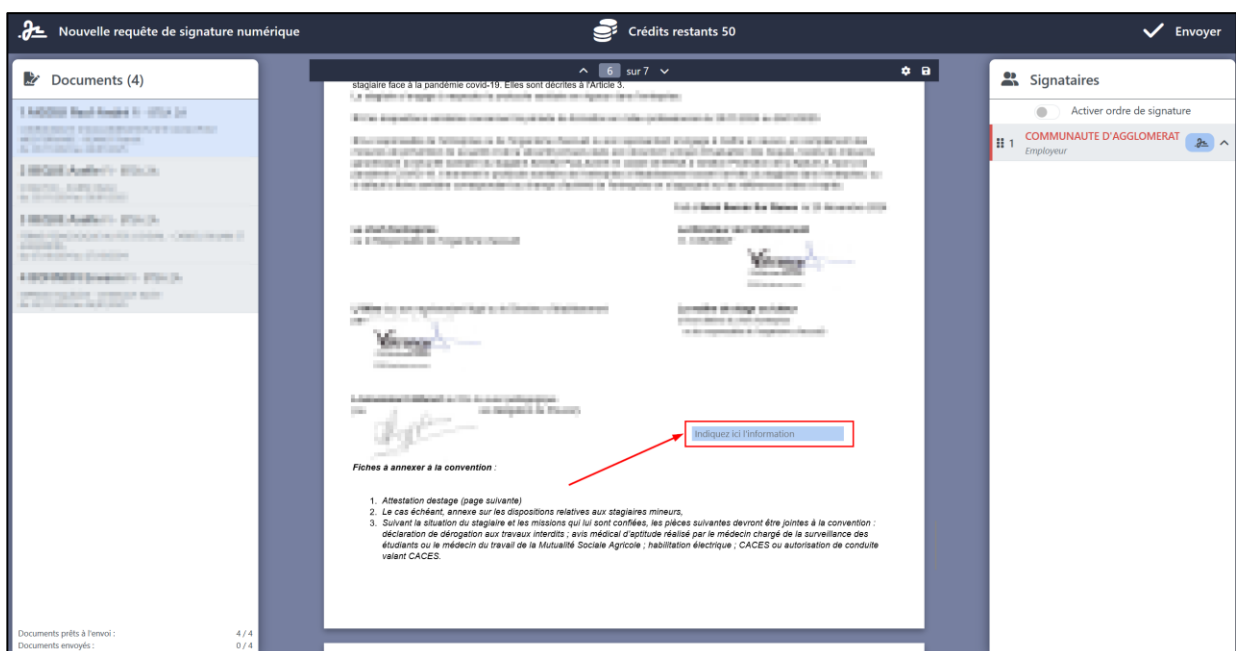
d) Zone de texte

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**

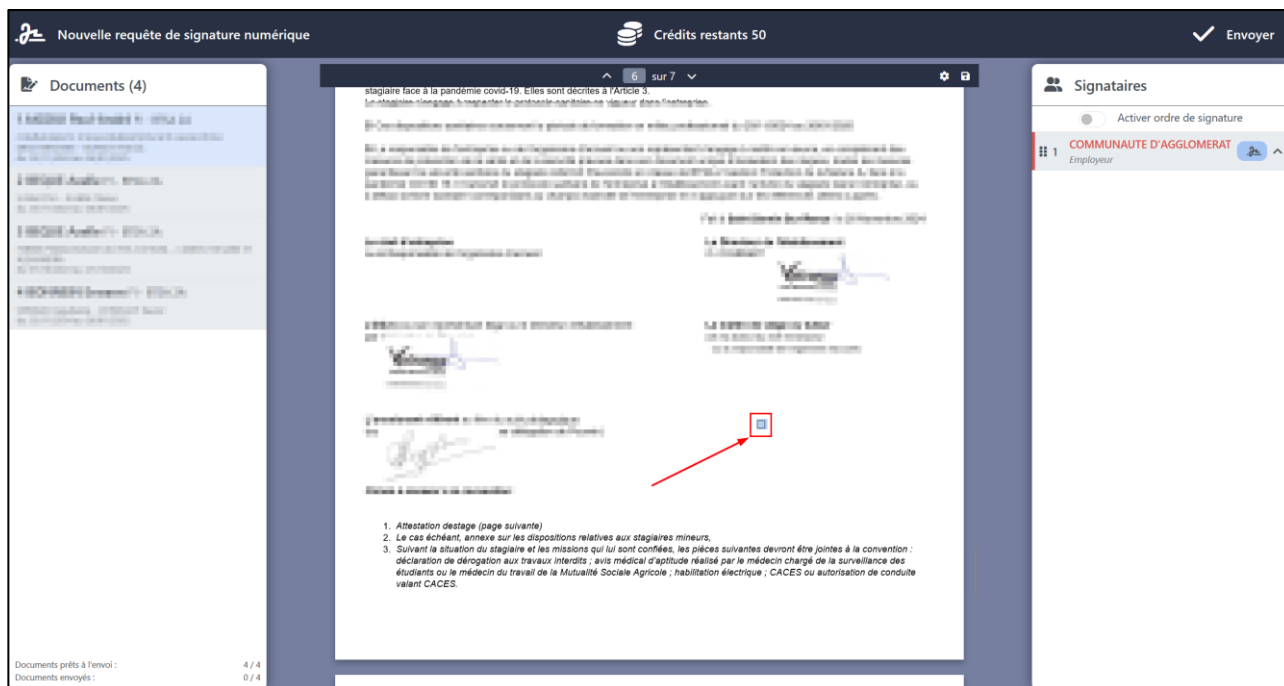
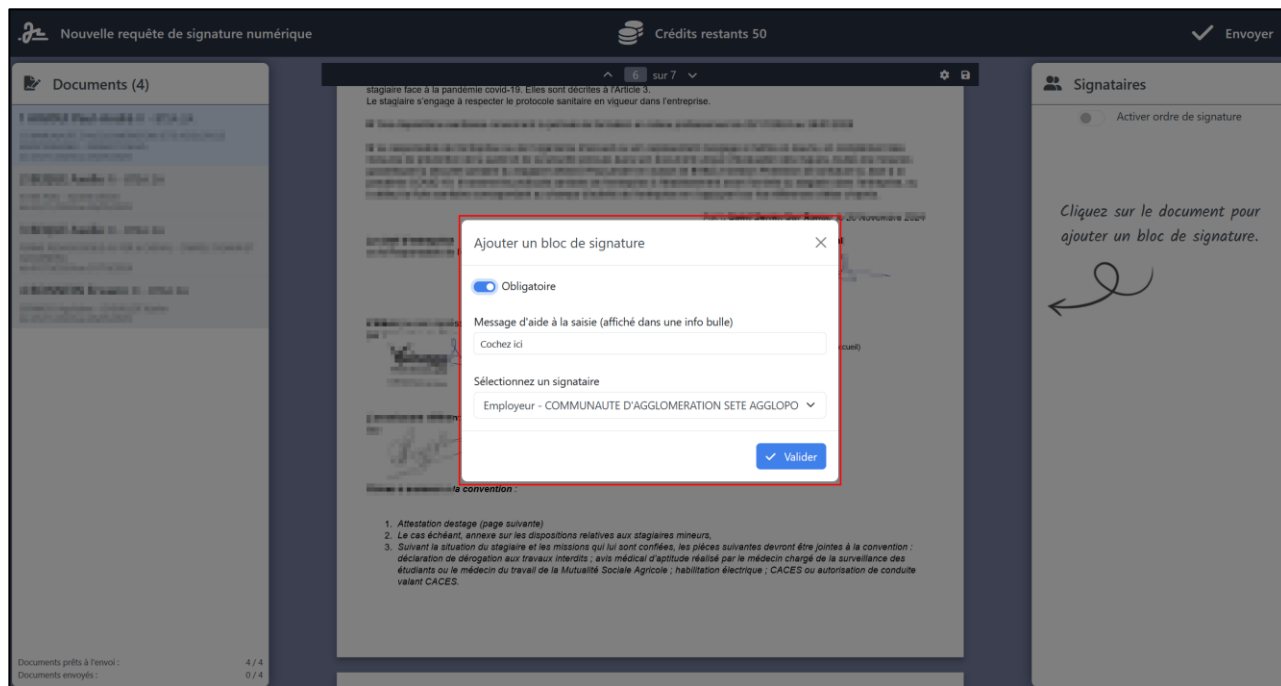


