



# Ypareo

## Y-Sign

### Table des matières\_

Préambule.....	2
Prerequis.....	2
1. Le CERFA d'apprentissage.....	2
A. Contexte .....	2
B. Editer et faire signer .....	2
2. La convention de formation.....	6
A. Contexte .....	6
B. Edition et faire signer .....	6
3. Processus de signature .....	9
A. Côté Maitre d'apprentissage .....	9
B. Coté apprenti .....	11
C. Validation coté CFA / UFA .....	13
4. Emplacement des documents (Convention et CERFA d'apprentissage).....	15
A. Pour l'apprenant : le contrat d'apprentissage et la convention.....	15
B. Pour l'entreprise : la convention .....	16
5. Gestion et suivi .....	16
6. Problèmes et solutions.....	18

## Préambule

La signature numérique est un mécanisme qui permet de garantir l'intégrité d'un document électronique et d'en authentifier l'auteur, par analogie avec la signature manuscrite d'un document papier.

La solution **YSign** intégrée à YPAREO permet, de manière fluide et rapide, d'inviter un ou plusieurs tiers à la signature d'un document, en sollicitant une signature certifiée.

La signature numérique présente de nombreux avantages.

La procédure est simple et peut être réalisée tant à distance qu'en présentiel. On peut citer comme autres avantages :

- Réduction des temps de traitement, fluidification administrative, production simple de pièces légales...
- Stockage et classement numérique (zéro papier, pas d'impression, scan ...)
- Sécurité optimale, traçabilité efficiente
- Gains économiques (temps, consommables...)
- Diminution de l'empreinte carbone...
- Temps de traitement plus rapide, plus fluide et 100% sécurisé

La demande de signature peut aujourd'hui être réalisée sur les contrats d'apprentissage et les conventions.

## Prerequis

Pour utiliser le Module YSign, il est obligatoire d'avoir :

- Le mail de l'apprenti et un N° de téléphone portable (Ou celui de son responsable légal)
- Le mail du maître d'apprentissage et un N° de téléphone portable.

Sans ces informations, les documents ne pourront être signés.

## 1. Le CERFA d'apprentissage

### A. Contexte

Nous allons prendre pour exemple l'édition d'un contrat d'apprentissage pour lequel une signature sera demandée à **l'entreprise** par l'intermédiaire de **son maître d'apprentissage**, à **l'apprenant ou son représentant légal**, et enfin à **l'organisme de formation** lui-même.

Le principe est le suivant : dans la fenêtre concernée, c'est à **partir de l'onglet signature numérique** que le document devra être édité pour être proposé à la signature.

Le CFA / UFA sera le dernier tiers à signer le document.

### B. Editer et faire signer

Pour y accéder, Onglet **Apprenant** \ Bouton **CERFA d'apprentissage**



Sur la ligne de l'apprenant, cliquer sur la ligne du contrat que vous souhaitez éditer pour signature.

Le statut de l'apprenant doit être à l'étape **Signature**.

The screenshot shows the OPCO management interface. On the left, there is a list of apprentices with columns for 'Date' and 'Entreprise'. The selected apprentice is 'EARL DES LIMONS (78 | AULNAY SUR MAULDRE)'. The main area displays the contract details for 'UFA de BAPAUME (BTSA APV)'. The 'L'EMPLOYEUR' section includes fields for 'Entreprise', 'Siret', 'Responsable', 'Mode contractuel', 'Destinataire du contrat', 'Type employeur', and 'Convention collective'. The 'LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE' section includes fields for 'Maître d'apprentissage n°1' and 'Maître d'apprentissage n°2'. The status of the contract is 'Signature En cours'.

Puis aller dans l'onglet **Signature numérique**

The screenshot shows the 'Signature Numérique' menu. It contains two main sections: 'Signature' and 'Gestion'. The 'Signature' section includes the option 'Editer et faire signer'. The 'Gestion' section includes options for 'Mettre à jour l'état de la signature', 'Annuler', 'Relancer', 'Signer par l'O.F.', and 'Récupérer les docs'.

*i. Editer et faire signer*

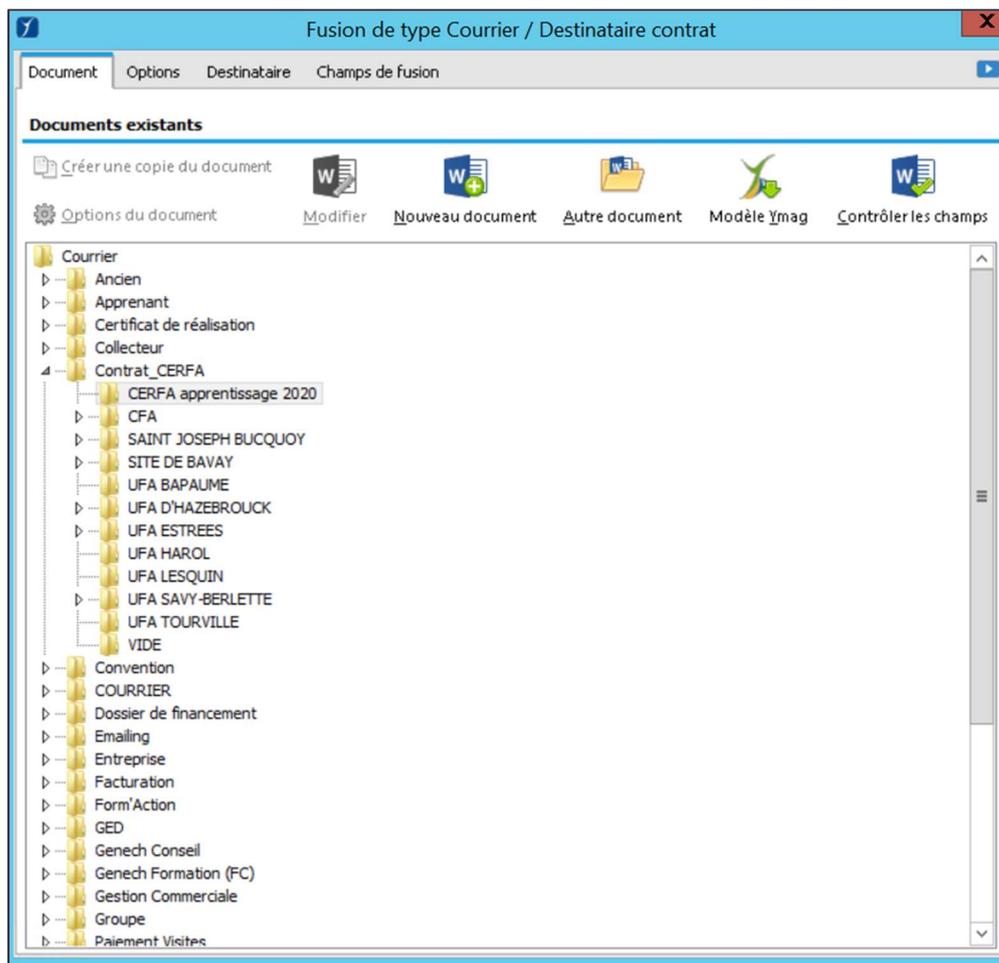
En cliquant sur **Editer et faire signer**, cela permet d'enchaîner ces 2 actions et de les rendre séquentielles.

