

Si vous rencontrez des difficultés ou pour toutes interrogations, questions vous pouvez nous envoyer un mail => afi@caf37.caf.fr, en stipulant dans l'objet « DocuSign ».

Voici les principales questions et réponses sur la signature électronique :

1. POURQUOI LA CAF GÉNÉRALISE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE ?	2
2. QUELLE EST LA VALIDITÉ DE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE ?	2
3. COMMENT SE PRÉSENTE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE ?	3
4. COMMENT FONCTIONNE LA PLATEFORME ?	3
5. COMMENT PUIS-JE SIGNER UN DOCUMENT VIA DOCUSIGN ?	4
6. COMMENT CONSULTER L'E-MAIL DE DOCUSIGN ?	4
7. COMMENT ACCEPTER DE SIGNER ÉLECTRONIQUEMENT – EXAMINER LE DOCUMENT ?	6
8. COMMENT LANCER LE PROCESSUS DE SIGNATURE ?	7
9. COMMENT ENVOYER DES PIÈCES À FOURNIR ET REMPLIR LES AUTRES CHAMPS ?	10
10. COMMENT ATTRIBUER À UN AUTRE SIGNATAIRE ?	11
11. COMMENT LIRE OU LAISSER UN COMMENTAIRE ?	13
12. COMMENT RECUPERER LE DOCUMENT COMPLÉTÉ ET LE CERTIFICAT DE RÉALISATION	14

1. POURQUOI LA CAF GÉNÉRALISE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE ?

La Caf est passée en début d'année 2021 à la signature électronique :

- **Parce qu'aujourd'hui nos collaborateurs sont en télétravail.** Nous suivons en cela les consignes du Gouvernement. Le télétravail restera une modalité d'organisation du travail prépondérante après la fin de la crise sanitaire. Vos collaborateurs peuvent également être en télétravail. La signature électronique permet de travailler à distance.
- **Parce que la signature dématérialisée (convention/contrat/charte signés ayant été scannés) que nous avons utilisé faute de mieux pendant le premier confinement n'est pas valide juridiquement.** Les corps de contrôle viennent de nous le rappeler. Ils pourraient vous interpellé. La signature électronique est reconnue (voir plus loin).

Important ! Toutes les conventions qui seront envoyées avec une signature dématérialisée, ne seront pas acceptées et seront retournées.

- **Parce que la signature électronique nous fait gagner du temps sur la gestion des dossiers,** temps qui est réinvesti dans l'accompagnement de vos déclarations d'activité et dans l'accompagnement de projet.

La signature électronique est très utilisée dans les banques et les assurances sur les marchés des particuliers, des entreprises, des collectivités et des associations.

2. QUELLE EST LA VALIDITÉ DE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE ?

Faisons simple: OUI la signature électronique est légale et sécurisée.

La signature électronique est reconnue uniquement et encadrée au niveau européen par la réglementation **eIDAS** (*Règlement eIDAS du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique. Il s'applique à l'identification électronique, aux services de confiance et aux documents électroniques. Il vise à établir un cadre d'interopérabilité pour les différents systèmes mis en place au sein des États membres afin de promouvoir le développement d'un marché de la confiance numérique*) => [Le règlement eIDAS | Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information \(ssi.gouv.fr\)](#) Pour plus d'informations sur les signatures numériques, consultez :

<https://www.docusign.com/how-it-works/electronic-signature/digital-signature/digital-signature-faq>

3. COMMENT SE PRÉSENTE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE ?

Contrairement à la signature manuscrite, **la signature numérique, composée de chiffres**, de lettres et d'autres signes, ne comporte aucun élément permettant de l'attribuer à une personne donnée. Chaque utilisateur doit donc établir avec certitude l'identité de ses correspondants.

C'est pourquoi on recourt à des services de certification, souvent désignés comme « tiers de certification », qui disposent de la confiance de chacun et qui garantissent l'appartenance d'une signature à une personne. Comme le destinataire utilise la clé publique de l'expéditeur pour vérifier la signature électronique de ce dernier, la vérification suppose que le tiers certifie au destinataire que la clé publique qu'il utilise correspond bien à la clé privée de l'expéditeur signataire et que ce dernier est bien celui qu'il prétend être. Les tiers de certification délivrent donc des certificats d'authentification qui contiennent, d'une part, divers renseignements sur la personne dont on souhaite vérifier l'identité (nom, prénom, date de naissance...) et, d'autre part, sa clé publique. Ces certificats sont généralement réunis dans des bases de données mises en ligne sur le réseau Internet, ce qui permet à chacun d'y accéder facilement.