e) Case à cocher

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

Les paramétrages 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



f) Cases à cocher Oui/Non

Ce bloc permet de positionner un système de 2 cases à cocher Oui/Non sur le document.

Ces cases pourront être positionnées indépendamment l'une de l'autre sur le document mais restent liées par leur condition de validation : **au moins une des 2 cases doit être cochée pour passer à la signature du document.**

En résumé, si un ou plusieurs systèmes de cases à cocher Oui/Non sont paramétrés pour un signataire, celui devra obligatoirement choisir une des 2 cases pour chaque système afin de signer le document.

Les paramétrages associés sont les suivants :

- Libellé du groupe de case à cocher
- Sélection du signataire
- Case 1 et 2 info-bulles : ce paramètre permet d'ajouter un libellé sous forme d'info-bulle dans LiveConsent pour aider la saisie des signataires.

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 premier signataire ait signé le document, et ainsi de suite jusqu'à la signature complète du document.

The screenshot shows a web application interface for '0- DGER Convention formation BAC PRO- CAPA 14 pages - Oui/Non'. The main content area is titled 'Calcul des cotisations sociales.' and contains a text block explaining social security contributions. Below this, there are four signature boxes for different roles: 'Le Responsable de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil', 'Le Chef de l'établissement d'enseignement', 'Le tuteur (s'il est distinct du chef d'entreprise ou du responsable de l'organisme d'accueil)', and 'Le stagiaire et/ou son représentant légal'. On the right side, there is a 'Signataires' panel with a toggle switch 'Activer ordre de signature' which is currently turned on. Below the toggle, there is a list of four signatories with their names, roles, and a number indicating their order (1, 2, 3, 4). A red arrow points to the 'Activer ordre de signature' toggle.

1	2	3	4
Directeur/directrice	Responsable priorité 1	Employeur : tuteur 1	Employeur

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.

This screenshot shows the same web application interface as the previous one, but with the signatories reordered. The 'Activer ordre de signature' toggle is still turned on. The list of signatories now shows 'Responsable priorité 1' in position 1, 'Employeur : tuteur 1' in position 2, 'Employeur' in position 3, and 'Directeur/directrice' in position 4. A red arrow points to the 'Responsable priorité 1' entry in the list.

1	2	3	4
Responsable priorité 1	Employeur : tuteur 1	Employeur	Directeur/directrice

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.

0- DGER Convention formation BAC PRO- CAPA 14 pages - Oui/Non

Crédits restants 8112

Documents (2)

1 Directeur/directrice

2 Responsable priorité 1

3 Employeur : tuteur 1

4 Employeur

Calcul des cotisations sociales.

La gratification est exonérée de cotisations sociales si, conformément à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale, son montant ne dépasse pas le seuil équivalent au produit de 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale multiplié par le nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré.

Dans le cas contraire, les cotisations sociales sont alors calculées sur le différentiel entre le montant de la gratification et 15% du plafond horaire de la sécurité sociale.

Annexe 4

Modèle d'attestation de stage :

ATTESTATION DE STAGE

Documents prêts à l'envoi : 2 / 2

Documents envoyés : 0 / 2

Signataires

Activer ordre de signature

1 Directeur/directrice

2

- Veuillez sélectionner un mail

Code de confirmation : ☐ Sms ☒ Mail

@ Sélectionner un mail

Sélectionner un téléphone

2 Responsable priorité 1

3 Employeur : tuteur 1

4 Employeur

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

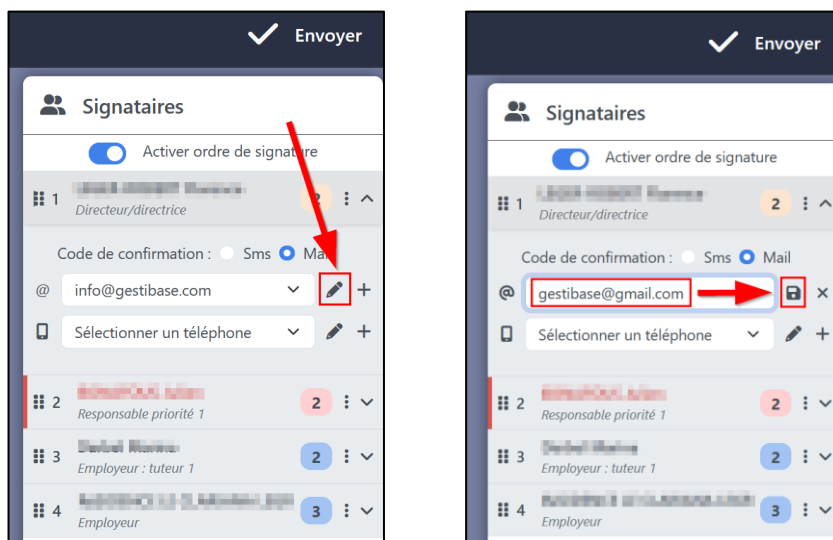
NB : seuls les téléphones portables en 06 et 07 sont acceptés. De plus l'option SMS est disponible uniquement pour la France métropolitaine.