*ii. Editer*

Dans la liste déroulante du bouton **Editer et faire signer**, cliquer **Éditer un document**, permet de générer uniquement et / ou modifier le document.

The screenshot shows the dropdown menu for the 'Editer et faire signer' button. It contains two options: 'Editer un document' and 'Faire signer un document'.

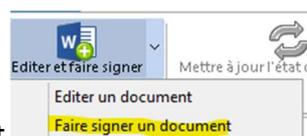
Cet écran apparaît :



- Choisissez la maquette de fusion la plus appropriée (c'est-à-dire celle que vous avez construite) puis cliquez sur "Fusionner". Le document s'ouvre et offre la possibilité de lui apporter des modifications.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications apportées.

Le document qui a été généré est rattaché à l'apprenant et l'entreprise.

### iii. Signature



Sur le bouton **Editer et faire signer**, choisir **Faire signer un document**

L'écran est composé de 2 parties permettant d'identifier :

- Le **signataire entreprise**
- Le **signataire apprenant** et son représentant légal s'il est mineur.

⊗ Partie entreprise :

Par défaut, le signataire de l'entreprise identifiée est le maître d'apprentissage.

Néanmoins, si plusieurs sont identifiés dans la fiche ENTREPRISE, il peut être sélectionné dans la liste déroulante destinataire, et peut être ajouté s'il est manquant en cliquant sur le lien bleu destinataire.

- Si le destinataire bénéficie sur sa fiche de **plusieurs emails ou téléphones portables** identifiés, il est possible de **sélectionner celui souhaité** en cliquant sur la liste déroulante correspondante.
- Si l'**information est manquante**, un clic sur le lien bleu permet d'accéder à la fiche du destinataire afin de **compléter l'information**.

⊗ Partie Apprenant :

La mise à jour des informations est identique du côté de l'apprenant et de son représentant légal, qui a été défini précédemment dans l'onglet coordonnées de la **fiche de l'apprenant**.

Pour rappel, il faut que les destinataires aient un mail et un numéro de téléphone portable valide (06 ou 07) afin de pouvoir recevoir l'invitation à la signature du document.

- Cliquez sur "Sélectionner et faire signer".
- Sélectionnez la maquette du document pour lancer la fusion.
- Répondez **oui** à la question permettant de mettre à jour la date d'édition.

Une fois, "**Sélectionner et faire signer**" effectué, une fenêtre apparaît, avec le document à envoyer aux interlocuteurs. Puis Valider.

Le document est alors envoyé au destinataire pour signature.

## 2. La convention de formation

### A. Contexte

La convention de formation est éligible à la signature électronique. Elle se fait entre l'entreprise (responsable et / ou maître d'apprentissage) et le CFA / UFA, via son représentant légal.

Le principe est le suivant : dans la fenêtre concernée, c'est à partir de l'onglet signature numérique que le document devra être édité pour être proposé à la signature.

### B. Edition et faire signer

Il existe différents chemins afin d'accéder à la convention :

- Par le pilotage des conventions, nécessité d'avoir le numéro de convention
- Via l'apprenant et son financement.

➔ Via l'écran de pilotage des conventions :

The screenshot displays a software interface for managing training conventions. At the top, there are navigation tabs: Options, Gestion, Filtres Financier, Filtres Contrat, Filtres Apprenant, Bureautique, Navigation, and Paramètres. Below these is a search bar and a 'Navigation rapide' section with icons for Apprenant, Entreprise, Contrat, CERFA d'apprentissage, Financement, and Factures liées à l'apprenant.

The main part of the interface is a table listing training conventions. The columns include: Cn., Apprenant, Groupe, Formation, Déb. contrat, Fin contrat, Résil. contrat, Entreprise, Convention collective, Partenaire financier, NPEC contrat, Total contrat, and Total éc. The table lists several entries, such as ACCABLED Baptiste, ADAMIRA Vincent, ADAMSKI Florian, ADAMSKI Florian, AGE Estelle, AGE Estelle, AGE Estelle, and AGEZ Baptiste.

Below the table, there is a summary row: Total montant contrat : 28 473 172,19 € - Total montant échéances : 27 878 836,68 € - Total montant facturé : 15 189 327,26 € - Nombre de contrats : 2641.

The bottom section shows the details for the selected convention (ACCABLED Baptiste). It is divided into three main areas:

- Infos concernant ACCABLED Baptiste:** Includes personal information like address (2 CHEMIN DU MARAIS, 27660 - BERNOUVILLE (FRANCE)), phone number (06.43.37.57.94), and email (baptiste.accabled@orange.fr). It also lists the training center (BTSA GDEA) and the employer (SAS VROMMAN).
- Financement Partenaire:** Shows financial details such as the partner (FA-OPCO EP Hauts de France), reference (21-16403), and convention number (103).
- Echéancier / Acompte:** Details the payment schedule, including the first payment of 3 856,00 € on 01/09/2020 and subsequent payments of 1 928,00 €.

La fenêtre de détails de la convention s'ouvre.

L'onglet signature numérique vous propose **3 options** : Editer et faire signer, éditer uniquement et faire signer un document.

Destinataire	Convention	Date d'établ	Date de sign	Type document	Document	Date document
CARON PHILIPPE	1026					
M. DEFERIEZ Matthieu	1027					
FA-OCAPIAT Organisation Nationale	1027					
FA-CHFFT SIEGE	1027	06/09/20				
DESPLANQUES	1028					
M. HENNON Julien	1028					
ETA DUPUY XAVIER	1028					
MAIRIE DE HARGNIES	1028					
M. DESPLANQUES Benoit	1029					
FA-OPCO EP Hauts de France	1029					
Mme GALLO Gaelle	1029	03/09/20				
Mme VAIHOLLE Gabrielle	103					
Mme ROLLET Anne-Sophie	103					
LEAP SAINTE JULIE BILLIART	103					
FA-OPCO EP Hauts de France	103	09/09/20				
M. TROLLE Eddy	103					
DUBOIS YVES-MARIE	1030					
SCEA GORGUET	1030					
FA-OCAPIAT Organisation Nationale	1030	01/10/20				
M. DUBOIS Yves-Marie	1031					
FA-OCAPIAT Organisation Nationale	1031					
DUCROQUET LOIC	1032					
Mme LEGAT Coralie	1032					
GAEC LAMBLIN	1032					
M. VANSUYT Jérôme	10320					
SANDRINE LOUVET-DELAROSE	10327					
MARION	10328					
AU JARDIN DE LEA	10329					
M. DUCROQUET Loic	1033					
M. CATOIR Nicolas	1033					
<b>Total : 17807</b>						

➔ Via l'apprenant et son financement :

Via le chemin suivant :

Onglet APPRENANT puis Onglet NAVIGATION et Bouton FINANCIER et dans la liste déroulante FINANCEMENT

YPAREO - 3.16.7 - Période FL 2021-2022 - Période FC du 01/09/2021 au 31/08/2022 - Période de recrutement 2022-2023

Financement

Options: Mode de chargement, Financement, Navigation

Astuce: En plus du bouton [Ajouter appr.] disponible dans la barre d'outils "Financement", il est possible d'ajouter des apprenants à un financement en effectuant un glisser/déposer depuis la grille des financements vers les apprenants affichés dans la partie gauche de l'écran.

