

Soumission d'un nouveau document pour signature

Soumission d'un nouveau document pour signature :

- Voici un extrait ci-dessous du manuel utilisateur (pages 9 à 15 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](#)

Soumission de nouveau document à signer

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 : *actuellement l'invitation de soumissionnaires doit encore passer par le helpdesk*
 - 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 «Nouveau processus»

3 Dépôt du ou des documents

- Seuls les PDF peuvent être signés électroniquement
- Si plusieurs fichiers PDF sont sélectionnés, ils seront tous signés en bloc ou tous rejetés en bloc par le(s) signataire(s)
- Drag-&-drop ou ouverture explorateur système

Soumission de nouveau document à signer

Options générales

Facultatif : ajout de documents additionnels

Facultatif : Supprimer le document

Facultatif : Marquer le document comme «non-signable»

- Les documents non-signables sont présentés à tous les signataires, mais aucune signature électronique n'y est appliquée. Il peut s'agir d'une page de garde explicative des documents à signer, etc.

4 Sélection des signataires et ordre

- Signataires peuvent être UNIL ou non-UNIL

Facultatif : ajout de message aux signataires

- Message identique à tous les signataires

4 Type de signature

5 Placement manuel du soumissionnaire ou page additionnelle

6 Protection par mot de passe

UNIL | Université de Lausanne
www.unil.ch

Soumission de document

Sélection des signataires et ordre

- Possibilité de stratégie de signatures complexes : groupes de signataires
 - Tous les membres d'un groupe de signataires reçoivent l'invitation à signer en même temps
 - Le groupe suivant reçoit l'invitation à signer que lorsque tous les membres du groupe précédent ont signé
 - Le document est totalement signé lorsque tous les groupes, donc tous les signataires ont signé

Qui doit signer?

Préciser l'ordre de signature

1 Entrez vos adresses emails

2 Entrez vos adresses emails

AJOUTER UN MESSAGE PERSONNEL POUR LE GROUPE 2 (facultatif)

3 Entrez vos adresses emails

AJOUTER UN MESSAGE PERSONNEL POUR LE GROUPE 3 (facultatif)

Ajouter un groupe de signataires

Facultatif : ajout de message spécifique aux signataires de ce groupe

Ajout de groupe de signataires

UNIL | Université de Lausanne
www.unil.ch

Soumission de document

Placement des signatures

- Soit ajout d'une page supplémentaire, et les signatures sont ajoutées sur cette page dans l'ordre ou les signataires signent
- Soit placement (par *drag-and-drop*) et dimensionnement sur le (ou les) document(s) par le soumissionnaire du document de toutes les signatures requises



Aperçu de la page supplémentaire pour signature



Aperçu de la page de placement pour 4 signatures

Révision #4

Créé 1 octobre 2025 10:59:17 par Cindy Bion

Mis à jour 1 octobre 2025 11:35:29 par Cindy Bion