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)

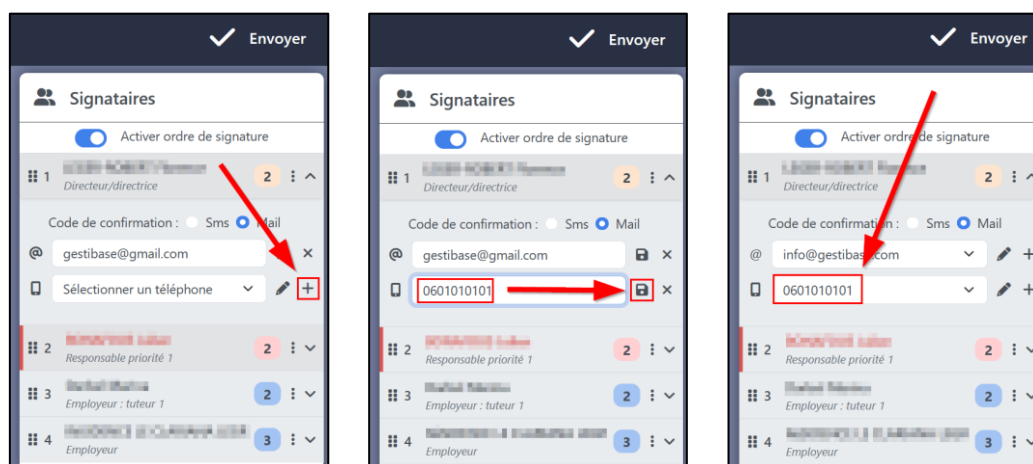
La modification d'une coordonnée se fait à l'aide des boutons suivants :

- 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, elle est automatiquement sélectionnée pour ce signataire.

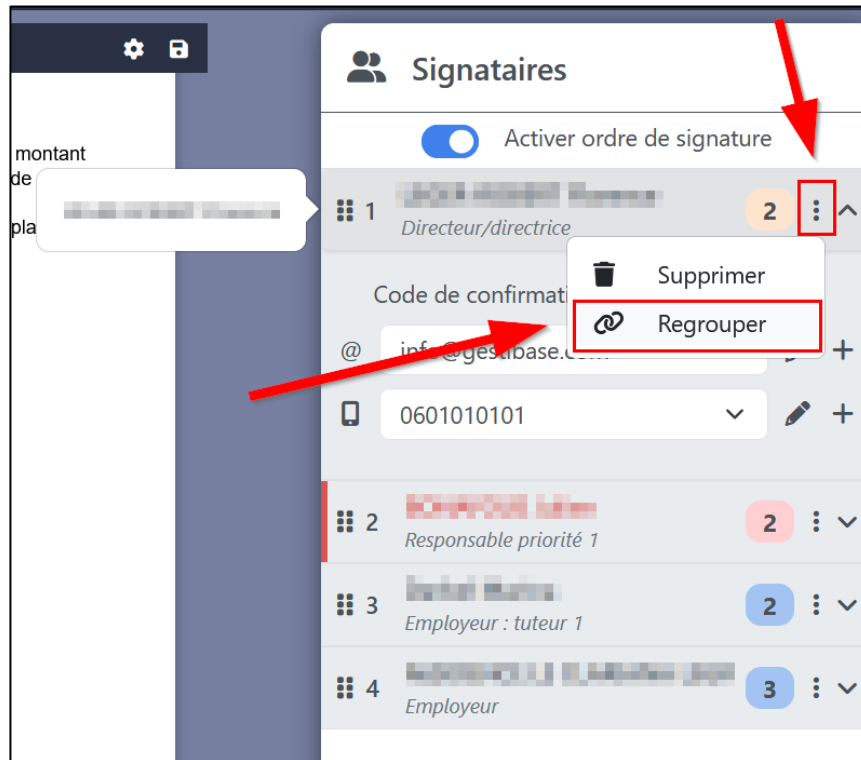


L'ajout de coordonnée est disponible pour tous les types de signataires **sauf les apprenants, les tuteurs et les tuteurs de suivi des stages/contrats**. En effet ces signataires n'ont qu'un seul champ disponible pour saisir leurs informations dans les fiches iMFR/iGesti correspondantes.

5. Regroupement des blocs pour 2 signataires

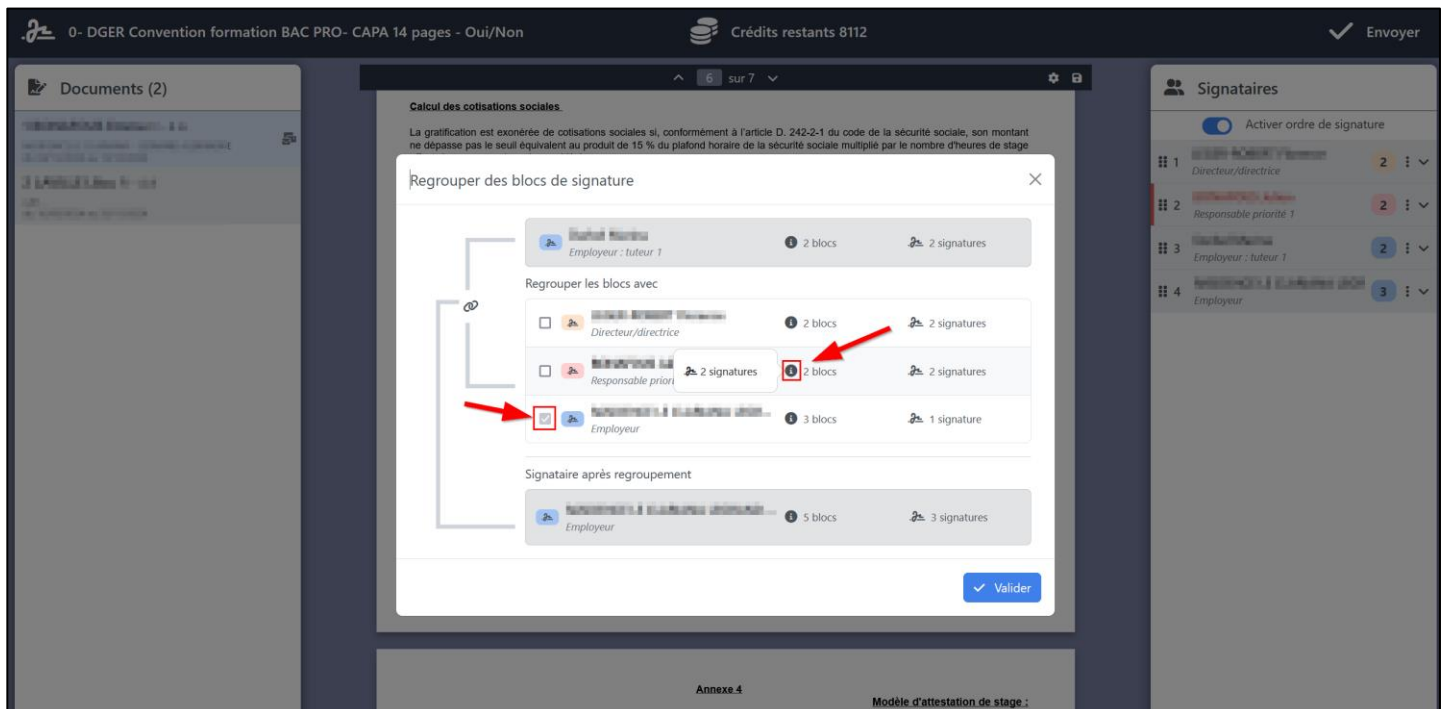
Cette fonctionnalité permet de regrouper l'ensemble des blocs de signature d'un signataire sur un autre signataire.