La signature numérique constitue donc un bloc de données créé à l'aide d'une clé privée ; la clé publique correspondante et le certificat permettent de vérifier que la signature provient réellement de la clé privée associée, qu'elle est bien celle de l'expéditeur et que le message n'a pas été altéré ».

La Caf a choisi comme tiers de confiance DocuSign. C'est une plateforme clé en main de solution de signature électronique légale, simple et sécurisée pour envoyer, signer numériquement et stocker tout type de document, depuis n'importe quel terminal (PC, tablette ou smartphone).

4. COMMENT FONCTIONNE LA PLATEFORME ?

C'est un lien vers une plateforme en ligne, on se connecte via un mail reçu ou si on y a un compte associé.

Vous devez privilégier Mozilla Firefox  ou Edge . Merci de ne pas utiliser internet explorer .

Côté Caf : On charge et on envoie le/s document/s à chacune des personnes devant signer électroniquement ou prendre connaissance du document. Cela nous permet également de suivre l'état d'avancement des signatures et le suivi de tous nos envois.

Côté Partenaires/allocataires : ils reçoivent un lien pour examiner un document, le signer ou l'invalider ou transférer le document à quelqu'un pour une eSignature « signature électronique ».

5. COMMENT PUIS-JE SIGNER UN DOCUMENT VIA DOCUSIGN ?

Lorsqu'une personne vous envoie un document via DocuSign à signer électroniquement, vous commencez par recevoir un e-mail de DocuSign au nom de l'expéditeur.

Tous		Non lus	Par Date		↑
Reçu	De	Objet	Taille		
Aujourd'hui					
15:08	Compte TEST via DocuSign	Veuillez signer avec DocuSign : CHARTE ENGAGEMENTS RECIPROQUES M...	182 Ko		

6. COMMENT CONSULTER L'E-MAIL DE DOCUSIGN ?

Ouvrez l'e-mail et consultez le message de l'expéditeur. Cliquez sur **EXAMINER LE DOCUMENT** pour lancer le processus de signature.

Veuillez signer avec DocuSign : CHARTE ENGAGEMENTS RECIPROQUES MODELE.doc

DocuSign Demo System <dse_demo@docusign.net>
A Carine DALUS 371

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.
Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images dans ce message.

Répondre Répondre à tous Transférer

ven. 28/05/2021 15:08


The screenshot shows an email client interface. At the top, there's a subject line: "Veuillez signer avec DocuSign : CHARTE ENGAGEMENTS RECIPROQUES MODELE.doc". Below it, the sender is identified as "Compte TEST" with the email address "carine.dalus@caftours.cnafmail.fr". The main body of the email contains a blue rectangular area with a white box that says "Compte TEST vous a envoyé un document à examiner et à signer." Below this, there is a prominent green button labeled "EXAMINER LE DOCUMENT".

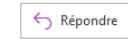
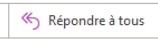
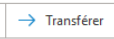

Ne partagez pas cet e-mail
Cet e-mail contient un lien sécurisé vers DocuSign. Ne partagez pas cet e-mail, le lien qu'il contient ni le code d'accès avec d'autres personnes.

