

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

Qu'est-ce que c'est ?

La signature électronique dans myFormasup est une procédure simplifiée permettant d'envoyer et de faire signer par le biais d'une plateforme les documents relatifs à un contrat d'apprentissage.

La signature électronique permet de gagner du temps, de réduire la complexité du suivi, et d'assurer l'archivage et la consultation des contrats signés.

La procédure d'utilisation de la signature électronique consiste à générer les documents, à activer la signature électronique, à renseigner les destinataires, et à déclencher la signature électronique. Les documents sont ensuite signés par les parties via un mail et automatiquement ajoutés dans le dossier de l'apprenti.e

Ma formation y a-t-elle accès ?

La signature électronique est proposée sans surcoût pour toutes les formations présentes sur myFormasup et les apprentis inscrits au sein de ces formations.

Combien ça me coûte ?

Formasup vous propose cette fonctionnalité sans surcoût pour simplifier votre gestion des contrats et conventions. **Le CFA prend en charge les coûts liés aux envois d'enveloppes de signature électronique sans charge supplémentaire pour votre établissement.**

Qu'est-ce que cela change ?

Une fois un projet de contrat généré sur la plateforme, vous pouvez accéder à l'onglet « signature électronique » et choisir la signature électronique. Pour l'ensemble du processus de constitution rien ne change. En revanche, c'est une simplification importante de la phase de signature des documents.

Combien de temps cela prend ?

Alors qu'auparavant vous deviez récupérer les contrats, les envoyer aux participants avec un mail d'accompagnement, suivre et gérer la récupération des documents, pour finir par les imprimer, les signer, les scanner, les placer dans myFormasup et les renvoyer aux autres signataires, **maintenant deux clics suffisent ...**

En moyenne, pour chaque contrat, la signature électronique permet de gagner 20 minutes de temps administratif par rapport à la procédure classique.

Qu'est-ce que j'y gagne ?

Nous espérons que vous gagnerez beaucoup de temps, mais aussi un confort de travail en réduisant la complexité du suivi de l'envoi et du retour des documents signés ainsi que l'assurance que les contrats soient tous rapatriés et archivés dans Myformasup (et donc accessibles).

Que faire quand l'entreprise désire utiliser son propre cerfa ?

Quand l'entreprise désire utiliser son propre CERFA ou ne désire pas utiliser une procédure de signature électronique, il convient alors de continuer d'utiliser la plateforme comme d'habitude sans la signature électronique.

Est-ce que ça fonctionne aussi pour les avenants ?

Oui ! De la même manière que pour les contrats initiaux.

PROCEDURE D'UTILISATION DE LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

Après vous être assuré de l'admission définitive de l'apprenant et avoir généré les documents à partir de la plateforme myFormasup, **vous devez vérifier qu'ils sont corrects et comportent les bonnes informations**. Vous pouvez alors enclencher la signature électronique des documents.

Cochez « Activer ma signature électronique »

✓ Validation des données

Reste à charge

Génération des documents

Signature des documents

☒ Activer la signature électronique

i Les documents mis en ligne seront archivés et resteront téléchargeables.
 Une fois les deux documents mis en ligne, le contrat sera validé et ne pourra plus être modifié.

CERFA

Aucun fichier sélectionné Naviguer

Taille maximale : 20 Mo.

Enregistrer

Convention

Aucun fichier sélectionné Naviguer

Taille maximale : 20 Mo.

Enregistrer

Les destinataires s'affichent : ils sont automatiquement pré-remplis avec les éléments connus dans myformasup (contact apprenant, contact entreprise, signataire école)

✓ Validation des données

Reste à charge

Génération des documents

Signature des documents

☒ Activer la signature électronique

Nom de l'apprenant *

Adresse e-mail de l'apprenant *

Nom du signataire employeur *

Adresse e-mail du signataire employeur *

Nom du signataire école *

Adresse e-mail du signataire école *

Déclencher la signature électronique

Version 13 06 2024

Juste en dessous du Nom du signataire école, vous avez la possibilité de choisir quel sera le signataire (ou modifier ses coordonnées) en fonction des délégations de signature dont vous disposez. Une fois ces personnes identifiées et leurs adresses mail renseignées vous pouvez cliquer sur « Déclencher la signature électronique ».

Il est possible d'afficher le nom d'un directeur d'Etablissement en signataire et d'envoyer vers le mail de son secrétariat s'il en a la délégation.

Notre conseil : vérifiez bien vos délégations de signature afin de désigner les bons interlocuteurs.

Automatiquement :

- L'apprenant recevra un mail lui permettant de signer le CERFA
- L'employeur recevra un mail lui permettant de signer le CERFA et la CONVENTION
- Le signataire école recevra un mail lui permettant de signer le CERFA et la CONVENTION

Ces procédures sont réalisables sur ordinateur, smartphone, tablette..

Attention, il n'est pas possible de modifier ces documents dès lors qu'ils ont été envoyés. Contrairement à une demande de signatures avec les documents envoyés par vos soins ou vous devez toujours signer les documents en dernier, **il n'y a donc pas d'ordre de signature mais nous vous conseillons toutefois de rester les derniers signataires.**

✓ Validation des données

Reste à charge

Génération des documents

Signature des documents

Statut Signataires Annulation

Le processus de signature est en cours : les documents attendent d'être signés.

- L'onglet signataire donne un rappel des noms et e-mails des différents signataires. Vous avez la possibilité si le document n'a pas encore été signé de modifier un ou plusieurs signataires.
- L'onglet annulation permet d'annuler le processus de signature électronique et éventuellement de relancer un processus de signature après avoir modifié les documents.
- Lorsque l'un des signataires n'a pas répondu à la demande de signature, il est automatiquement relancé par la plateforme de signature chaque jour.
- L'onglet statut vous indique que la signature est en cours.

- Lorsque les documents sont signés par toutes les parties ils apparaîtront ici avec le certificat de signature (un récapitulatif des signatures avec la date et l'heure de chacune des signatures)

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there are four tabs: 'Validation des données' (checked), 'Reste à charge', 'Génération des documents', and 'Signature des documents'. Below these tabs, there are three sub-tabs: 'Statut' (selected), 'Signataires', and 'Annulation'. A green message box states: '✓ Le document a été signé par tous les signataires : téléchargez ci-dessous les documents signés ainsi que l'attestation de signature.' Below this message, there are two columns. The left column is titled 'CERFA' and has a 'Télécharger' button. The right column is titled 'Convention' and has a 'Télécharger' button. At the bottom right, there is a 'Certificat de signature' button. A small clock icon is visible in the bottom left corner.

- Le statut de votre contrat passera automatiquement en statut SIGNÉ, sans aucune autre intervention de votre part.
- Quand les documents sont signés par toutes les parties, chaque partie prenante au contrat reçoit par mail un exemplaire des documents qu'il a signé.