Elle pourra être utile, par exemple, dans le cas où l'employeur et le tuteur entreprise sont une seule et même personne et que l'ensemble des blocs doivent être fusionnés sur le signataire employeur.



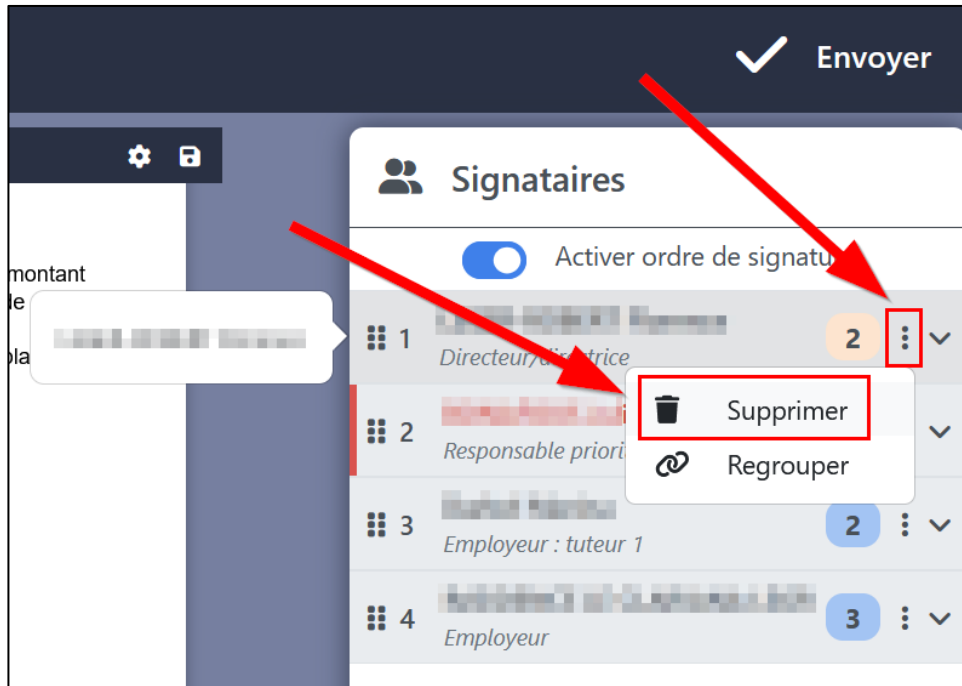
Le regroupement des blocs ne pourra se faire que dans les conditions suivantes :

- Au maximum 5 blocs type « signature » pour le signataire final



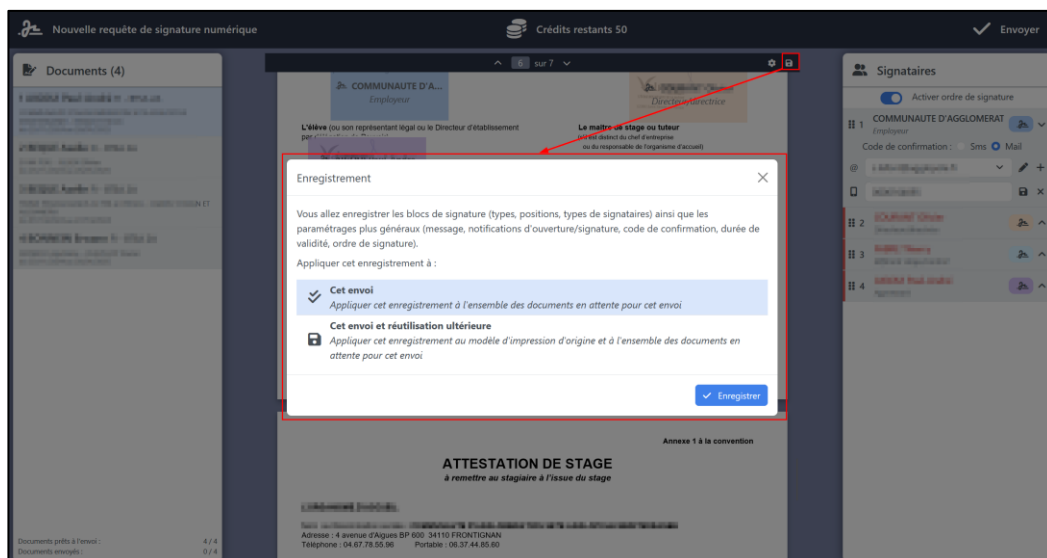
6. Suppression

Tous les blocs de signature pour un signataire peuvent être supprimé avec cette fonction.