Autre moyen de signer
Visitez DocuSign.fr, cliquez sur « Accès aux documents » et saisissez le code de sécurité :
BFEC43AA93784C008BFF4AF777B41FF1


Cette page s'ouvre

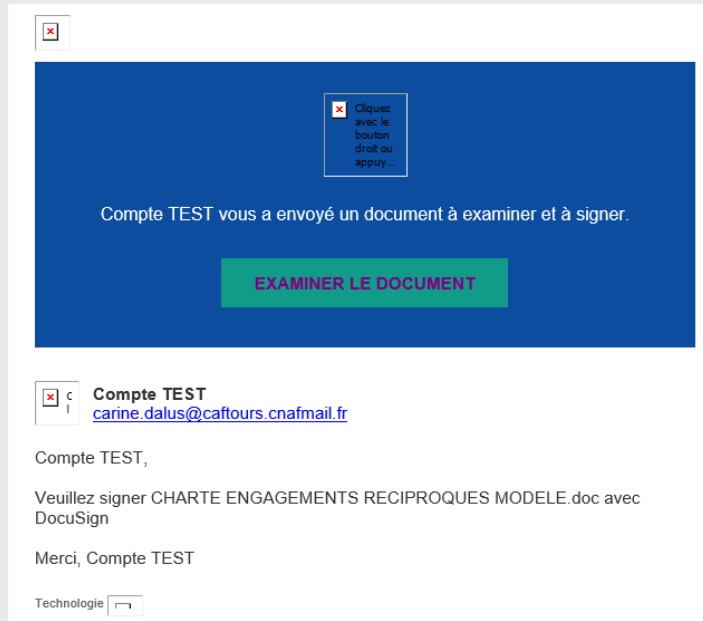
Veillez signer avec DocuSign : CHARTE ENGAGEMENTS RECIPROQUES MODELE.doc



 DocuSign Demo System <dse_demo@docusign.net>
À Carine DALUS 371

ven. 28/05/2021 15:08



 En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.
Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images dans ce message.



  Cliquez avec le bouton droit ou appuyez

Compte TEST vous a envoyé un document à examiner et à signer.


EXAMINER LE DOCUMENT

  **Compte TEST**
carine.dalus@caffours.cnafmail.fr

Compte TEST,

Veillez signer CHARTE ENGAGEMENTS RECIPROQUES MODELE.doc avec DocuSign

Merci, Compte TEST

Technologie 

Ne partagez pas cet e-mail

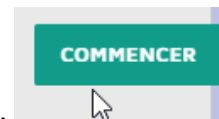
Cet e-mail contient un lien sécurisé vers DocuSign. Ne partagez pas cet e-mail, le lien qu'il contient ni le code d'accès avec d'autres personnes.

Autre moyen de signer

Visitez [DocuSign.fr](https://www.docusign.fr), cliquez sur « Accès aux documents » et saisissez le code de sécurité :
BFEC43AA93784C008BBFF4AF777B41FF1

=> **SI VOUS ÊTES LE SIGNATAIRE** (autrement aller à la page 12)

8. COMMENT LANCER LE PROCESSUS DE SIGNATURE ?



Cliquez sur la balise **COMMENCER** située à gauche pour lancer le processus de signature.

Vous pouvez **diminuer/agrandir** et le **télécharger/imprimer** pour en prendre connaissance.



Vous accédez à la première balise nécessitant votre intervention.

Cliquez sur la balise **SIGNER**. Vous êtes invité à choisir une signature.



Fait à ... [à compléter] ...	Le JJ / MM / 201A,	En 2 exemplaires
Pour la Caf	Obligatoire - Signez ici Signer ↓	Pour l'allocataire

Vérifiez que votre nom, prénom, fonction et autres champs sont corrects. Dans le cas contraire, modifiez-les comme il convient.

- COMMENT CHOISIR UNE SIGNATURE ?

Choisir votre signature x

Confirmez votre nom, vos initiales et votre signature.

* Obligatoire

Nom et prénom* Initiales*

[OU SÉLECTIONNER UNE SIGNATURE](#) ÉCRIRE CHARGER

APERÇU [Modifier le style](#)

DocuSigned by: DS

Mme XYZ

0008880389D64FC...

xyz

En sélectionnant Choisir et signer, j'accepte que la signature et le paraphe constitueront la représentation électronique de ma signature ou de mon paraphe à toutes fins utiles lorsque moi (ou mon mandataire) les utiliserons sur des documents, y compris des contrats à valeur exécutoire, à l'identique d'une signature ou d'un paraphe manuscrits.