Verif.	Obs.	Dest.	Destinataire	EF	UF	Prix	% Remi	Convention	F. f.	Part.	Acpte	Ech.	Etat	H. Max	H. Min
?			FA-OPCO EP Hauts de France	A	F	5 000,00 €	0,00	212201848					I		

Infos concernant le financement

Financier: FA-OPCO EP...  
Partenaire: 21-408326  
Référence client: 212201848  
Convention: ...  
Marché: ...

Vérification: Ce financement n'a pas encore ...

Tarifcation: Site de facturation: CFA REGION...  
Ensemble financé: Apprenant...  
Unité de facturation: Forfait  
NPEC: 5 000,00 €  
Total contrat: 2 916,67 €

Échéancier / Acompte

Échéancier de Facturation en Montant  
Première échéance - 50% : 2 500,00 € du 29/11/2021 au 28/05/2022 (non facturée)  
Prorata temporis - sous contrat : 416,67 € du 29/05/2022 au 24/06/2022 (non facturée)

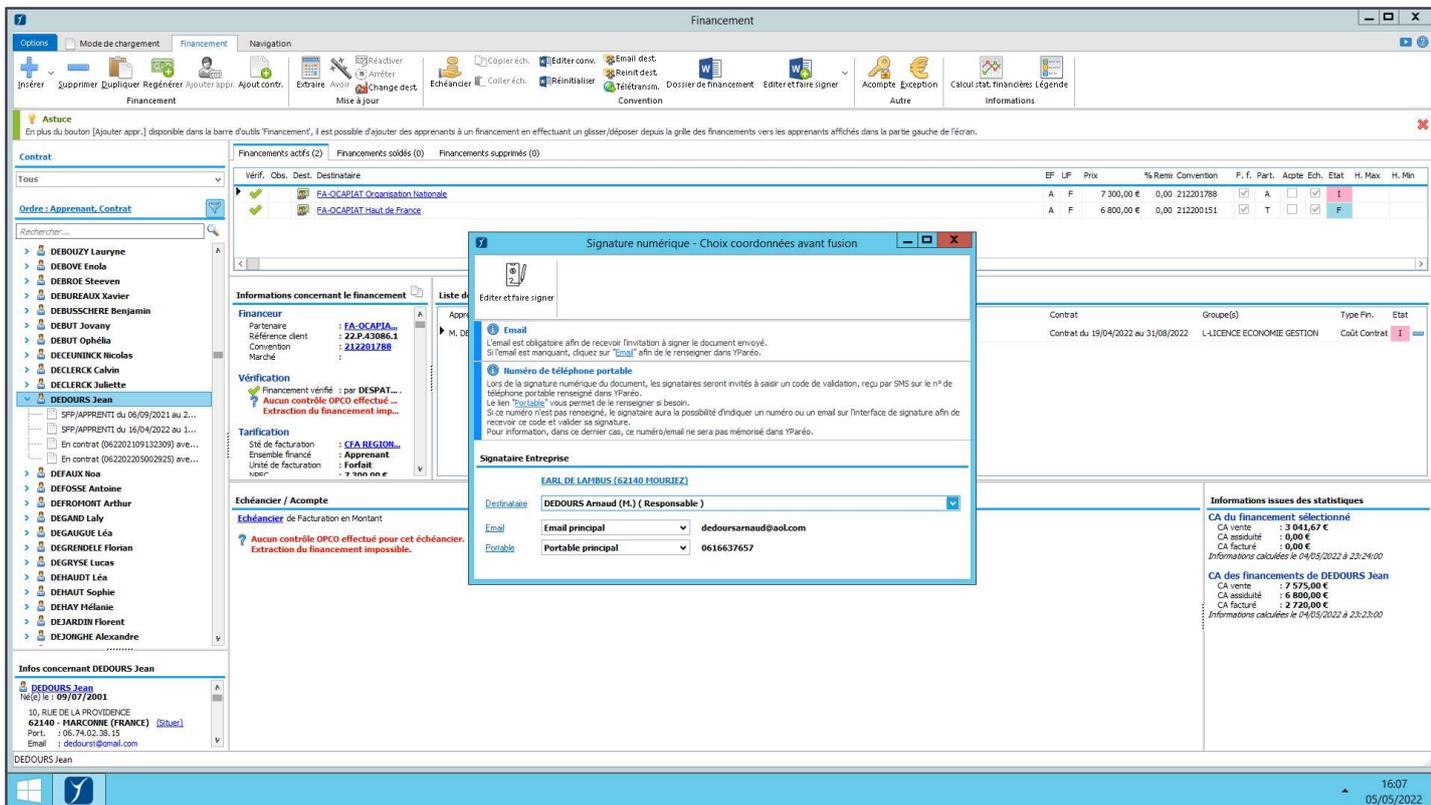
Informations issues des statistiques

CA du financement sélectionné  
CA vente : 2 916,67 €  
CA assurée : 2 916,67 €  
CA facturée : 0,00 €  
Informations calculées le 19/05/2022 à 23:13:00