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

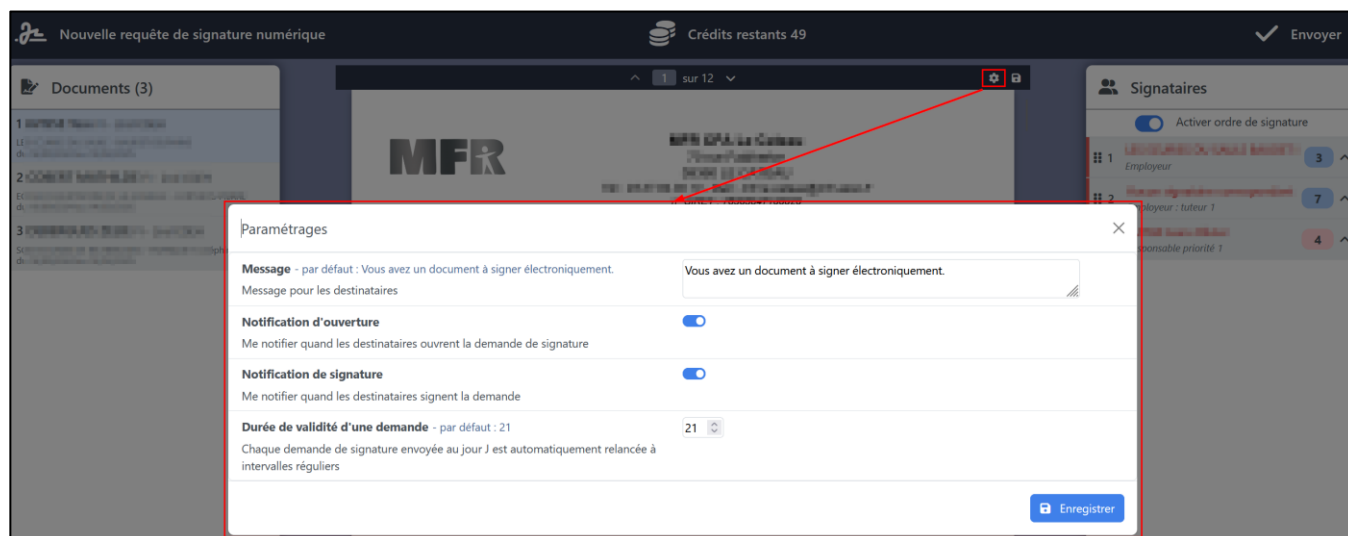
Les paramètres de création et de positionnement des différents types de blocs de signature dans le document peuvent être répercutés sur la liste des documents en cours de traitement ou rattachés à l'impression. L'intérêt ici est de pouvoir réutiliser ultérieurement ces paramètres pour tout nouvel envoi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



8. Paramétrages généraux de la demande de signature

Les paramétrages généraux de la demande de signature peuvent être modifiés directement depuis le module d'envoi et ce pour **chaque document**.

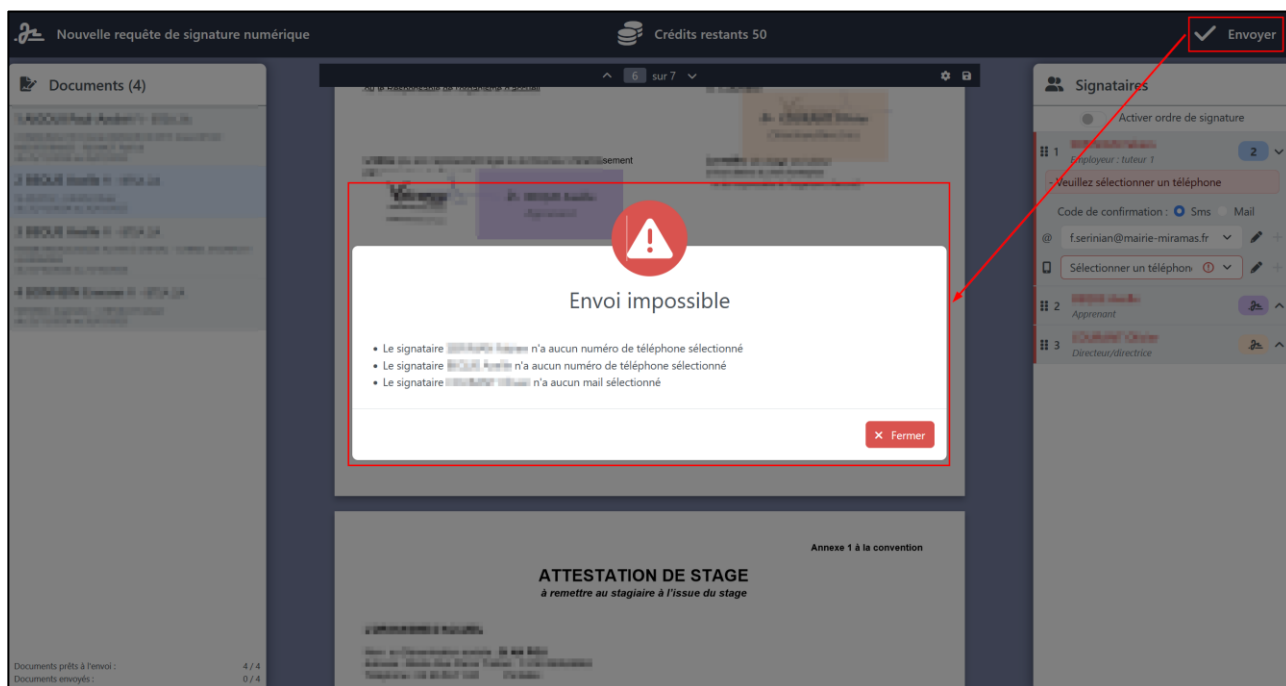
Ces paramétrages sont directement issus du paramétrage général présenté dans le chapitre III et ils sont tous modifiables.



