

Gestion des processus de signature - Point de vue soumissionnaire

Gestion des processus de signature - Point de vue soumissionnaire:

- Voici un extrait ci-dessous du manuel utilisateur (pages 16 à 18 du [20250902 Manuel Utilisateur .pdf](#)) qui explique en détail comment procéder.
- Voici le Mémo du SJ avec les dispositions légales et recommandations: [20250902 Mémo - Signature électronique de contrats.pdf](#)

Gestion des processus de signature

Accès à la fonctionnalité

1. Plateforme accessible librement sur internet (hors réseau UNIL) via un navigateur standard ou mobile : <https://app.sign.switch.ch/manage/start>
 - Privilégier Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari
2. S'identifier avec le compte Switch Edu-ID.
 - L'accès est géré par l'administrateur de salle de votre entité :
 - En cas de problème, merci de contacter le helpdesk@unil.ch en précisant «accès plateforme de signature électronique»
3. Page d'accueil de SwitchSign

1. Sélection de la salle de signature

- Par défaut, l'application ouvre la dernière salle utilisée
- La salle personnelle «Espace de XXX» n'est pas partagée et visible que du soumissionnaire
- Dans les salles non personnelles, toutes les personnes accédant à la salle accèdent à tous les processus et documents, sauf si l'option «Protéger par mot de passe» a été cochée

2 Sélection de «Nos processus»

Filtre de statut

Barre de recherche

- Uniquement sur le nom de processus (pas sur les documents, signataires, etc.)

Liste des processus de signature

NOM (4)	INITIATEUR	SIGNATAIRES	STATUT	CRÉÉ
20230306 eSignature ...	Jean-Baptiste D...	1/1	Complet	02.07.2025
20230510 PACTT	Jean-Baptiste D...	1/2	En cours	12.02.2024
Switch-Tarife-2024-FR	Jean-Baptiste D...	1/1	Complet	Ouvrir 02.07.2025
2022-12-22_SWITCHHs...	Jean-Baptiste D...	1/2	En cours	Ouvrir Télécharger les fichiers signés

Menu d'actions rapides

- Attribuer un label
- Annuler (processus «En cours»)
- Télécharger les fichiers signés (processus «Complet»)

Gestion des processus de signature

Actions possibles

1. Ajouter un label (pour trier sur page d'accueil)
2. Afficher le document (depuis l'affichage il est possible de le télécharger dans son état, ie avec certaines signatures déjà présentes)

Uniquement pour les processus encore en cours

3. Envoyer un rappel aux signataires en attente (message personnalisé)
4. Ajouter un signataire additionnel (Si l'ordre des signataire a été défini, possibilité de choisir dans quel groupe de signataire le rajouter)
5. Supprimer l'un des signataires (si c'est le dernier le processus s'achève. Si c'est le dernier d'une groupe, le système passe au groupe suivant)

Pour gérer l'absence d'une personne et son remplacement : possibilité d'ajouter son remplaçant comme nouveau signataire, puis supprimer l'absent

Uniquement pour les processus terminés

Attention, après signature du dernier signataire, les documents ne sont conservés que **30 jours**. Charge au soumissionnaire de s'assurer de son utilisation / archivage avant ce délai. Pour des raisons de confidentialité, il est recommandé retirer le fichier de la plateforme dès qu'il a été archivé)

6. Télécharger les fichiers signés
7. Retirer le fichiers de SwitchSign



Révision #4

Créé 2025-10-01 11:12:10 UTC par Cindy Bion

Mis à jour 2025-10-01 11:36:23 UTC par Cindy Bion