 Editer et faire signer

Signature

Puis sur le bouton



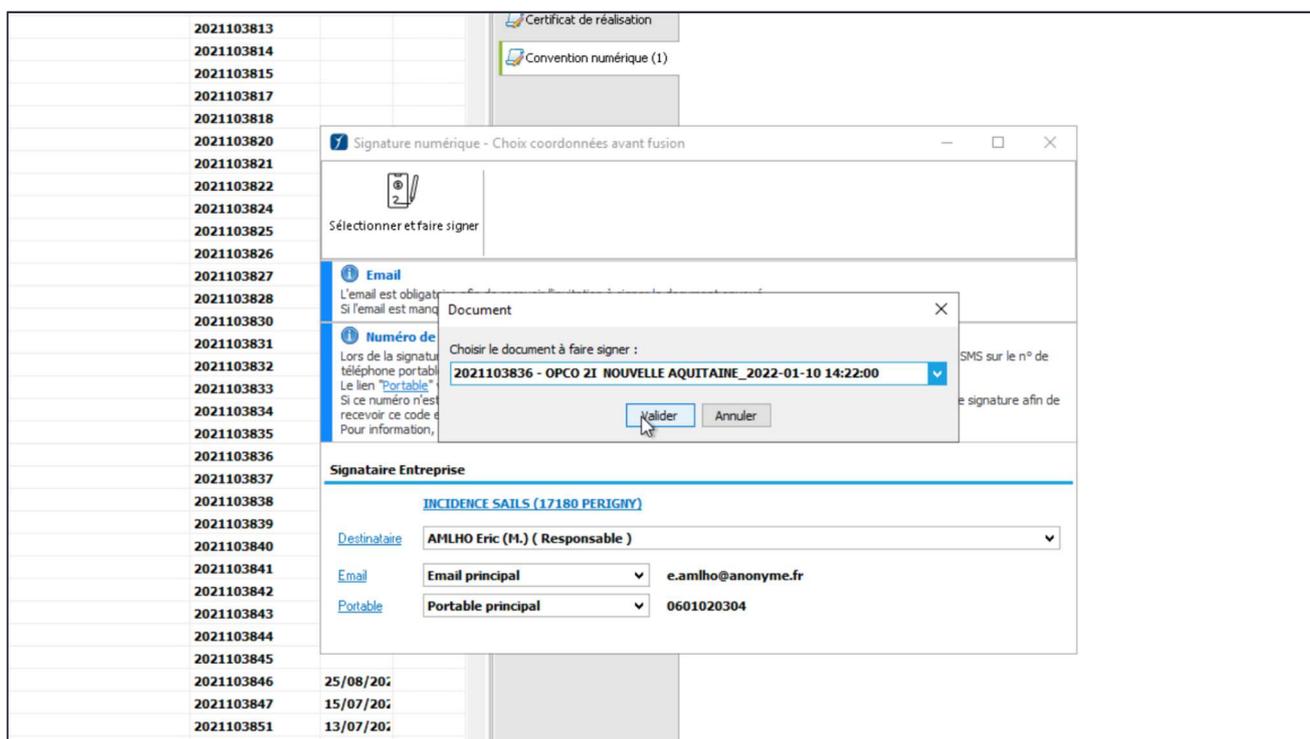
#### iv. Editer

- Cliquez sur **Éditer uniquement**
  - Choisissez la maquette de fusion la plus appropriée puis cliquez sur **Fusionner**.
- Le document s'ouvre et offre la possibilité de lui apporter des modifications.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications apportées.

S'il s'agit d'une convention, le document est sauvegardé dans l'onglet **Document** et le bouton **Convention numérique**.

#### v. Signature

La fenêtre de sélection du destinataire vous permet de le sélectionner parmi la liste des destinataires proposés.



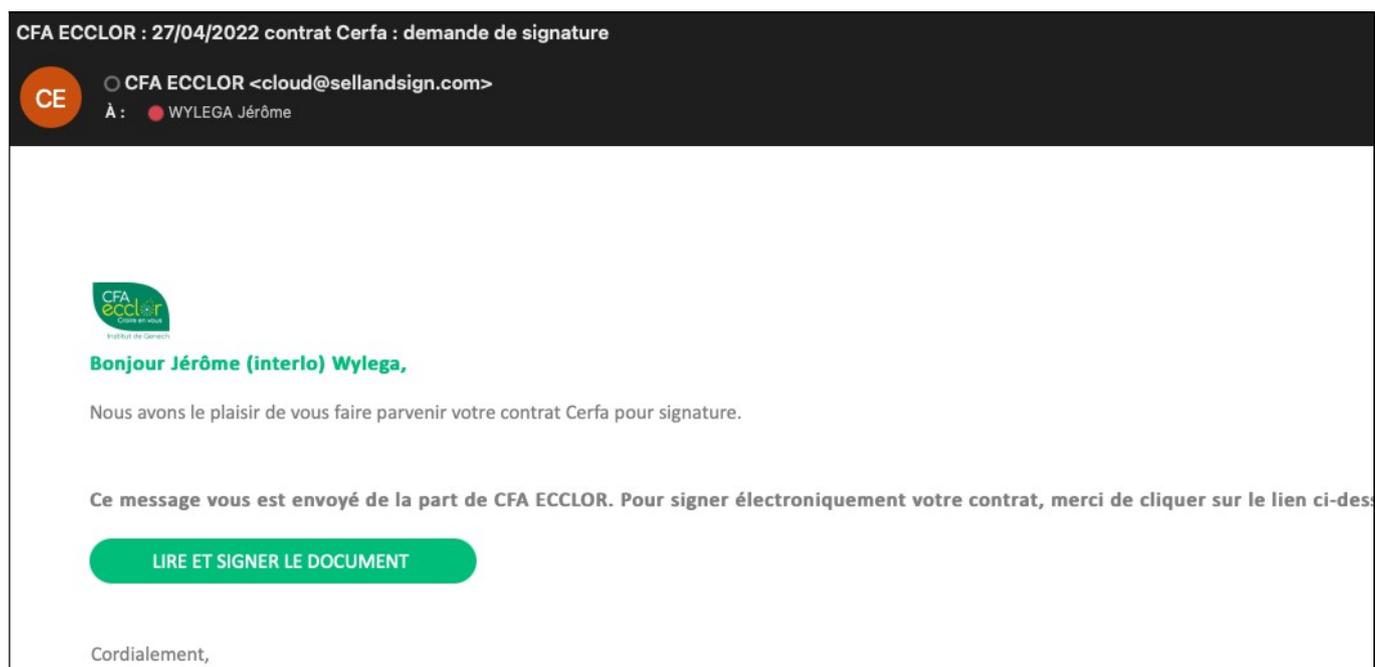
- Cliquer sur "**Sélectionner et faire signer**"
- Choisissez dans la liste le document à faire signer
- Cliquez sur "**Valider**"

Le document est alors envoyé au destinataire pour signature.

### 3. Processus de signature

#### A. Côté Maître d'apprentissage

Le ou les destinataires du document à signer reçoivent par mail une invitation pour signer électroniquement le document.



Après avoir cliqué sur le lien "**Lire et signer le document**", le destinataire est dirigé sur une page internet qui lui permet de consulter le document et d'y apposer sa signature en cliquant sur la case "**j'ai lu et j'accepte les termes du contrat**", puis en cliquant sur le bouton "**Signer**" en bas à droite de la page pour valider la signature.

Signatures Powered by oodrive\_sign

CONTRAT\_CERFA\_3394701.PDF

**Contrat d'apprentissage**  
(art. L823-1 et suivants du code du travail)

(Lire ATTENTIVEMENT la notice Cerfa enregistrée document)

**Mode contractuel de l'apprentissage II**

employeur privé     employeur « public »\*

---

**L'EMPLOYEUR**

Nom et prénom ou dénomination : **INSTITUT DE GENECH**  
N°SIRET de l'établissement d'évaluation du contrat : 7836262600013

Adresse de l'établissement d'évaluation du contrat : **RUE DE LA LIBERATION**  
Employeur spécifique : Code activé de l'entreprise : 8531Z

Complément : **GENECH**  
Effectif total salariés de l'entreprise : 230

Code postal : **59242**  
Convention collective applicable : Convention collective nationale de l'enseignement agricole privé (CENAP)

Téléphone : **03.20.84.57.08 /**  
Code DCC de la convention : 7520

Courriel : **rh@institutdegenech.fr**  
\*Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprentissage régime spécifique d'assurance chômage [..]

---

**L'APPRENTI(E)**

Nom de naissance de l'apprenti(e) : **ARNO TESTETI**

Prénom de l'apprenti(e) : **Arno Testeti**  
N° de l'apprenti(e) : [..]

