Manuel • PratoFlex

E-signing

Making HR Processes Flow

prato

Retour à l'index

Index

Index **1**

1 Avant-propos **2**

2 Préparation pour e-Signing **2**

2.1 Généralités 2

2.2 Configuration du mode d'envoi par défaut 2

2.2.1 Paramètres par défaut dans HiAnt 3

2.2.2 Paramètres par défaut dans PratoFlex 4

2.3 Configuration du mode d'envoi au niveau du travailleur ou du client 4

2.3.1 Dérogation au niveau du travailleur dans HiAnt 4

2.3.2. Dérogation au niveau du travailleur dans PratoFlex 5

3 Envoi d'un document vers la plateforme E-Sign **5**

4 Suivi de documents avec le module E-signing **7**

4.1 Écran récapitulatif de la plateforme Signing 9

4.2 Tableau de bord de la plateforme Signing 10

4.2.1 Contrats proposés versus contrats signés 11

4.2.2 Contrats signés versus contrats non signés 11

4.2.3 Documents archivés versus documents signés 11

5 Signature sur la plateforme Signing **11**

5.1 Réception d'un e-mail par le travailleur 11

5.2 Vérification du contenu du contrat 13

5.3 Choix du mode de signature 13

5.4 Signature proprement dite 14

5.4.1 Signature sur papier 14

5.4.2 Signature en ligne 14

5.4.2.1 Signature au moyen de la carte d'identité électronique 15

5.4.2.2 Signature au moyen d'un stylet 16

5.4.2.1 Signature au moyen d'un code TAN 17

5.5 Consultation d'un document signé 17

5.6 Étapes en cas de non-signature 18

1 Avant-propos

Prato se réserve le droit de modifier cette publication à tout moment. Les éventuelles modifications ne doivent pas être considérées comme des obligations dans le chef de Prato.

Prato ne peut pas être tenu responsable des éventuelles erreurs ou lacunes de cette publication.

Les logiciels décrits dans cette publication sont fournis sous licence et peuvent uniquement être utilisés et copiés conformément aux conditions d'octroi de licences jointes.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit et/ou rendu public par impression, photocopie, microfilm ou tout autre moyen sans l'autorisation écrite préalable de Prato.

2 Préparation pour e-Signing

2.1 Généralités

Le module E-docs, ou module de documents électroniques, vous aide à instaurer un environnement de travail sans papier. Il vous permet d'envoyer par e-mail certains documents relatifs au travailleur intérimaire (contrat, fiche de poste de travail et fiche de paie) et au client (contrat client, formulaire de prestations et facture) plutôt que de les imprimer. Pour chaque document, vous choisissez un mode d'envoi par défaut pour votre base de données. Vous pourrez ensuite le confirmer ou le modifier pour chaque travailleur ou client.

À cette fonctionnalité vient s'ajouter un module complémentaire (pour l'instant uniquement disponible) pour le contrat intérimaire : le module E-signing. Ce module est une réponse à la suppression de la règle des 48 heures dans le secteur de l'intérim. Par le passé, les agences intérim disposaient encore de deux jours ouvrables pour rédiger un contrat à compter du début de l'occupation du travailleur. Désormais, même dans le secteur de l'intérim, le contrat doit être établi par écrit et signé au plus tard au moment de l'entrée en service du travailleur intérimaire. Grâce au module E-signing, le contrat d'intérim peut dorénavant être signé de manière électronique et juridiquement correcte, ce qui permet de réduire significativement la durée nécessaire à la signature d'un contrat.

L'activation des modules E-docs et E-signing se fait grâce à un paramètre de licence configuré par Prato.

2.2 Configuration du mode d'envoi par défaut

Vous pouvez paramétrer, pour votre base de données, un mode d'envoi par défaut pour chaque type de document. Cela signifie que, lors de la création d'une nouvelle fiche travailleur ou d'une nouvelle fiche client, ce type de document sera toujours envoyé selon ce mode d'envoi, à moins qu'il existe une dérogation à ce mode par défaut au niveau d'un client ou d'un travailleur particulier.

Dès que vous aurez activé les modules E-docs et E-signing, vous aurez le choix entre la signature électronique, un e-mail contenant un lien vers la plateforme de documents (uniquement pour les utilisateurs de PratoFlex, pas pour ceux d'HiAnt), un e-mail avec le document en pièce jointe ou un envoi par courrier (impression physique sur l'imprimante locale). Ces modes d'envoi s'inscrivent dans un rapport hiérarchique décroissant les uns par rapport aux autres : au niveau du travailleur ou du client, il sera uniquement possible de passer à un niveau « inférieur ».

Une fois configuré, le mode d'envoi sera sélectionné comme mode par défaut pour les nouveaux travailleurs et clients. Pour les travailleurs existants, le système vérifiera, lors de la conversion imprimante/e-mail, si une adresse e-mail figure parmi les numéros de communication. Si tel est le cas, elle sera utilisée. Pour les clients existants, le système vérifiera s'il existe une adresse e-mail dans les coordonnées du siège social. Les clients et travailleurs pour lesquels aucune adresse e-mail n'est indiquée seront repris dans un document Excel de manière à ce que vous puissiez leur demander de vous fournir les renseignements nécessaires.

2.2.1 Paramètres par défaut dans HiAnt

Pour configurer le mode d'envoi par défaut dans HiAnt, utilisez les paramètres ou le menu d'administration.

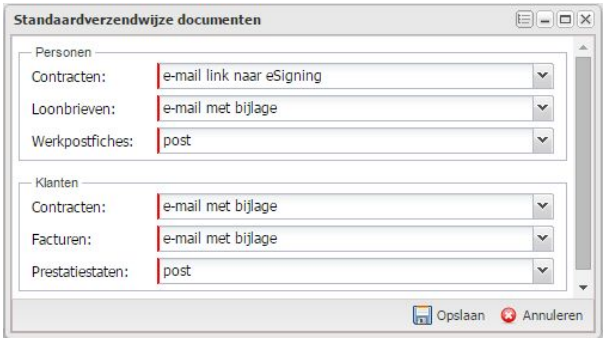
Les paramètres sont au format <type de document>, mode d'envoi, par défaut, <mode d'envoi>, où le type de document est « facture », « contratcl » et « formulaire de prestation » pour les clients et « fiche de paie », « contrat client intérimaire » et « fpt » pour les travailleurs. Le mode d'envoi est : impression, e-mail ou (pour le contrat d'intérim), E-signing.

