



**MINISTÈRES
SOCIAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
Direction du numérique

E-CARS - SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

GUIDE SIGNATAIRE

SOMMAIRE

— Comment signer électroniquement un document ?

- *Etape 1 : Réception, par courriel, d'une demande de signature*
- *Etape 2 : Validation des conditions générales*
- *Etape 3 : Lancer le processus de signature*
- *Etape 4 : Signer le document*
- *Etape 5 : Valider la signature*

— Options de signature

- *Délégation de signature*
- *Refus de signer*

COMMENT SIGNER ÉLECTRONIQUEMENT UN DOCUMENT ?

ETAPE 1 : RÉCEPTION, PAR COURRIEL, D'UNE DEMANDE DE SIGNATURE



ven. 21/01/2022 15:05

DocuSign Demo System <dse_demo@docusign.net>

Veillez signer avec DocuSign : CAQES2022 - 590780193 - CHR LILLE.pdf

À ABED, Mourad (ARS-ARA/DIRECTION EFFICIENCE DE L'OFFRE DE SOINS)

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

Je reçois un courriel qui m'informe qu'on m'a envoyé un document à signer

Je clique sur le lien « **EXAMINER LE DOCUMENT** » et j'accède au document. Je peux donc démarrer le processus de signature électronique d'un simple clic depuis n'importe quel appareil connecté à Internet, sans avoir de DocuSign ni installer une quelconque application pour signer mon document.



COMMENT SIGNER ÉLECTRONIQUEMENT UN DOCUMENT ?

ETAPE 2 : VALIDATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES

1

2

Veillez lire la [Divulgateion relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques](#).

J'accepte d'utiliser des signatures et des dossiers électroniques

CONTINUER

AUTRES ACTIONS ▾

Contrat d'Amélioration de la Qualité et de l'Effcience des Soins

1. Je coche la case « **J'accepte d'utiliser des signatures et des dossiers électroniques** »
2. Puis, je valide en cliquant sur « **CONTINUER** »

COMMENT SIGNER ÉLECTRONIQUEMENT UN DOCUMENT ?

ETAPE 3 : LANCER LE PROCESSUS DE SIGNATURE



1. Je souhaite signer le document, je clique sur « **TERMINER** » ou « **COMMENCER** »
 - a) Je peux parcourir le document en faisant défiler le document
 - b) Je peux « télécharger » et/ou « imprimer le document »



2. Je clique sur la balise « **SIGNER** »

COMMENT SIGNER ÉLECTRONIQUEMENT UN DOCUMENT ?

ETAPE 4 : SIGNER LE DOCUMENT

Option 1 : SELECTIONNER UNE SIGNATURE

Choisir votre signature

Confirmez votre nom, vos initiales et votre signature.

* Obligatoire

Nom Complet* 1

Initiales* 2

OU SELECTIONNER UNE SIGNATURE ÉCRIRE CHARGER

APERCU Modifier le style

DocuSigned by:
Jean DUPOND, Directeur de l'établissement DS
JD
8986FBA17E8F403...

3

1. Dans le champ « **Nom Complet** », j'indique mon « Prénom », « NOM », et « Fonction »
2. J'indique mes « Initiales »
3. Ma signature s'affiche sur le champ « **APERCU** »

Option 2 : CHARGER UNE IMAGE « SIGNATURE »

Choisir votre signature

Confirmez votre nom, vos initiales et votre signature.

* Obligatoire

Nom Complet* 1

Initiales*

OU SELECTIONNER UNE SIGNATURE ÉCRIRE **CHARGER**

APERCU

DocuSigned by:
Jean DUPOND
8986FBA17E8F403

3

TELEVERSER VOTRE SIGNATURE

2

1. Je clique sur « **CHARGER** »
2. Je clique sur « **TELEVERSER VOTRE SIGNATURE** », et je récupère mon image « signature » sur mon PC
3. Ma signature s'affiche sur le champ « **APERCU** »