Adresse de l'apprenti(e) : **51 RUE JEANNE OCHINE**  
N° de l'apprenti(e) : [..]

Code postal : **59153**  
Commune de naissance : DOUA

Commune : **CHEREN**  
Nationalité : [..] Régime social : 2

Téléphone : **03.16.45.98.75 /**  
Déclare être inscrit sur la liste des sportifs entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau : [..] ou [..] non

Courriel : **a.flame@institutdegenech.fr**  
Déclare bénéficier de la reconnaissance travailleur handicapé : [..] ou [..] non

Représentant légal : **ARNO ARNO**  
Situation avant ce contrat : [..] ou [..] non

Nom de naissance et prénom : **ARNO ARNO**  
Dernière classe / année suivie : [..]

Adresse du représentant légal : **51 RUE JEANNE OCHINE**  
Titulaire précis du dernier diplôme ou titre préparé : [..]

Code postal : **59153**  
Diplôme ou titre le plus élevé obtenu : 34

Commune : **CHEREN**

---

**LE MAITRE D'APPRENTISSAGE**

Maitre d'apprentissage n°1 : **LAZZAROTTO**  
Nom de naissance : [..]

Maitre d'apprentissage n°2 : **ISABELLE**  
Nom de naissance : [..]

Prénom : **Isabelle**  
Prénom : [..]

Date de naissance : [..]  
Date de naissance : [..]

[..] L'employeur a-t-il ou l'honneur que le maître d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'eligibilité à cette fonction.

**LE CONTRAT**

**WYLEGA Jérôme (interlo)**

j.wylega@institutdegenech.fr

J'ai lu et j'accepte les termes du contrat

Ne pas signer    Signer

Un code lui est envoyé par SMS (au numéro renseigné dans la fiche **ENTREPRISE**).

Signer ✕

Veuillez signer en saisissant le code reçu par SMS (0671650660) de la part de oodrive.sign.

**Code à usage unique**

Renvoyer

Ce code à usage unique doit être renseigné dans la zone correspondante.



, puis cliquer sur le bouton "Signer".



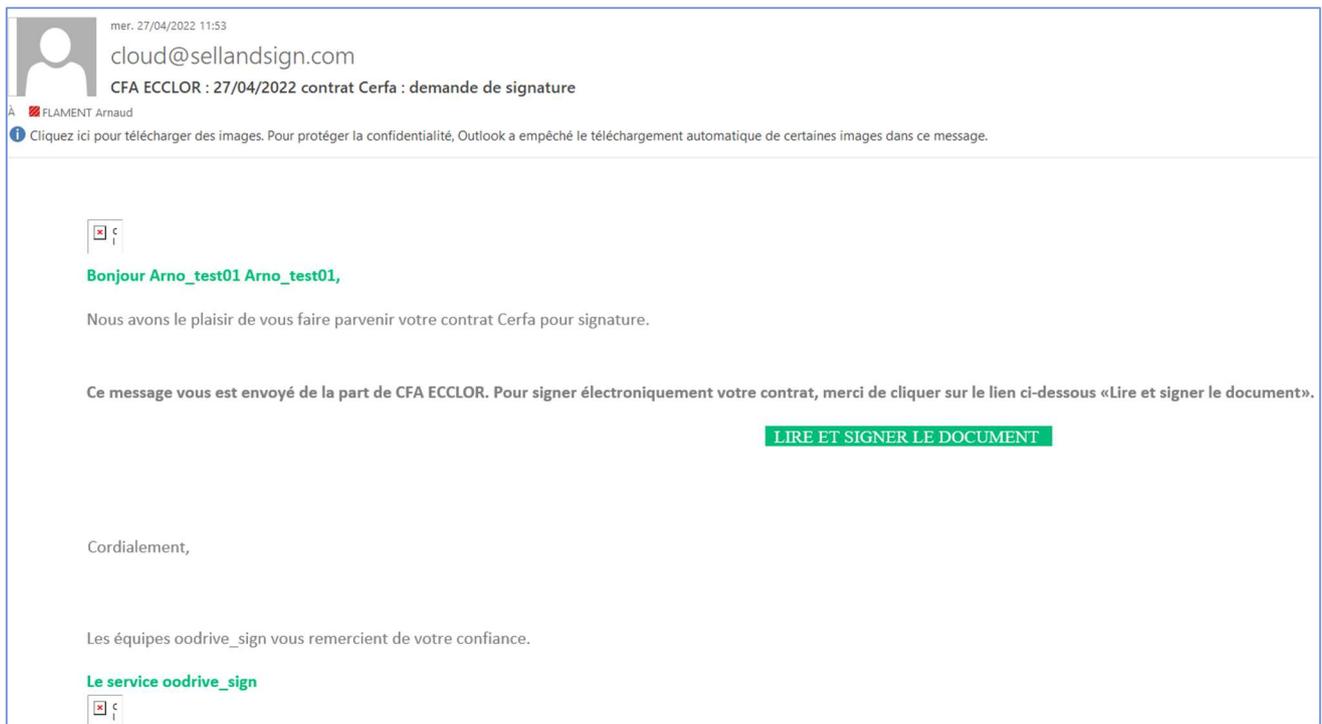
Un message vous confirme que la signature a été validée et que le téléchargement est possible.