Sur l'écran de démarrage d'HiAnt, accédez à « Coordonnées » – « Paramètres » – « Administration » – « Mode d'envoi de documents par défaut », pour alterner facilement, pour l'ensemble de votre base de données, entre l'e-mail et l'impression pour les six types de documents pris en charge par le module E-docs.

Les deux méthodes de configuration sont synchronisées en permanence.

2.2.2 Paramètres par défaut dans PratoFlex

Vous pouvez paramétrer le mode d'envoi par défaut en vous rendant dans le menu de démarrage « Paramètres » – « Mode d'envoi de documents ».



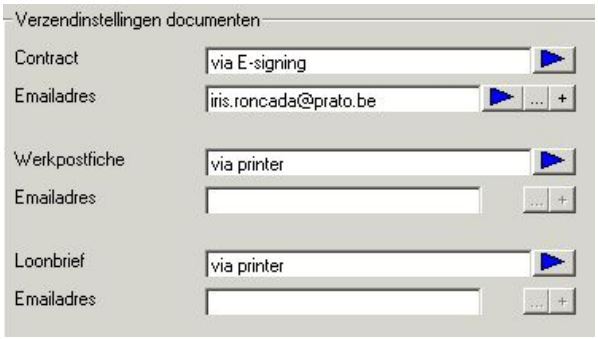
2.3 Configuration du mode d'envoi au niveau du travailleur ou du client

Le menu ci-dessus vous permet de configurer un mode d'envoi par défaut par type de document pour toute votre base de données. Il se peut cependant qu'un client ou qu'un travailleur particulier préfère un autre mode d'envoi que celui que vous aurez configuré par défaut. Par exemple, si vous avez choisi la plateforme E-signing comme mode d'envoi par défaut des contrats d'intérim, vous pourrez tout de même configurer, pour un travailleur particulier, le mode d'envoi par e-mail avec contrat en pièce jointe ou l'envoi par courrier. Nous prendrons le contrat du travailleur à titre d'exemple : les autres paramètres suivent la même procédure.

2.3.1 Dérogation au niveau du travailleur dans HiAnt

Dans HiAnt, vous pouvez consulter et modifier les paramètres au niveau du travailleur sous l'onglet « Imprimer/E-mail ». Pour chaque document, vous voyez ici les paramètres de mode d'envoi configurés pour ce travailleur. Si le travailleur souhaite recevoir ses documents par le biais de la plateforme E-signing ou par e-mail, vous êtes obligé de sélectionner une adresse e-mail dans cet onglet.

La flèche bleue vous permet de faire un choix parmi des adresses e-mail déjà présentes sur la fiche travailleur sous « numéros de communication ». Utilisez l'icône « ... » pour modifier l'adresse e-mail sélectionnée. Pour ajouter une nouvelle adresse e-mail, cliquez sur l'icône « + ».



2.3.2. Dérogation au niveau du travailleur dans PratoFlex

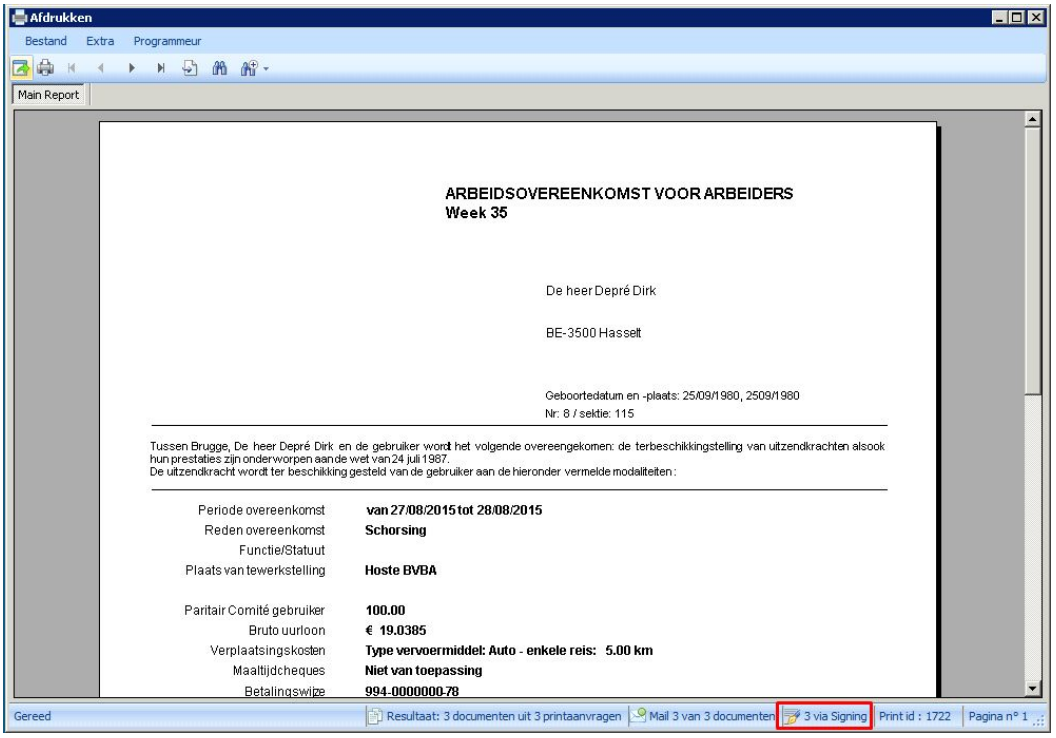
Dans PratoFlex, vous pouvez consulter et modifier les paramètres au niveau du travailleur sous l'onglet « Communication » – « Mode d'envoi des documents ». Vous pouvez choisir de modifier le mode d'envoi pour l'ensemble des documents en un seul clic (option du haut). Attention : cette méthode vous permettra seulement de choisir « le plus petit commun dénominateur », sur la base des paramètres par défaut.