4

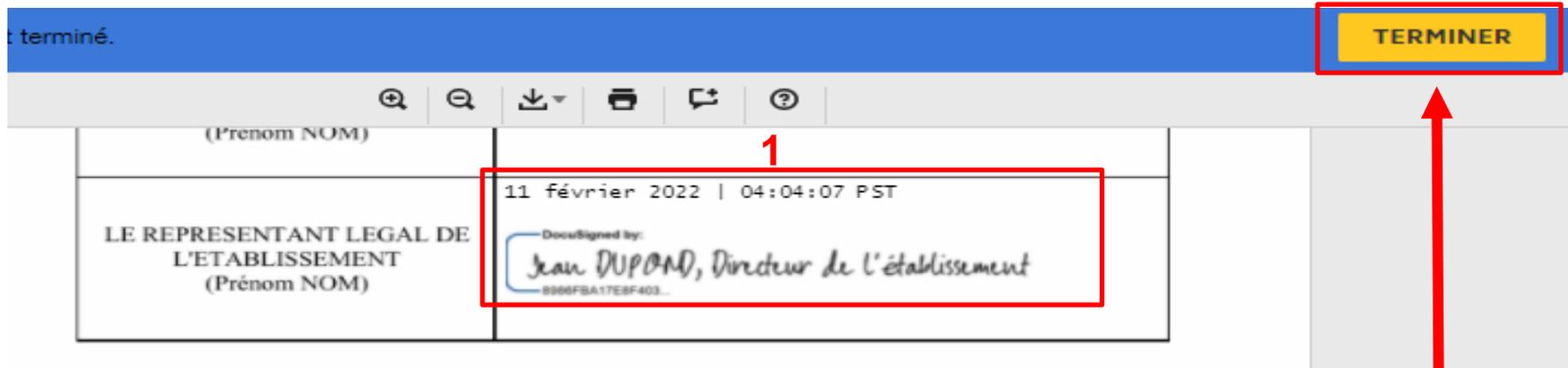
CHOISIR ET SIGNER

ANNULER

4. Je termine en cliquant sur « **CHOISIR ET SIGNER** »

COMMENT SIGNER ÉLECTRONIQUEMENT UN DOCUMENT ?

ETAPE 5 : VALIDER LA SIGNATURE



1. Ma signature s'affiche sur le document

 2. Je clique sur « **TERMINER** » pour valider ma signature 

IMPORTANT **IMPORTANT**

OPTIONS DE SIGNATURE

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

1

2

Le destinataire d'une demande de signature électronique peut transférer la signature à une autre personne

1. Je clique sur « **AUTRES ACTIONS** »
2. Je sélectionne « **Attribuer à quelqu'un d'autre** »

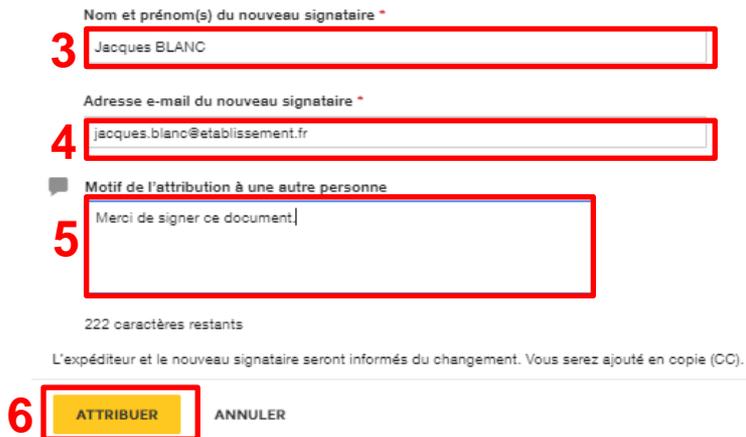
Attribuer à quelqu'un d'autre

3

4

5

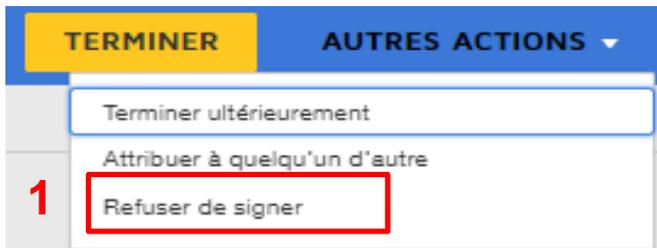
6



3. Je renseigne le « Nom » et « Prénom » du nouveau destinataire
4. J'indique l'adresse e-mail du nouveau signataire
5. Je précise le motif de l'attribution à une autre personne
6. Je clique sur « **ATTRIBUER** » pour réaliser la délégation de signature

OPTIONS DE SIGNATURE

REFUS DE SIGNER



Le destinataire d'une demande de signature électronique peut refuser de signer le document

1. Je clique sur « **Refuser de signer** »

Avertissement

Si vous sélectionnez **CONTINUER**, ce document sera invalidé.

Pour demander la modification de ce document, veuillez sélectionner **ANNULER** puis contactez l'expéditeur en lui formulant directement votre demande.

Vous pouvez quitter la session de signature et enregistrer les informations que vous avez saisies en utilisant l'option **TERMINER ULTÉRIEUREMENT** du menu **AUTRES ACTIONS**.



Une fenêtre d'avertissement apparaît.

Pour confirmer le refus de signer :

2. Je clique sur « **CONTINUER** »

Pour annuler le refus de signer :

3. Je clique sur « **ANNULER** »