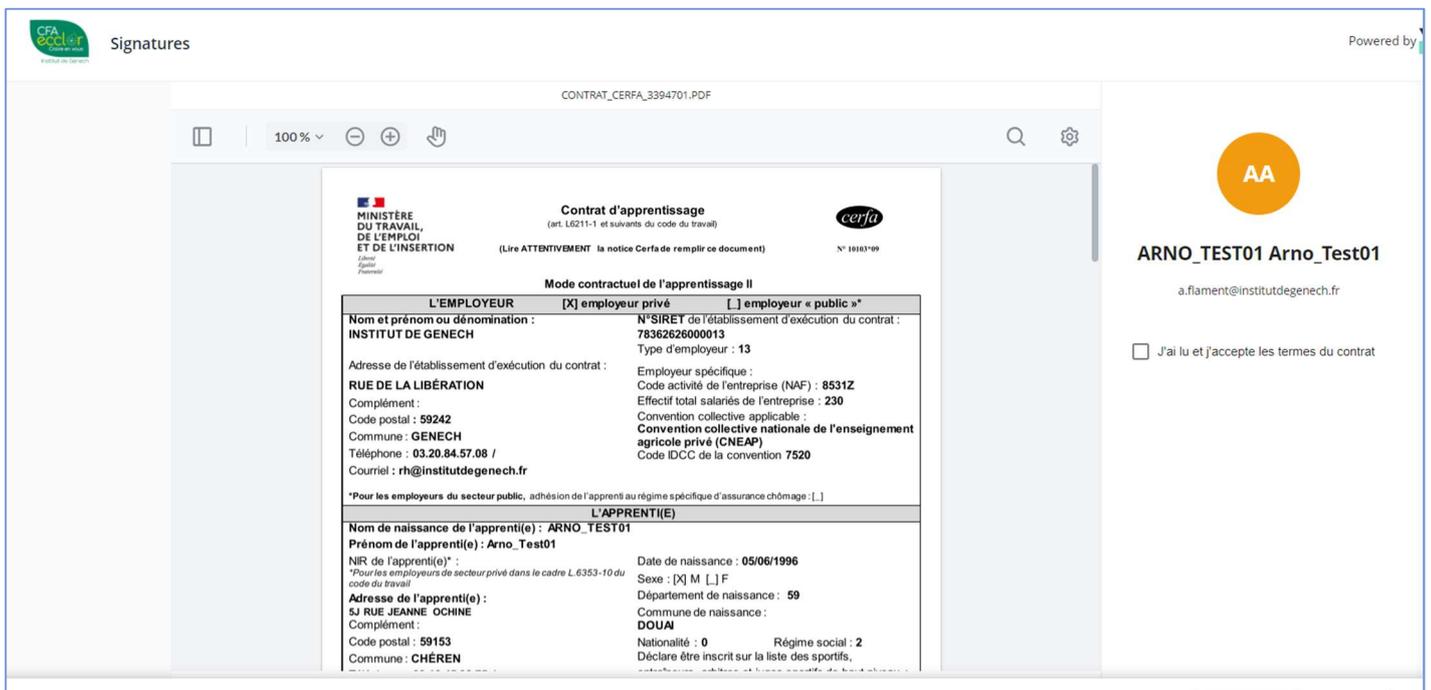
## B. Coté apprenti

Pour l'apprenti, le ou les destinataires du document à signer reçoivent par mail une invitation pour signer électroniquement le document.

Ce mail est celui qui a été saisi dans l'onglet **COORDONNEES** de sa fiche ou celui de son responsable légal.



Après avoir cliqué sur le lien "Lire et signer le document", le destinataire est dirigé sur une page internet qui lui permet de consulter le document et d'y apposer sa signature en cliquant sur la case "j'ai lu et j'accepte les termes du contrat", puis en cliquant sur le bouton "Signer" en bas à droite de la page pour valider la signature. Il faut cliquer sur **SIGNER**.



Puis, cette fenêtre s'affiche afin de saisir un code de sécurité garantissant la bonne identité de l'apprenant. Un SMS contenant un code de sécurité est envoyé sur le portable de l'apprenant. Il doit être saisi dans l'interface ci-dessous.

Signer

Veuillez signer en saisissant le code reçu par SMS (0608342101) de la part de oodrive.sign.

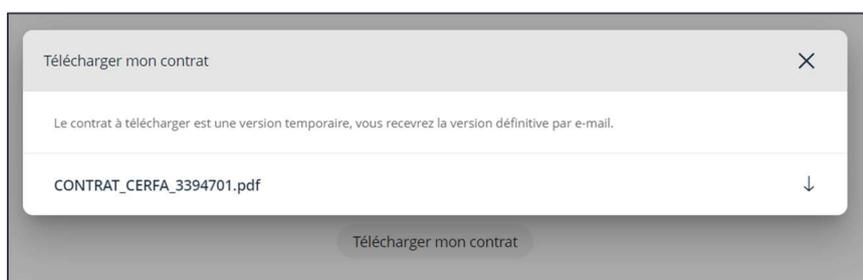
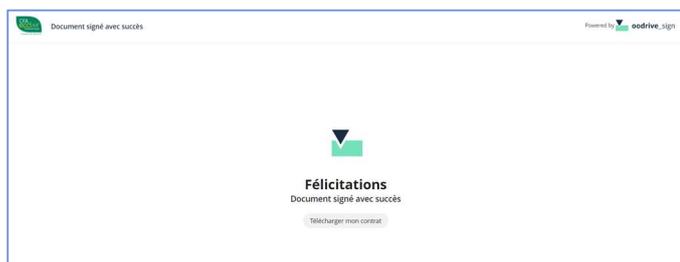
**Code à usage unique**

755879

Renvoyer

Ne pas signer Signer

Puis valider en cliquant sur le bouton **SIGNER**.



A cette étape, le contrat n'est pas encore finalisé. Il peut être en cours de signature coté maître d'apprentissage. **C'est la signature de l'UFA qui valide complètement le document.**

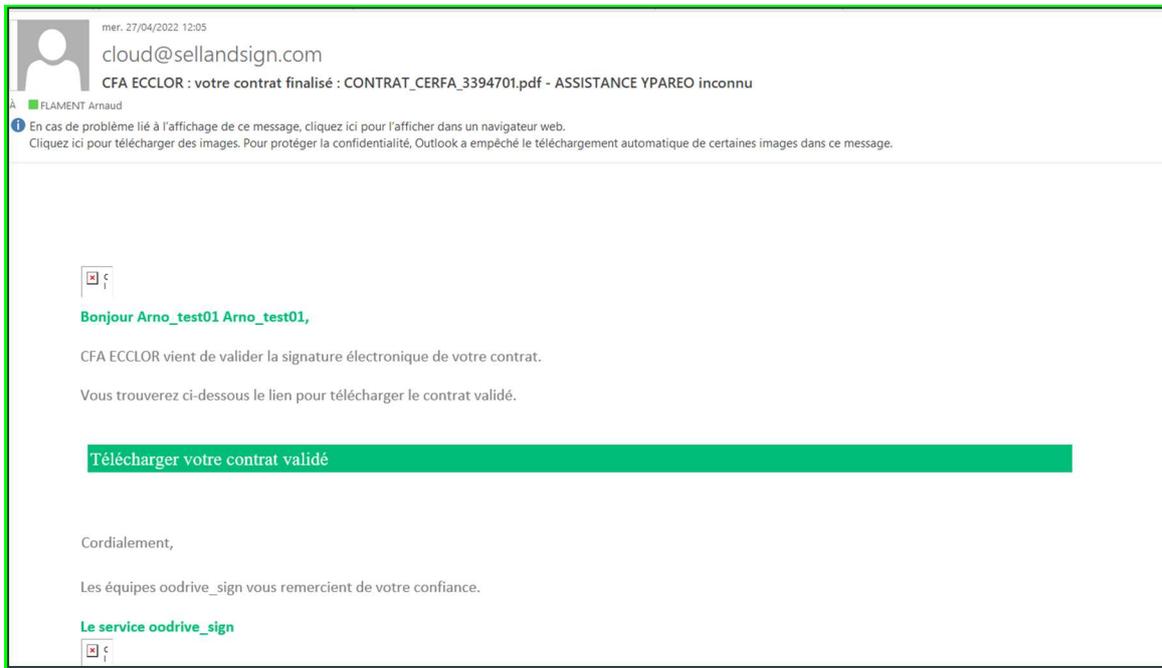
### C. Validation coté CFA / UFA

Pour valider et signer le document, dans l'onglet Administration, sélectionner la ligne du contrat ou convention devant

être signée par le CFA et cliquer sur le bouton  Signer par l'O.F.

Le document est généré. Et signé par le CFA.

Un mail part à l'apprenant et au Maître d'apprentissage pour téléchargement.