[CHOISIR ET SIGNER](#) ANNULER

Procédez de l'une des manières suivantes :

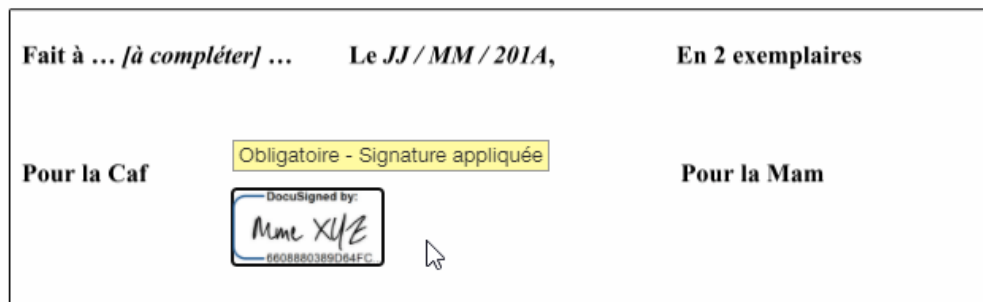
- Acceptez le style de signature et de paraphe par défaut, puis passez à l'étape suivante.
- Cliquez sur **Modifier le style** et sélectionnez une option de signature différente.
- Cliquez sur **Écrire**. Écrivez votre signature/paraphe à la souris, avec le doigt ou avec un stylet sur l'écran tactile.
- Ou **charger** si vous souhaitez insérer votre signature.

- COMMENT ENREGISTRER VOTRE SIGNATURE ?

Cliquez sur **CHOISIR ET SIGNER** pour choisir et enregistrer les informations sur votre signature et revenir au document.



- COMMENT CONFIRMER LA SIGNATURE ?

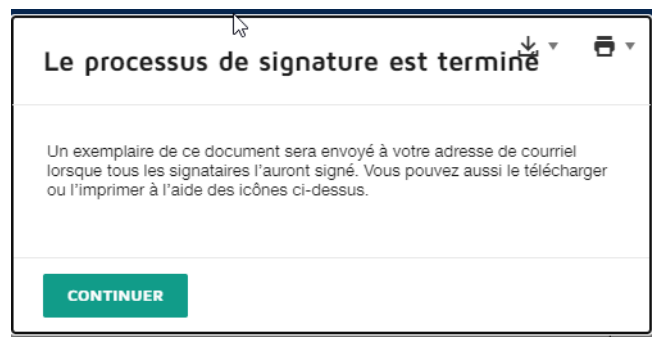
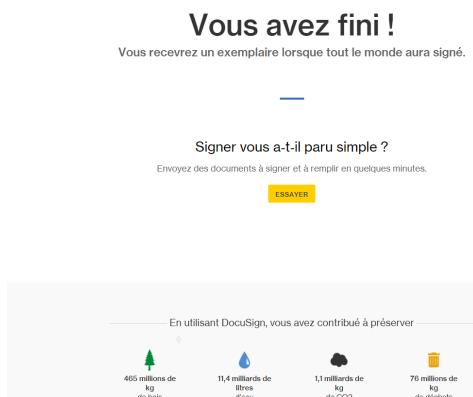


Après avoir cliqué sur toutes les balises de signature dans le document, validez la signature en cliquant sur **TERMINER**.



Un message apparaît indiquant que vous avez signé le document. Vous pouvez désormais télécharger une copie PDF ou imprimer une copie du document. L'expéditeur reçoit le document signé en pièce jointe. Le document signé apparaît sur son compte DocuSign.

DocuSign



9. COMMENT ENVOYER DES PIÈCES À FOURNIR ET REMPLIR LES AUTRES CHAMPS ?

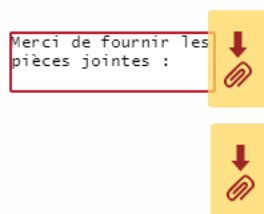
Fait à ... [à compléter] ... <input type="text"/>	Le JJ/MM/201A, 18.03.2021 23:39 PDT	En 2 exemplaires
Pour la Caf	Mme XYZ <input type="text" value="Admin"/>	Pour la Mam

Pour les autres champs, il suffit de cliquer dessus pour mettre la date, ville, son nom, fonction ...

Ces champs peuvent se trouver dans l'espace signature mais on pourrait en retrouver au début de la convention, dans la zone de l'identification des parties.