La flèche vous permet de faire un choix parmi des adresses e-mail déjà présentes sur la fiche travailleur sous « possibilités de contact ». L'icône « + » vous permet d'ajouter une nouvelle adresse e-mail.

3 Envoi d'un document vers la plateforme E-Sign

Que vous ayez choisi un envoi par courrier, par e-mail ou par E-signing pour un document particulier, l'envoi sera toujours effectué selon la même procédure. Vous pouvez « imprimer » un ou plusieurs contrats d'intérim selon la méthode habituelle. L'application vérifie ensuite lesquels doivent être envoyés à l'imprimante, en pièce jointe d'un e-mail ou vers la plateforme E-signing.

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Imprimer », les contrats sont générés et affichés à l'écran. Regardez en bas de l'écran pour connaître le nombre de documents générés (résultat), le nombre de documents envoyés par e-mail (e-mail) et le nombre de documents envoyés via la plateforme Signing.



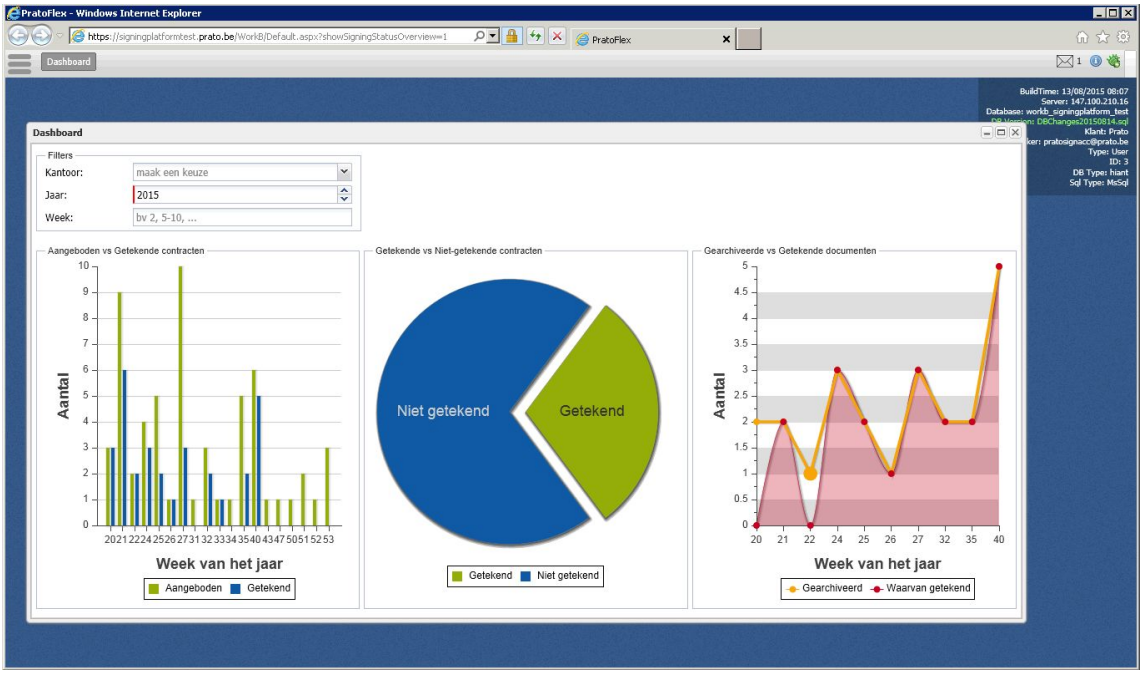
Un document est chargé vers la plateforme numérique Signing pour les travailleurs qui reçoivent leurs contrats par le biais de la plateforme E-signing. Le travailleur reçoit un e-mail lui annonçant qu'un contrat est prêt à être signé. Cet e-mail contient l'URL qui mène à l'emplacement où ce document peut être signé.

La sollicitation du module d'impression génère les PDF qui sont ensuite automatiquement envoyés vers le *cloud* Prato. De là, le document est chargé vers la « Betrust Secure Signing Platform » (BSSP), où le travailleur trouvera le document à signer. Une fois le chargement terminé, le travailleur intérimaire reçoit un e-mail (par le biais du *cloud* Prato) lui annonçant qu'un document est disponible sur la BSSP. Une fois que le travailleur intérimaire a signé le document, celui-ci est classé dans les archives de Betrust, où il reste disponible à la consultation pendant la durée légale obligatoire. La mise à jour du statut du document est renvoyée depuis la BSSP vers le *cloud* Prato, pour que vous puissiez en assurer le suivi.