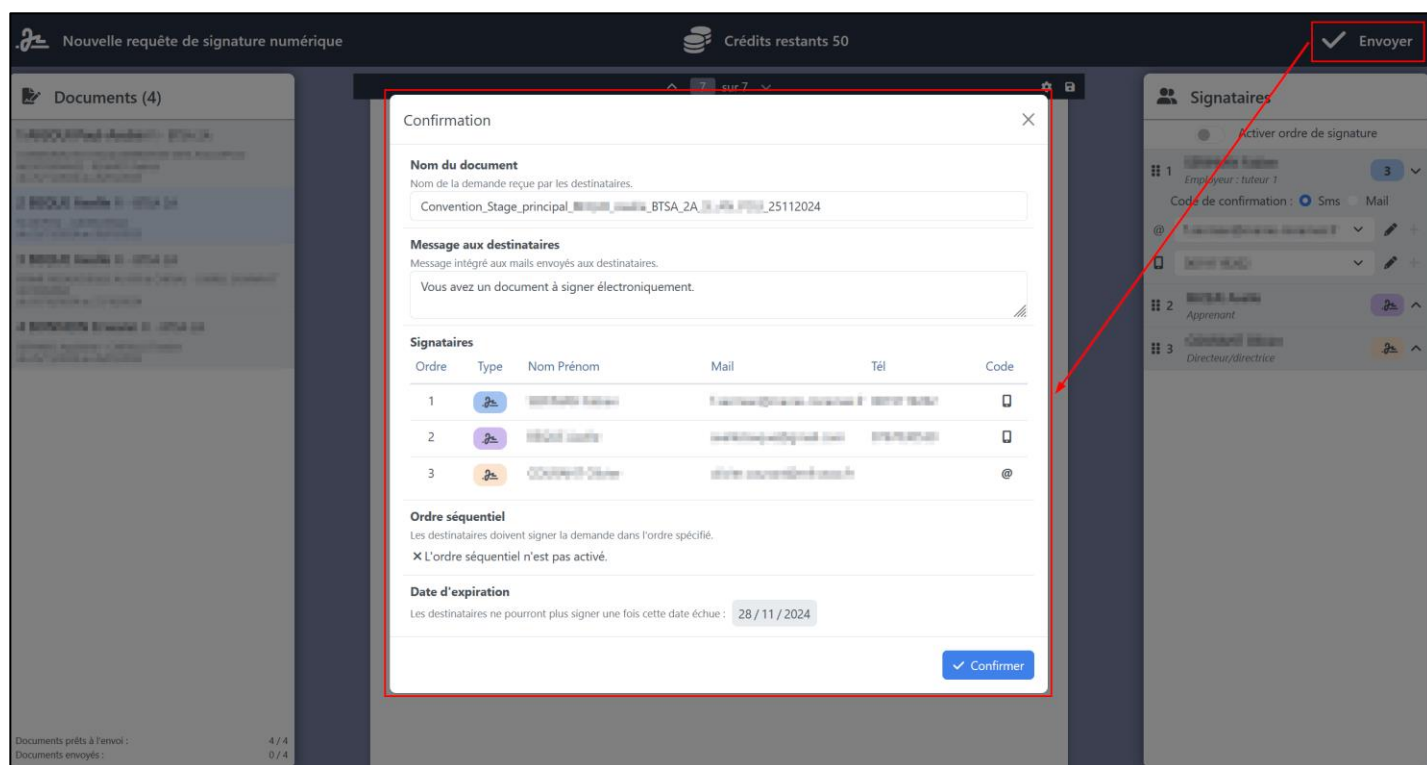
9. Envoi du document à la signature électronique LiveConsent

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.



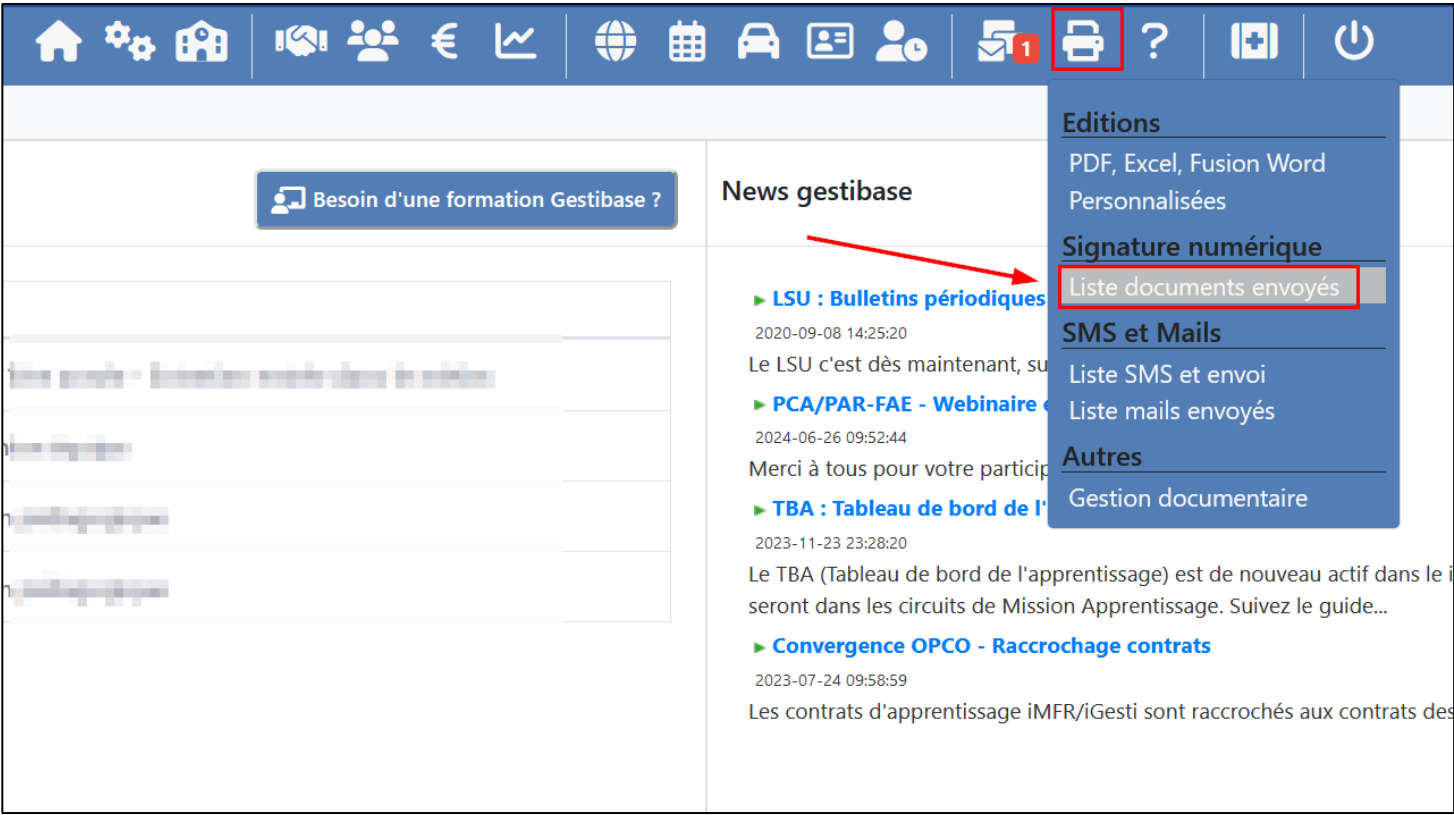
On retrouve dans cette fenêtre de confirmation :

- 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 ».