En cliquant sur la pièce jointe, une fenêtre s'ouvre pour « **téléverser le(s) fichier(s)** » demandé(s).

On peut en mettre plusieurs. Ils sont transformés directement en pdf.



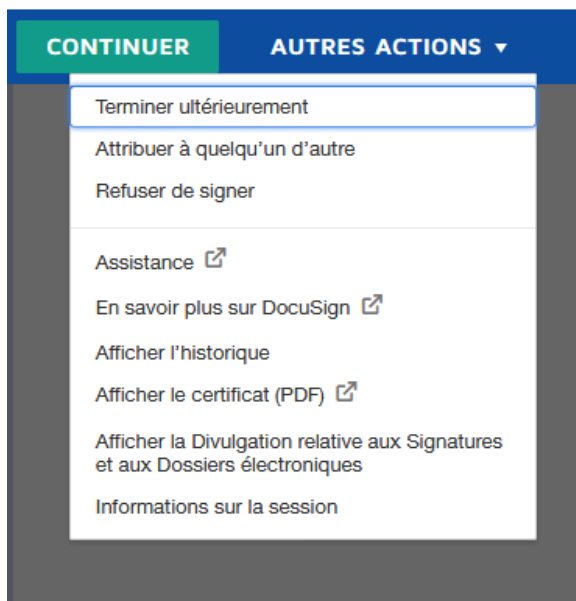
Quand, le(s) fichier(s) est/sont téléversé(s), la PJ apparaît en gris.



SI VOUS N'ÊTES PAS LE SIGNATAIRE

10. COMMENT ATTRIBUER À UN AUTRE SIGNATAIRE ?

Si vous n'êtes pas le signataire, vous pouvez examiner le document, vous devez cliquer sur **AUTRES ACTIONS > ATTRIBUER À QUELQU'UN D'AUTRE**.



« **Attribuer à quelqu'un d'autre** » permet de transmettre le document à signer à la personne signataire ou pour délégation => y insérer mail, nom et message pour l'informer.

Celui-ci pour vérifier les champs et si besoin fournir les PJ.

Attribuer à quelqu'un d'autre

* Obligatoire

Adresse de courriel du nouveau signataire *

Nom et prénom(s) du nouveau signataire *

Veillez fournir une raison pour changer la responsabilité de la signature


250 caractères restants

Si vous cliquez sur le bouton Attribuer à quelqu'un d'autre, une notification sera envoyée à la personne à qui vous avez attribué cette enveloppe. L'expéditeur d'origine recevra lui aussi une notification. Vous serez ajouté en destinataire Cc.

ATTRIBUER À QUELQU'UN D'AUTRE

ANNULER


Vous pouvez également, « terminer ultérieurement », « refuser de signer », les autres options permettent de prendre connaissance des informations ou assistance.

[Assistance](#) 

[En savoir plus sur DocuSign](#) 

[Afficher l'historique](#)

[Afficher le certificat \(PDF\)](#) 

[Afficher la Divulgateur relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques](#) 

[Informations sur la session](#)