4 Suivi de documents avec le module E-signing

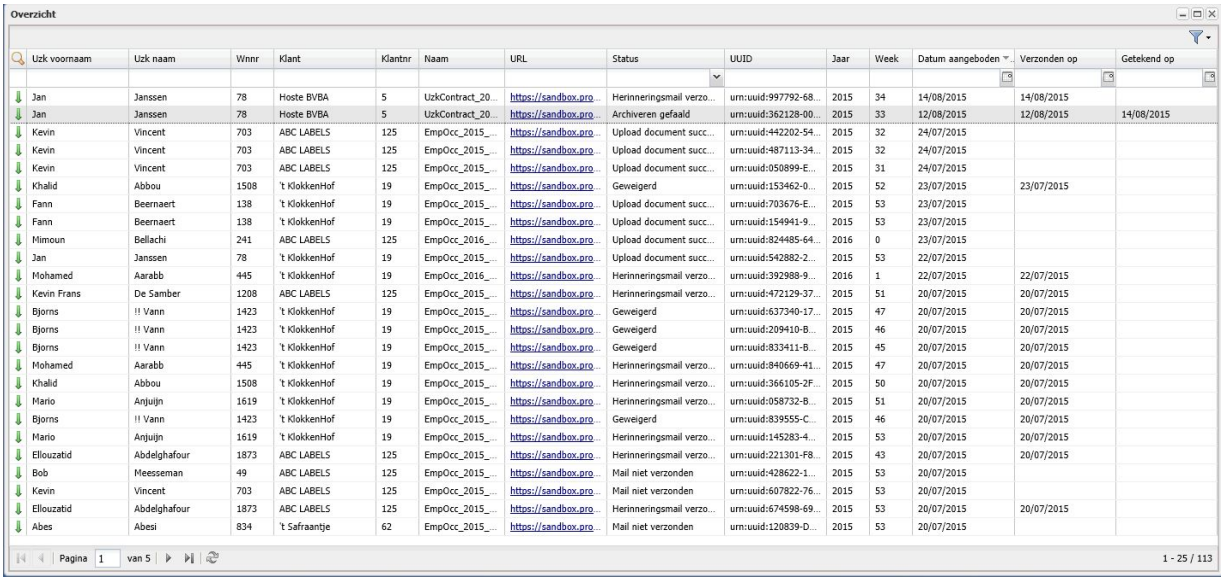
Puisque le travailleur est censé signer son contrat (d'intérim) avant son entrée en service, il importe que vous puissiez suivre le statut du contrat proposé. Vous pouvez consulter à tout moment les documents que vous avez envoyés par le biais de la plateforme Signing, pour pouvoir entreprendre les actions nécessaires (contact téléphonique) à temps.

L'écran récapitulatif des contrats de HiAnt vous permet de naviguer vers l'écran récapitulatif en utilisant le menu « Données » – « Plateforme E-sign ». Une fenêtre de navigateur qui vous redirigera automatiquement vers la plateforme Signing s'ouvre.



Consultez sur cette plateforme le statut de vos documents, soit via un écran récapitulatif contenant une liste (Menu Démarrer – Modules – Récapitulatif plateforme Signing), soit via une représentation visuelle de différentes statistiques (Menu Démarrer – Modules – Tableau de bord de la plateforme Signing).

4.1 Écran récapitulatif de la plateforme Signing



Uzk voornaam	Uzk naam	Wnnr	Klant	Klantnr	Naam	URL	Status	UUID	Jaar	Week	Datum aangeboden	Verzonden op	Getekend op
Jan	Janssen	78	Hoste BVBA	5	UzkContract_20...	https://sandbox.pro...	Herinneringsmail verzo...	urn:uuid:997792-68...	2015	34	14/08/2015	14/08/2015	
Jan	Janssen	78	Hoste BVBA	5	UzkContract_20...	https://sandbox.pro...	Archiveren gefaald	urn:uuid:362128-00...	2015	33	12/08/2015	12/08/2015	14/08/2015
Kevin	Vincent	703	ABC LABELS	125	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Upload document succ...	urn:uuid:442202-54...	2015	32	24/07/2015		
Kevin	Vincent	703	ABC LABELS	125	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Upload document succ...	urn:uuid:487113-34...	2015	32	24/07/2015		
Kevin	Vincent	703	ABC LABELS	125	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Upload document succ...	urn:uuid:050899-E...	2015	31	24/07/2015		
Khalid	Abbou	1508	't KlokkenHof	19	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Geweigerd	urn:uuid:153462-0...	2015	52	23/07/2015	23/07/2015	
Fann	Beernaert	138	't KlokkenHof	19	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Upload document succ...	urn:uuid:703676-E...	2015	53	23/07/2015		
Fann	Beernaert	138	't KlokkenHof	19	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Upload document succ...	urn:uuid:154941-9...	2015	53	23/07/2015		
Mimoun	Bellachi	241	ABC LABELS	125	EmpOcc_2016_...	https://sandbox.pro...	Upload document succ...	urn:uuid:824485-64...	2016	0	23/07/2015		
Jan	Janssen	78	't KlokkenHof	19	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Upload document succ...	urn:uuid:542882-2...	2015	53	22/07/2015		
Mohamed	Aarabb	445	't KlokkenHof	19	EmpOcc_2016_...	https://sandbox.pro...	Herinneringsmail verzo...	urn:uuid:392988-9...	2016	1	22/07/2015	22/07/2015	
Kevin Frans	De Samber	1208	ABC LABELS	125	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Herinneringsmail verzo...	urn:uuid:472129-37...	2015	51	20/07/2015	20/07/2015	
Bjorns	!! Vann	1423	't KlokkenHof	19	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Geweigerd	urn:uuid:637340-17...	2015	47	20/07/2015	20/07/2015	
Bjorns	!! Vann	1423	't KlokkenHof	19	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Geweigerd	urn:uuid:209410-B...	2015	46	20/07/2015	20/07/2015	
Bjorns	!! Vann	1423	't KlokkenHof	19	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Geweigerd	urn:uuid:833411-B...	2015	45	20/07/2015	20/07/2015	
Mohamed	Aarabb	445	't KlokkenHof	19	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Herinneringsmail verzo...	urn:uuid:840669-41...	2015	47	20/07/2015	20/07/2015	
Khalid	Abbou	1508	't KlokkenHof	19	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Herinneringsmail verzo...	urn:uuid:366105-2F...	2015	50	20/07/2015	20/07/2015	
Mario	Anjuijn	1619	't KlokkenHof	19	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Herinneringsmail verzo...	urn:uuid:058732-B...	2015	51	20/07/2015	20/07/2015	
Bjorns	!! Vann	1423	't KlokkenHof	19	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Geweigerd	urn:uuid:839555-C...	2015	46	20/07/2015	20/07/2015	
Mario	Anjuijn	1619	't KlokkenHof	19	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Herinneringsmail verzo...	urn:uuid:145283-4...	2015	53	20/07/2015	20/07/2015	
Ellouzatid	Abdelghafour	1873	ABC LABELS	125	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Herinneringsmail verzo...	urn:uuid:221301-F8...	2015	43	20/07/2015	20/07/2015	
Bob	Meesseman	49	ABC LABELS	125	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Mail niet verzonden	urn:uuid:428622-1...	2015	53	20/07/2015		
Kevin	Vincent	703	ABC LABELS	125	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Mail niet verzonden	urn:uuid:607822-76...	2015	53	20/07/2015		
Ellouzatid	Abdelghafour	1873	ABC LABELS	125	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Herinneringsmail verzo...	urn:uuid:674598-69...	2015	53	20/07/2015	20/07/2015	
Abes	Abesi	834	't Safraantje	62	EmpOcc_2015_...	https://sandbox.pro...	Mail niet verzonden	urn:uuid:120839-D...	2015	53	20/07/2015		