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

Liste des documents envoyés													
Crédits restants : 204													
Semaine Mois Période du 03/02/2025 au 23/02/2025 Formations/Catégories Types document En cours 6 Signé 36 Rejeté 4 Annulé 11 A renvoyer 0 Expiré 8 Exporter													
☐	Réf LCS	Type	Nom du document	Apprenant/Client	Classe/Catégorie	Statut	Date envoi	Date ann.	Expé.	Etat demande	Etat signat.		
	recherch	recherche	recherche	recherche	recherche	recher	recherch	recherch	reche	recherche			
☐	1	Convention/Cont...	Convention de formation...	Apprenant 1	4EA A	FI	18/02/2025			En cours			
☐	2	Convention/Cont...	Convention de formation...	Apprenant 2	3EA A	FI	18/02/2025			En cours			
☐	3	Convention/Cont...	Convention de formation...	Apprenant 3	3EA A	FI	18/02/2025			Rejeté			
☐	4	Convention/Cont...	Convention de formation...	Apprenant 4	SAPVER 2	FI	18/02/2025			En cours			
☐	5	Convention/Cont...	Convention de formation...	Apprenant 5	SAPVER 1	FI	17/02/2025			En cours			
☐	6	Convention/Cont...	Convention de formation...	Apprenant 6	SAPVER 2	FI	14/02/2025			Rejeté			
☐	7	Convention/Cont...	Convention de formation...	Apprenant 7	SAPVER 1	FI	14/02/2025			En cours			
☐	8	Convention/Cont...	Convention de formation...	Apprenant 8	SAPVER 1	FI	13/02/2025			En cours			
☐	9	Convention/Cont...	Convention de formation...	Apprenant 9	3EA B	FI	13/02/2025			Signé			
☐	10	Convention/Cont...	Convention de formation...	Apprenant 10	3EA B	FI	13/02/2025			Signé			
☐	11	Convention/Cont...	Convention de formation...	Apprenant 11	3EA B	FI	13/02/2025	13/02/2025		Annulé			
☐	12	Convention/Cont...	Convention de formation...	Apprenant 12	4EA A	FI	13/02/2025			Signé			
☐	13	Convention/Cont...	Convention de formation...	Apprenant 13	3EA B	FI	13/02/2025	13/02/2025		Annulé			

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

Liste des documents envoyés													
Crédits restants : 204													
Semaine	Mois	Période	du	au	Formations/Catégories	Types document	En cours	Signé	Rejeté	Annulé	A renvoyer	Expiré	
			03/02/2025	23/02/2025			6	36	4	11	0	8	Exporter
	Ref LCS	Type	Nom du document	Apprenant/Client	Classe/Catégorie	Statut	Date envoi	Date ann.	Expé...	Etat demande	Etat signat...		
	recherch	recherche	recherche	recherche	recherche	rechen	recherch	recherch	rech	recherche			
1		Convention/Cont...	Convention/Cont...		4EA A	FI	18/02/2025			En cours			
2		Convention/Cont...	Convention/Cont...		3EA A	FI	18/02/2025			En cours			
3		Convention/Cont...	Convention/Cont...		3EA A	FI	18/02/2025			Rejeté			
4		Convention/Cont...	Convention/Cont...		SAPVER 2	FI	18/02/2025			En cours			
5		Convention/Cont...	Convention/Cont...		SAPVER 1	FI	17/02/2025			En cours			
6		Convention/Cont...	Convention/Cont...		SAPVER 2	FI	14/02/2025			Rejeté			
7		Convention/Cont...	Convention/Cont...		SAPVER 1	FI	14/02/2025			En cours			
8		Convention/Cont...	Convention/Cont...		SAPVER 1	FI	13/02/2025			En cours			
9		Convention/Cont...	Convention/Cont...		3EA B	FI	13/02/2025			Signé			
10		Convention/Cont...	Convention/Cont...		3EA B	FI	13/02/2025			Signé			
11		Convention/Cont...	Convention/Cont...		3EA B	FI	13/02/2025	13/02/2025		Annulé			
12		Convention/Cont...	Convention/Cont...		4EA A	FI	13/02/2025			Signé			
13		Convention/Cont...	Convention/Cont...		3EA B	FI	13/02/2025	13/02/2025		Annulé			

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.

Liste des documents envoyés													
Crédits restants : 204													
Semaine	Mois	Période	du	au	Formations/Catégories	Types document	En cours	Signé	Rejeté	Annulé	A renvoyer	Expiré	
			03/02/2025	23/02/2025			6	36	4	11	0	8	Exporter
	Ref LCS	Type	Nom du document	Apprenant/Client	Classe/Catégorie	Statut	Date envoi	Date ann.	Expé...	Etat demande	Etat signat...		
	recherch	recherche	recherche	recherche	recherche	rechen	recherch	recherch	rech	recherche			
1		Convention/Cont...	Convention/Cont...		4EA A	FI	18/02/2025			En cours			
2		Convention/Cont...	Convention/Cont...		3EA A	FI	18/02/2025			En cours			
3		Convention/Cont...	Convention/Cont...		3EA A	FI	18/02/2025			Rejeté			
4		Convention/Cont...	Convention/Cont...		SAPVER 2	FI	18/02/2025			En cours			
5		Convention/Cont...	Convention/Cont...		SAPVER 1	FI	17/02/2025			En cours			
6		Convention/Cont...	Convention/Cont...		SAPVER 2	FI	14/02/2025			Rejeté			
7		Convention/Cont...	Convention/Cont...		SAPVER 1	FI	14/02/2025			En cours			
8		Convention/Cont...	Convention/Cont...		SAPVER 1	FI	13/02/2025			En cours			
9		Convention/Cont...	Convention/Cont...		3EA B	FI	13/02/2025			Signé			
10		Convention/Cont...	Convention/Cont...		3EA B	FI	13/02/2025			Signé			
11		Convention/Cont...	Convention/Cont...		3EA B	FI	13/02/2025	13/02/2025		Annulé			
12		Convention/Cont...	Convention/Cont...		4EA A	FI	13/02/2025			Signé			
13		Convention/Cont...	Convention/Cont...		3EA B	FI	13/02/2025	13/02/2025		Annulé			

Télécharger le document

Afficher le rapport d'envoi

Annuler la demande

3. Visualisation de l'historique des messages entre signataires

LiveConsent permet au différent signataire d'échanger des messages en lien avec la demande de signature. L'icône en forme d'enveloppe permet de visualiser pour chacune des demandes l'historique des différents messages échangés. Cet historique de messages permet de récupérer également les observations laissées par le signataire lors d'un refus de signer un document.

The screenshot shows a table of documents with a modal window titled 'Historique des messages (Réf LCS : 300000000)' open. The modal displays the document name 'Convention_SAPVER_2' and a message from 'MAISON FAMILIALE RURALE (Expéditeur)' dated '18/02/2025 à 09:11' with the text 'Bonjour, Veuillez trouver ci-joint le document à compléter et signer.' A red arrow points from the envelope icon in the table to the modal.