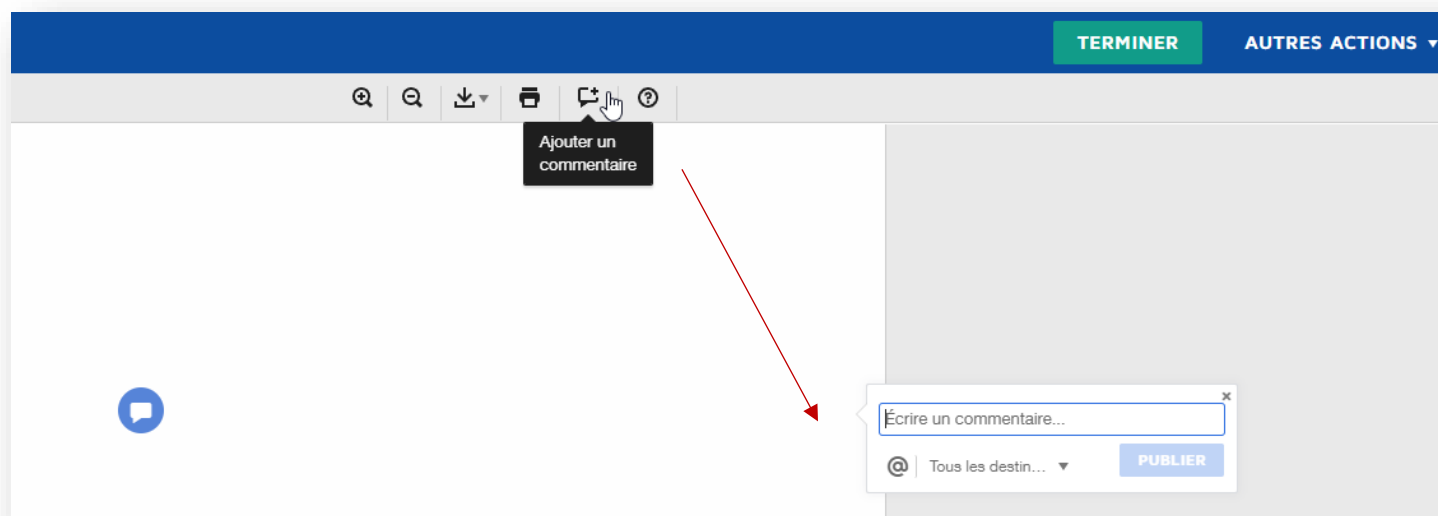
Puis vous pouvez reprendre le processus page 6.

11. COMMENT LIRE OU LAISSER UN COMMENTAIRE ?

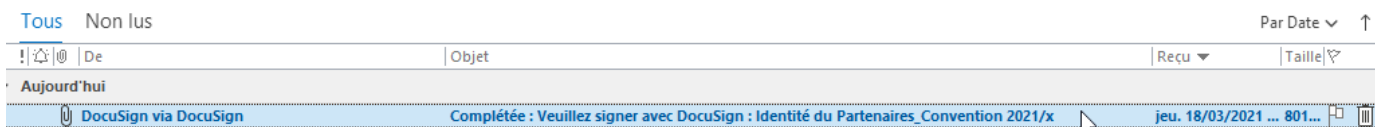
Dans votre document, l'agent Caf peut laisser un/des commentaire/s pour vous expliquer un document ou transmettre une info. Un rond bleu apparaît avec le commentaire :



L'allocataire à son tour peut laisser un commentaire pour l'agent caf, il suffit de l'écrire et de le publier :



12. COMMENT RECUPERER LE DOCUMENT COMPLÉTÉ ET LE CERTIFICAT DE RÉALISATION



Quand, toutes les parties ont signé le document, vous recevez un mail vous informant.

Important !

En l'ouvrant, vous pourrez enregistrer le document signé ainsi le certificat de réalisation, les deux sont à conserver tout au long de la relation conventionnelle.

Si on a enregistré des pièces jointes, on les retrouve à la fin du document.

The screenshot displays the DocuSign document completion interface. At the top, it states 'Complétée : Veuillez signer avec DocuSign : Identité du Partenaires_Convention 2021/x'. Below this, there are two attachments: '1-1_Convention_unique_Aide_au_démarrage_MAM_Novembre_2020.pdf' (524 KB) and 'Summary.pdf' (135 KB). The main content area shows a blue box with the text 'Votre document a été signé.' and a button labeled 'AFFICHER LE DOCUMENT COMPLÉTÉ'. Below this, it says 'Tous les signataires ont complété Veuillez signer avec DocuSign : Identité du Partenaires_Convention 2021/x'. At the bottom, a blue bar contains the text 'Ce document est maintenant complété.' and buttons for 'FERMER' and 'AUTRES ACTIONS'. A red circle highlights the download icon in the toolbar, with a red arrow pointing to the text 'Vous cliquez sur « télécharger » puis « document combiné »'. A tooltip menu is open over the download icon, showing options: 'Document combiné' and 'Archiver tous les documents'. A red box at the bottom right contains the text: 'DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY PROVIDED BY DOCUSIGN ONLINE SIGNING SERVICE 999 3rd Ave, Suite 1700 • Seattle • Washington 98104 • (206) 219-0200 www.docuSign.com'.