Pagina 1 van 5 | 1 - 25 / 113

Cet écran récapitulatif dresse la liste de documents dont vous avez demandé l'envoi vers la plateforme Signing. Une ligne est attribuée à chaque document : elle contient les informations relatives au travailleur (numéro, nom et prénom), au client (numéro et nom) et au document (semaine, année, nom du document).

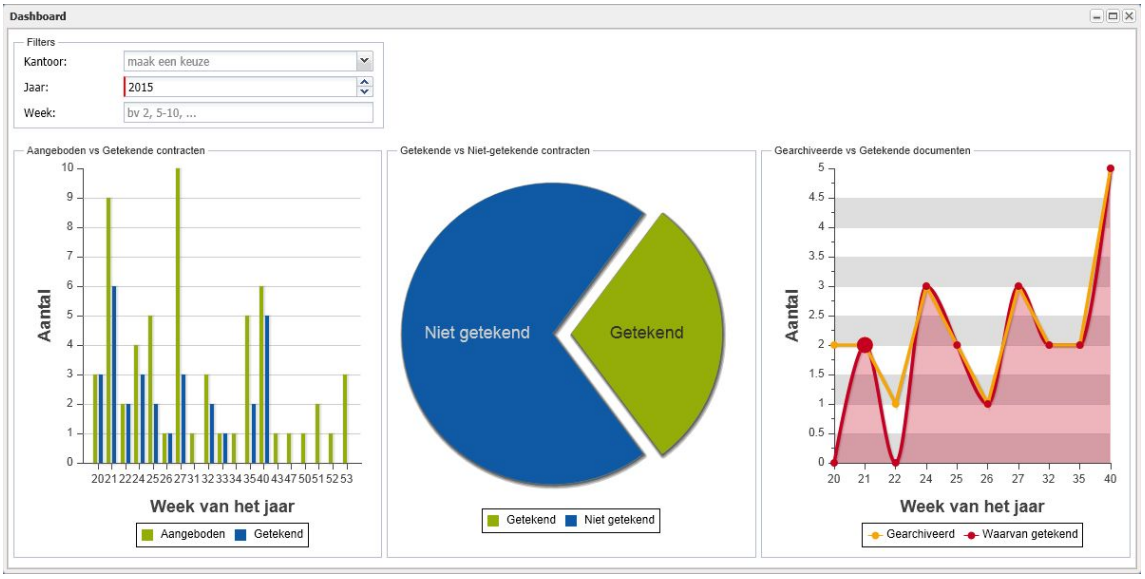
Vous pouvez voir la date à laquelle le document a été chargé (date de proposition), la date à laquelle l'e-mail a été envoyé au travailleur et la date à laquelle il a été signé par ce travailleur. La liste est, par défaut, classée de manière croissante en fonction de la date de proposition (le plus ancien document en premier). La colonne Statut reprend la dernière manipulation effectuée pour ce document. Cette colonne peut contenir l'une des valeurs suivantes :

Statut	**Signification**
Nouveau document	Votre document a été envoyé vers le *cloud* Prato, mais n'a pas encore été chargé sur la BSSP.
Chargement du document réussi	Le document a bien été chargé sur la BSSP.
Échec du chargement du document	Le chargement du document sur la BSSP a échoué. Lancement d'une nouvelle tentative.
Chargement de la description du document réussi	La description du document a bien été chargée sur la BSSP.
Échec du chargement de la description du document	Le chargement de la description du document sur la BSSP a échoué. Lancement d'une nouvelle tentative.
E-mail dans la file d'attente	L'e-mail contenant l'URL et destiné au travailleur est dans la file d'attente.
E-mail envoyé	L'e-mail contenant l'URL et destiné au travailleur a été envoyé avec succès.
E-mail non envoyé	L'envoi de l'e-mail contenant l'URL et destiné au travailleur a échoué. Lancement d'une nouvelle tentative.
E-mail de rappel envoyé	Le travailleur n'a pas donné suite au premier e-mail de signature. Un

	e-mail de rappel lui a été envoyé.
E-mail de rappel non envoyé	L'envoi de l'e-mail de rappel a échoué. Lancement d'une nouvelle tentative.
E-mail de rappel dans la file d'attente	L'e-mail de rappel est dans la file d'attente.
Refusé	L'e-mail n'a pas été envoyé ; aucune nouvelle tentative ne sera lancée. Veuillez contacter Prato Support.
Signé	Le document a bien été signé par le travailleur.
Échec de la signature	La signature du document a échoué.
Archivé	Le document signé a été déplacé de la BSSP vers les archives.
Échec de l'archivage	Le déplacement du document signé de la BSSP vers les archives a échoué.
Archivé et disponible	Le document signé a été archivé et est disponible pour consultation par le travailleur (MyPapers) et par l'agence d'intérim (MyArchives).
Document supprimé	Le document n'a pas été signé dans un délai de 30 jours et a été supprimé de la BSSP.
Document non supprimé	Le document n'a pas été signé dans un délai de 30 jours, mais n'a pas été supprimé de la BSSP.

L'URL vers le document figure aussi sur cet écran récapitulatif, pour que le travailleur puisse aussi signer ses documents en agence.