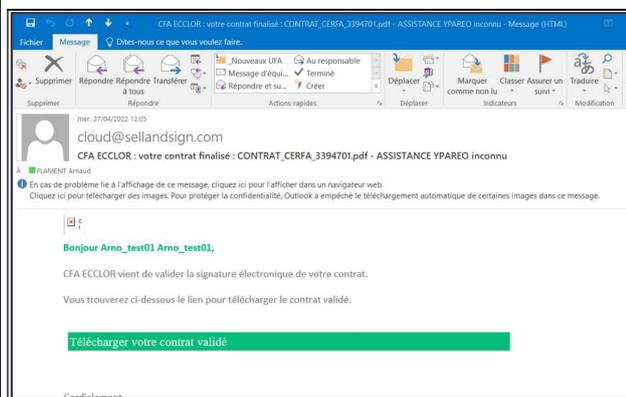
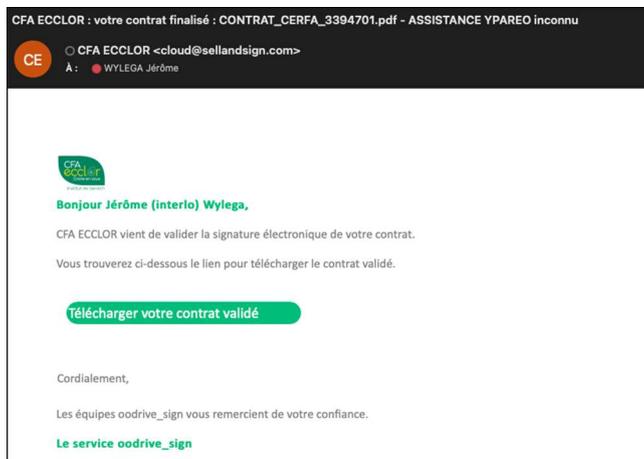
Après rafraîchissement et téléchargement du nouveau PDF, ci-dessous les signatures électroniques de toutes les parties sont validées.



Un mail est envoyé à l'APPRENTI (ou son représentant légal) et au maître d'apprentissage indiquant que le document est validé et disponible au téléchargement. Les interlocuteurs peuvent télécharger le document à partir du mail reçu.

⊗ Pour le contrat d'apprentissage et convention

Un mail est envoyé à l'entreprise et à l'apprenant.



## 4. Emplacement des documents (Convention et CERFA d'apprentissage)

Une fois signé ou validé, les documents sont visibles et récupérables.

### A. Pour l'apprenant : le contrat d'apprentissage et la convention

- Le contrat d'apprentissage

Dans la fiche **APPRENANT**, dans l'onglet **NAVIGATION**,



Puis dans l'onglet, **Signature Numérique** :

Employeur Apprenti(e) Contrat Formation / Organisme CERFA Online / Transfert **Signature Numérique** Documents Renseignements paramétrés

Document validé par le centre ( Service Informatique)

Type document	Document	Etat signature	Date document	
▼	 <a href="#">Contrat Cerfa du 27-04-2022 à 11h41.docx</a> Signé	Signature validée	27/04/2022 12:05:00	
	<b>Destinataire</b> Apprenant : ARNO_TEST01 Arno_Test01 Entreprise : WYLEGA Jérôme (interlo) (Chef d'atelier)	<b>Téléphone</b> 0608342101 0671650660	<b>Email</b> a.flament@institutdegenech.fr j.wylega@institutdegenech.fr	<b>État signature</b> Signé Signé
	<b>Doc. preuve :</b> <a href="#">Contrat Cerfa du 27-04-2022 à 11h41.docx</a> Preuves			

C'est le document officiel et dans sa dernière version !

En cas de litige (ou autres), le document : *Contrat Cerfa du XXXXXX .doc Preuves* fait office de justificatif auprès des instances de contrôle.

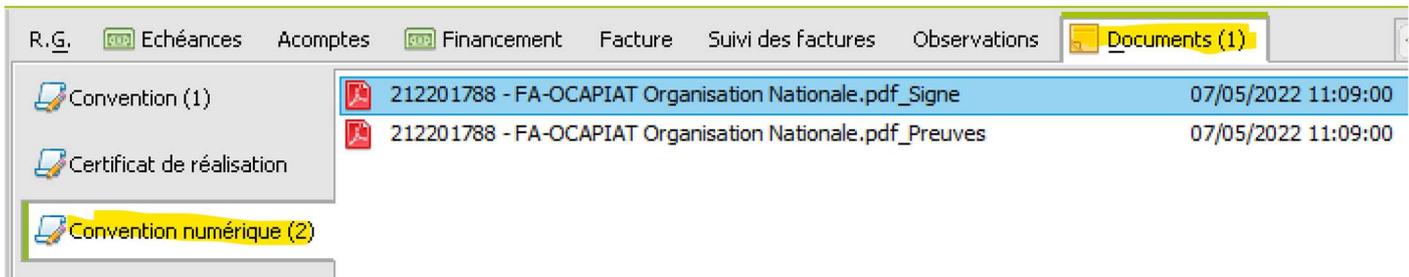
- La convention

A partir de la fiche **APPRENANT**, Menu **NAVIGATION**, Bouton **FINANCIER \ Financement** puis dans la fenêtre suivante :

### Informations concernant le financement

<b>Financier</b>	
Partenaire	: <a href="#">FA-OCAPIA...</a>
Référence client	: <a href="#">22.P.43086.1</a>
Convention	: <a href="#">212201788</a>
Marché	:

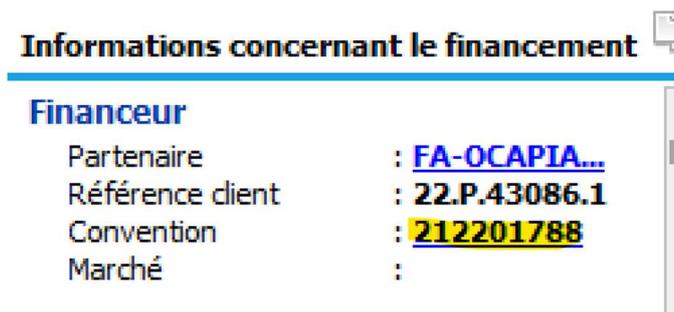
Dans l'onglet, on retrouve nos 2 documents :



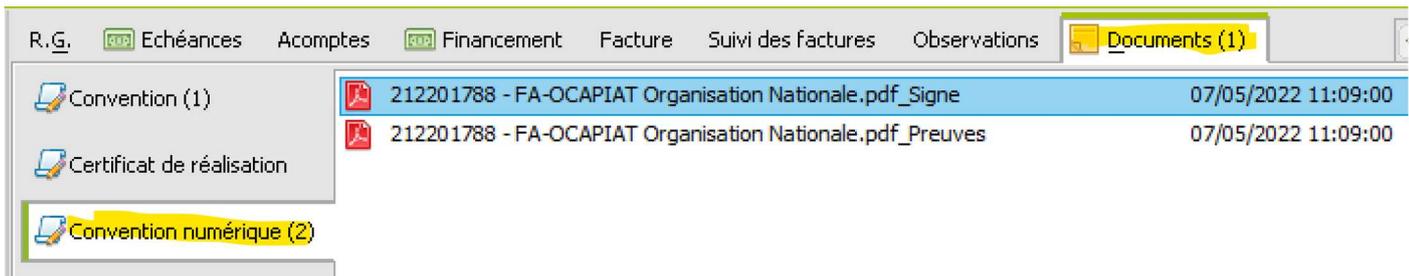
B. Pour l'entreprise : la convention

- La convention

A partir de la fiche ENTREPRISE, Menu NAVIGATION, Bouton FINANCIER, puis dans la fenêtre suivante :



Dans l'onglet, on retrouve nos 2 documents :



## 5. Gestion et suivi

Menu Administration \ Suivi Signatures électroniques

L'écran de gestion ci-dessous permet de **suivre l'état d'avancement** de la signature.