Ref LCS	Type	Nom du document	Statut	Etat demande	Etat signat...
1	recherche	Convention/Cont...	En cours	En cours	
2	recherche	Convention/Cont...	En cours	En cours	
3	recherche	Convention/Cont...	Rejeté	Rejeté	
4	recherche	Convention/Cont...	En cours	En cours	
5	recherche	Convention/Cont...	En cours	En cours	
6	recherche	Convention/Cont...	Rejeté	Rejeté	
7	recherche	Convention/Cont...	En cours	En cours	
8	recherche	Convention/Cont...	En cours	En cours	
9	recherche	Convention/Cont...	Signé	Signé	
10	recherche	Convention/Cont...	Signé	Signé	
11	recherche	Convention/Cont...	Annulé	Annulé	
12	recherche	Convention/Cont...	Signé	Signé	
13	recherche	Convention/Cont...	Annulé	Annulé	

4. 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.

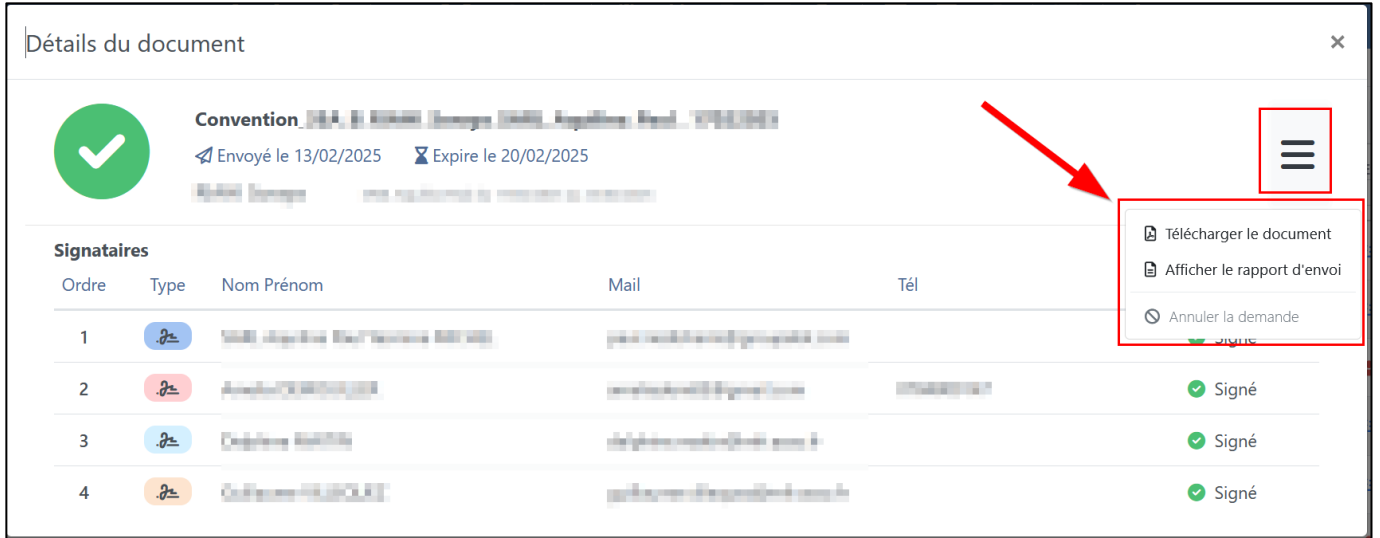
The screenshot shows a table of documents with a modal window titled 'Détails du document' open. The modal displays the document name 'Convention_SAPVER_2' and a list of signatories. A red arrow points from a row in the table to the modal.

Ordre	Type	Nom Prénom	Mail	Tél	Etat
1		MAISON FAMILIALE RURALE (Expéditeur)	maison.familiale.rurale@maisonfamiliale.rurale.fr		Signé
2		MAISON FAMILIALE RURALE (Expéditeur)	maison.familiale.rurale@maisonfamiliale.rurale.fr		Signé
3		MAISON FAMILIALE RURALE (Expéditeur)	maison.familiale.rurale@maisonfamiliale.rurale.fr		Signé
4		MAISON FAMILIALE RURALE (Expéditeur)	maison.familiale.rurale@maisonfamiliale.rurale.fr		Signé

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 



Détails du document

 **Convention** [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

✉ Envoyé le 13/02/2025 ⌚ Expire le 20/02/2025

Signataires

Ordre	Type	Nom Prénom	Mail	Tél	
1		[REDACTED]	[REDACTED]		
2		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	✓ Signé
3		[REDACTED]	[REDACTED]		✓ Signé
4		[REDACTED]	[REDACTED]		✓ Signé

Menu actions:

- Télécharger le document
- Afficher le rapport d'envoi
- Annuler la demande

5. 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 ».

The screenshot displays a web application interface for managing documents. At the top, there is a navigation bar with various icons. Below it, a header section shows 'Liste des documents envoyés' and 'Crédits restants : 204'. A filter bar includes tabs for 'Semaine', 'Mois', and 'Période', along with date ranges and search fields for 'Formations/Catégories' and 'Types document'. A summary bar shows counts for 'En cours' (6), 'Signé' (36), 'Rejeté' (4), 'Annulé' (11), 'A renvoyer' (0), and 'Expiré' (8). The 'Exporter' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. Below the filter bar is a table with 13 columns: 'Réf LCS', 'Type', 'Nom du document', 'Apprenant/Client', 'Classe/Catégorie', 'Statut', 'Date envoi', 'Date ann...', 'Expé', 'Etat demande', and 'Etat signat...'. The table contains 13 rows of data, each with a checkbox in the first column. A red box highlights the first column of the table. A red arrow points from the 'Exporter' button to the first row of the table.

	Réf LCS	Type	Nom du document	Apprenant/Client	Classe/Catégorie	Statut	Date envoi	Date ann...	Expé	Etat demande	Etat signat...
☒	1	Convention/Cont...			4EA A	En cours	18/02/2025			En cours	
☒	2	Convention/Cont...			3EA A	FI	18/02/2025			En cours	
☒	3	Convention/Cont...			3EA A	FI	18/02/2025			Rejeté	
☒	4	Convention/Cont...			SAPVER 2	FI	18/02/2025			En cours	
☒	5	Convention/Cont...			SAPVER 1	FI	17/02/2025			En cours	
☒	6	Convention/Cont...			SAPVER 2	FI	14/02/2025			Rejeté	
☒	7	Convention/Cont...			SAPVER 1	FI	14/02/2025			En cours	
☒	8	Convention/Cont...			SAPVER 1	FI	13/02/2025			En cours	
☒	9	Convention/Cont...			3EA B	FI	13/02/2025			Signé	
☒	10	Convention/Cont...			3EA B	FI	13/02/2025			Signé	
☒	11	Convention/Cont...			3EA B	FI	13/02/2025	13/02/2025		Annulé	
☒	12	Convention/Cont...			4EA A	FI	13/02/2025			Signé	
☒	13	Convention/Cont...			3EA B	FI	13/02/2025	13/02/2025		Annulé	

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.