4.2 Tableau de bord de la plateforme Signing



Le tableau de bord présente visuellement certaines statistiques (prédéfinies). Les données de l'année en cours sont affichées par défaut, et ce pour toutes les agences auxquelles vous avez accès. Vous avez toutefois la possibilité, dans le coin supérieur gauche, de modifier l'année, de filtrer une agence particulière ou une semaine spécifique, ou d'entrer une liste ou une plage de semaines.

4.2.1 Contrats proposés versus contrats signés

La première statistique, présentée sous la forme d'un diagramme en bâtonnets, vous indique combien de documents ont été proposés par semaine sur la plateforme Signing (bâtonnets verts) ainsi que le nombre de documents signés parmi eux (bâtonnets bleus). Lorsque vous placez votre curseur sur la semaine concernée, vous voyez apparaître une infobulle contenant des informations supplémentaires (par ex. : semaine 25 : 5 documents proposés, dont 2 signés). Les nombres indiqués sont donc des nombres absolus.

4.2.2 Contrats signés versus contrats non signés

La deuxième statistique, présentée sous la forme d'un diagramme circulaire, vous indique, pour l'ensemble de la période, le nombre de contrats proposés qui ont été signés (partie verte) et le nombre de contrats qui n'ont pas été signés (partie bleue). Les chiffres sont indiqués sous forme de pourcentages. Lorsque vous placez votre curseur sur l'une des deux parts de la « tarte », vous voyez apparaître une infobulle contenant des informations supplémentaires (par ex. : 71 % de documents non signés).

4.2.3 Documents archivés versus documents signés

La troisième statistique, présentée sous la forme d'une courbe, vous indique, par semaine, le nombre de documents envoyés à l'archivage (points orange) et le nombre de documents signés parmi eux (points rouges). Lorsque vous placez votre curseur sur les points, vous voyez apparaître une infobulle contenant des informations supplémentaires (par ex. : semaine 24 : 3 documents signés archivés). Tant que seuls des contrats sont envoyés vers la plateforme Signing, ces nombres suivront la même évolution (seuls les contrats signés sont archivés). Dès le moment où d'autres documents seront envoyés (comme une fiche de paie), ces chiffres pourront différer.

5 Signature sur la plateforme Signing

Vous trouverez ci-dessous la description du flux du processus de signature sur la BSSP, tel qu'il doit être suivi par le travailleur. En tant qu'agence d'intérim, vous ne devez pas forcément intervenir. Rien ne vous empêche toutefois d'aider vos intérimaires.

5.1 Réception d'un e-mail par le travailleur

Si vous avez donné l'ordre d'imprimer le contrat et que ce contrat a été chargé avec succès sur la plateforme Signing, le travailleur reçoit automatiquement un e-mail lui annonçant qu'un contrat est prêt à être signé.

From: Prato <development@prato.be>
To: Roncada, Iris
Cc:
Subject: Te ondertekenen document

Beste Jan Janssen,

Prato heeft jou een contract gestuurd om te starten op 10/08/2015 bij Hoste BVBA.

Klik op onderstaande link om dit contract te lezen en te tekenen.

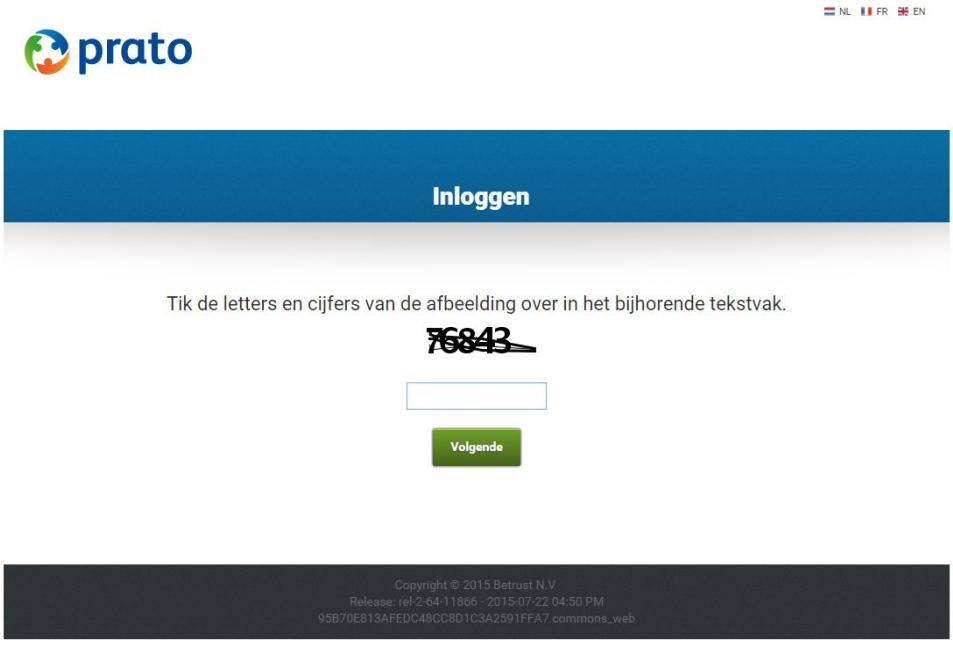
https://sandbox.pro.scribble.be/sign/100520/362128-008C74A2-B71D-3D9B-4FF5-C558A81B0CB5?lg=nl

Indien je vragen hebt over de inhoud van het contract, neem dan contact op met je Prato kantoor.