Si les signatures n'ont pas été effectuées au bout d'un certain laps de temps (ou s'ils n'ont pas été réceptionnés), il est possible **de relancer par email les destinataires**.

Gestion > Signature

Gestion Filtres Bureautique

Mettre à jour l'état des signatures Annuler Relancer Signer par l'O.F. Récupérer les docs

Gestion

Utilisateur	Envoyé pour signature le	Document	État signature	Mise à jour le
ASSISTANCE YPAREO	02/06/2021 15:52:00	<a href="#">Contrat Cerfa du 02/06/2021 à 15:51.pdf</a>	Au moins une personne a signé	03/06/2021 09:...
ASSISTANCE YPAREO	02/06/2021 15:50:00	<a href="#">Contrat Cerfa du 02/06/2021 à 15:49.pdf...</a>	Signature annulée	02/06/2021 15:...
ASSISTANCE YPAREO	02/06/2021 14:54:00	<a href="#">Contrat Cerfa du 02/06/2021 à 14:52.pdf...</a>	Signature annulée	02/06/2021 15:...
ASSISTANCE YPAREO	02/06/2021 11:50:00	<a href="#">Contrat Cerfa du 02/06/2021 à 11:50.pdf...</a>	Signature annulée	02/06/2021 14:...
BRENOT Nicolas	01/06/2021 13:52:00	<a href="#">Contrat n° 2019-01378 du 01/06/2021 à ...</a>	Signature annulée	01/06/2021 13:...
BRENOT Nicolas	01/06/2021 13:45:00	<a href="#">Avenant n° 001 au contrat Cerfa du 01/0...</a>	Signature validée	01/06/2021 13:...
BRENOT Nicolas	01/06/2021 10:09:00	<a href="#">Avenant n° 001 au contrat Cerfa du 01/0...</a>	Signature annulée - Au moins une per...	01/06/2021 10:...
BRENOT Nicolas	01/06/2021 10:06:00	<a href="#">Avenant n° 001 au contrat Cerfa du 01/0...</a>	Signature validée	01/06/2021 10:...
BRENOT Nicolas	01/06/2021 10:03:00	<a href="#">Avenant n° 001 au contrat Cerfa du 01/0...</a>	Signature annulée - Au moins une per...	01/06/2021 10:...
BRENOT Nicolas	01/06/2021 10:01:00	<a href="#">Avenant n° 001 au contrat Cerfa du 01/0...</a>	Signature annulée	01/06/2021 10:...
BRENOT Nicolas	27/05/2021 16:26:00	<a href="#">Contrat n° 2019-01379 du 27/05/2021 à ...</a>	Signature validée	27/05/2021 16:...
BRENOT Nicolas	27/05/2021 15:13:00	<a href="#">Contrat n° 2019-01378 du 27/05/2021 à ...</a>	Signature validée	27/05/2021 15:...
BRENOT Nicolas	27/05/2021 15:10:00	<a href="#">Contrat n° 2019-01378 du 27/05/2021 à ...</a>	Signature annulée	27/05/2021 15:...
BRENOT Nicolas	27/05/2021 15:04:00	<a href="#">Contrat n° 2019-01378 du 27/05/2021 à ...</a>	Signature validée	27/05/2021 15:...
BRENOT Nicolas	27/05/2021 10:34:00	<a href="#">Avenant n° 001 au contrat Cerfa du 27/0...</a>	Signature annulée - Au moins une per...	27/05/2021 10:...
BRENOT Nicolas	27/05/2021 10:09:00	<a href="#">Contrat Cerfa du 27/05/2021 à 10:07.pdf...</a>	Signature validée	27/05/2021 10:...

16 Signatures

**Contrat Cerfa**

**Destinataires**

Entreprise : MARTINEZ Thomas

- Téléphone : 0601020304
- Email : b.regragui@ymag.fr
- État signature : **Signé**
- Signé le : 03/06/2021 09:19:00

Apprenant : AAABON Jean

- Téléphone : 0687006228
- Email : learn@ymag.fr
- État signature : **En attente de signature**

Responsable légal : AAABON Paul

- Téléphone : 0687006228
- Email : j.resta@ymag.fr
- État signature : **En attente de signature**

### ⊗ Les boutons :



Permet de contrôler la mise à jour des signatures et de constater leur validation par chaque signataire



Permet de relancer les acteurs par mail



Permet de signer et valider le document par le CFA / UFA



Permet de récupérer les documents des différents interlocuteurs

### ⊗ Fonctionnement

L'organisme de formation doit également valider par sa signature le traitement en cliquant sur le bouton « Signer par l'OF » **pour terminer le processus**. Le document sera alors téléchargé signé.

Une notification invite les destinataires à télécharger le document signé par toutes les parties.

L'état de la signature passe à « Signatures validées » lorsque **toutes les signatures attendues ont été saisies**.

### ⊗ Définition des états de signatures :

**Signature annulée** : le bouton Annuler a été utilisé après avoir édité le document.

**Au moins une personne a signé** : au moins un destinataire du document a signé, mais d'autres ne l'ont pas encore fait.

**Toutes les personnes ont signé** : tous les destinataires du document ont signé. Il reste à l'organisme de formation à signer le document.

**Signatures validées** : toutes les signatures attendues, ainsi que celle de l'organisme de formation, ont été validées.

## 6. Problèmes et solutions

- **Yparéo affiche le message d'erreur : " Pas accès au profil "**

Le compte n'a pas de profil affilié. Rendez-vous dans l'écran de pilotage ou dans la gestion des utilisateurs pour sélectionner un profil sur l'utilisateur concerné.

- **Le destinataire n'a pas reçu le message.**

Il peut y avoir un temps de latence de quelques heures entre l'envoi et la réception de la notification par email au destinataire. Utilisez sinon le bouton Relancer depuis l'onglet signature numérique ou la fenêtre de gestion des signatures.

- **Que se passe-t-il dans le cas d'un avenant au contrat ?**

Lors de l'édition d'un avenant au contrat, le contrat initial sera conservé, et un document appelé avenant sera généré.

- **Le document signé par tous les destinataires n'est pas disponible dans la GED.**

Positionnez-vous sur le contrat correspondant, puis cliquez sur le bouton Récupérer les documents, présent dans l'onglet Signature numérique