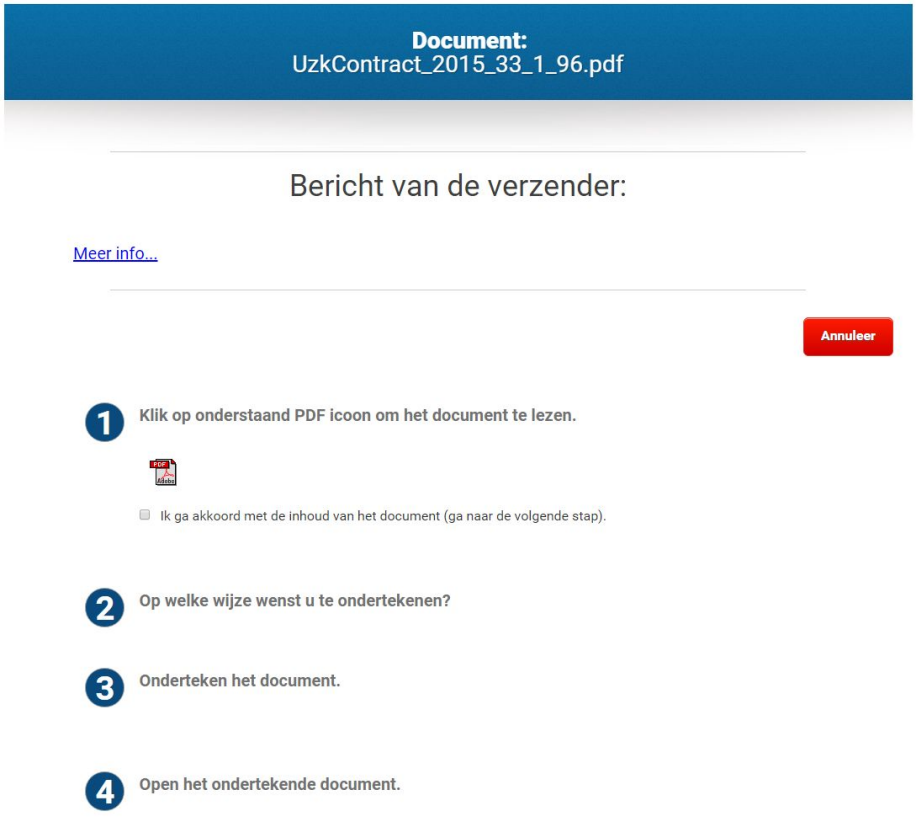
Met vriendelijke groeten,

Het Prato team.

Cet e-mail contient une URL qui le redirigera directement vers la plateforme. Le travailleur ne doit pas se connecter à l'aide de son nom d'utilisateur ou de son mot de passe. Il lui suffit de recopier les lettres et le chiffre de l'image dans la zone de texte et de cliquer sur « Suivant ».



Le travailleur arrive alors sur la plateforme Signing. Il ne lui reste qu'à suivre les différentes étapes du processus de signature.



Le nom du document figure en haut de la page, au format « ContratInt », <année>, <semaine>, <numérodecontrat>, <IDcontrat>.

5.2 Vérification du contenu du contrat

Dans un premier temps, le travailleur peut vérifier le contenu du contrat en cliquant sur l'icône PDF. Le PDF s'ouvre alors dans un nouvel onglet où le travailleur peut vérifier les détails du contrat. Si le travailleur est d'accord avec le contenu du contrat, il peut fermer l'onglet de détails et cocher, sur l'écran récapitulatif, la case « Je suis d'accord avec le contenu du document ». En cochant cette case, il active la deuxième étape.

5.3 Choix du mode de signature

Dans un deuxième temps, le travailleur doit sélectionner la manière (générale) dont il souhaite signer le contrat. Il n'aura à ce stade le choix qu'entre « en ligne » et « papier ».

S'il choisit l'option « papier », le travailleur devra imprimer le contrat, le signer de sa main et le renvoyer vers la plateforme par fax ou par e-mail.

S'il choisit l'option « en ligne », le travailleur devra choisir, à l'étape suivante, entre la signature électronique au moyen de sa carte d'identité électronique belge (et d'un lecteur de carte), le stylet sur un écran tactile (tablette ou smartphone) ou le code SMS (TAN).

La sélection d'une des deux options active l'étape suivante.

5.4 Signature proprement dite

Le flux de la signature proprement dite dépend du choix effectué par le travailleur : sur papier, en ligne au moyen d'un lecteur de carte d'identité électronique ou d'un stylet ou encore via un code SMS.

5.4.1 Signature sur papier

Si le travailleur a opté, à l'étape 2, pour la signature sur papier, il voit apparaître à l'étape 3 un bouton lui permettant d'imprimer le document.

Un clic sur ce bouton génère un document imprimable qui doit être imprimé, signé et renvoyé à la plateforme par fax ou par e-mail.

5.4.2 Signature en ligne

Si le travailleur a choisi de signer son document en ligne, il doit, à cette étape, faire à nouveau un choix entre carte d'identité électronique, stylet ou code TAN et effectuer ensuite les manipulations nécessaires. Ce choix spécifique s'opère dans le document.

Un champ interactif situé en bas à gauche du document permet au travailleur de sélectionner son mode de signature : carte d'identité électronique, stylet ou code TAN.

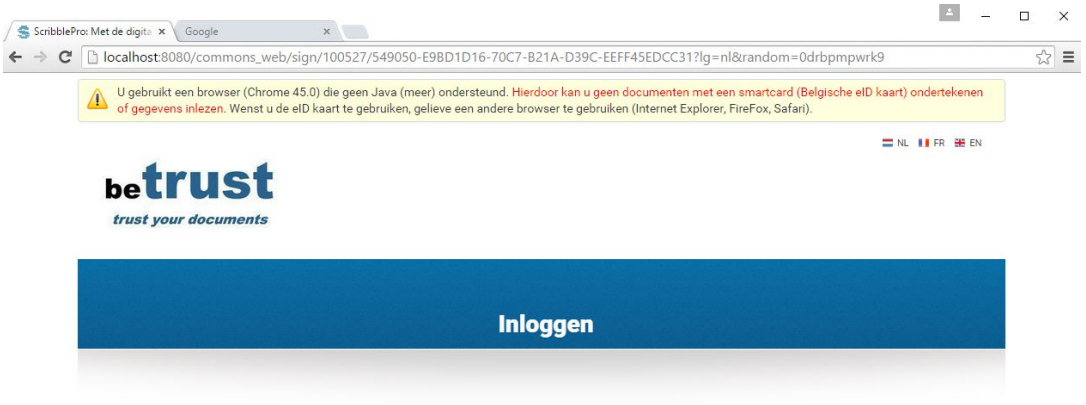
5.4.2.1 Signature au moyen de la carte d'identité électronique

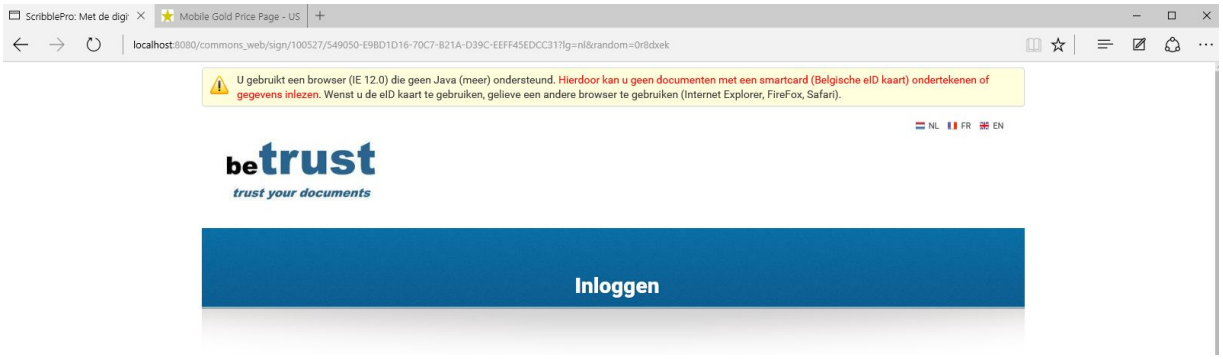
Si le travailleur choisit l'option lecteur de carte d'identité électronique, une fenêtre pop-up s'ouvre en haut à gauche. Il doit y confirmer son choix en cliquant sur « Enregistrer ».

L'écran de détails se ferme, après quoi la signature par carte d'identité électronique peut s'effectuer en cliquant sur le bouton « Lancer la signature ».

Étant donné que le programme Java doit être installé dans le navigateur pour la signature proprement dite du document au moyen de la carte d'identité électronique, et que ce programme n'est pas (plus) pris en charge par Chrome (45) ni par Microsoft Edge, vous devez utiliser un autre navigateur pour la signature (par ex. : Firefox).

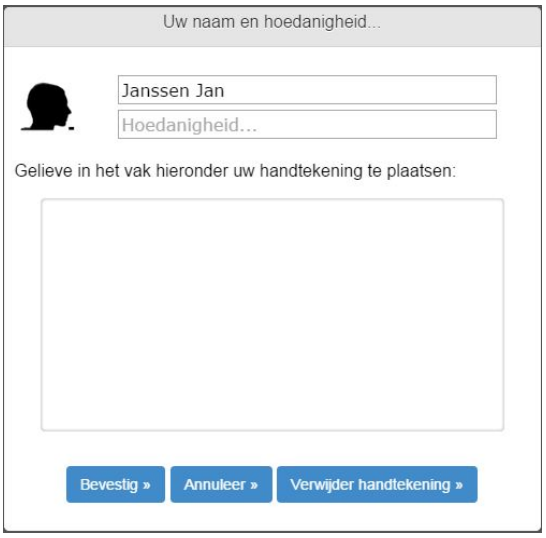
Si vous utilisez tout de même un autre navigateur, l'un des messages suivants s'affichera :



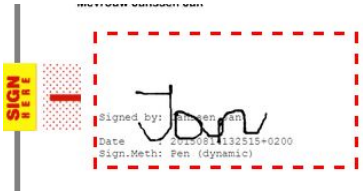


5.4.2.2 Signature au moyen d'un stylet

Si le travailleur choisit de signer son contrat au moyen d'un stylet, un écran intermédiaire s'affiche. Le nom du travailleur est automatiquement rempli. Le champ « Qualité » peut être utilisé par un tiers (par ex. : un tuteur), qui signe au nom du travailleur. Le travailleur peut apposer sa signature dans la grande zone de texte.



Lorsque le travailleur clique sur « Confirmer », il est redirigé vers le contrat : sa signature apparaît en bas à gauche. Il doit également cliquer sur « Enregistrer » dans le coin supérieur gauche.



Pour tous les modes de signature, le travailleur devra clôturer cette étape en cliquant sur le bouton « OK, je suis prêt ».

5.4.2.1 Signature au moyen d'un code TAN

Enfin, le travailleur peut aussi choisir de signer son contrat au moyen d'un code TAN (Transaction Authentification Number). La signature par code TAN s'effectue à l'aide d'un mot de passe unique, envoyé par SMS à l'utilisateur. Lorsque le travailleur clique sur l'icône TAN, il voit apparaître un écran intermédiaire où il peut vérifier son numéro de téléphone. Il s'agit du numéro qui se trouve dans le champ GSM (téléphone 1) de la fiche du travailleur.

Lorsque le travailleur clique sur « Envoyer », il reçoit un code de confirmation par SMS, comme suit :

Une fois le code saisi et confirmé, la signature s'affiche dans le coin inférieur gauche. Le travailleur doit encore cliquer sur le bouton « Enregistrer » en haut à gauche et confirmer ensuite sa signature sur l'écran récapitulatif.

5.5 Consultation d'un document signé

Le document a maintenant été signé, mais peut toujours être consulté par le travailleur. Le travailleur peut aussi demander à ce qu'une copie du document soit envoyée sur son adresse e-mail. Une fois correctement traité, le document sera toujours consultable dans les archives du travailleur. La session peut à présent être fermée.

5.6 Étapes en cas de non-signature

Si le travailleur n'a pas signé le document, un e-mail de rappel contenant l'URL lui sera à nouveau envoyé après un certain délai.

Si le travailleur n'a toujours pas signé le contrat après 30 jours, le contrat sera supprimé de la plateforme Signing, sans être archivé.