

MODE D'EMPLOI SIGNATURE ELECTRONIQUE DOCUSIGN

Lorsqu'une personne vous envoie un document DocuSign à signer électroniquement, vous recevez d'abord un e-mail de DocuSign au nom de l'expéditeur.



Sylvain FRANCESCHI
sylvain.franceschi-ext@opco-sante.fr

Madame, Monsieur,
En cliquant sur « examiner le document » vous allez accéder à votre convention de ser-

Étapes

1- Consultez l'e-mail de DocuSign :

- Ouvrez l'e-mail et consultez le message de l'expéditeur.
- Sélectionnez **EXAMINER LE DOCUMENT** pour lancer le processus de signature.
- Sélectionnez **CONTINUER** pour commencer le processus de signature.

Important ! Pour consulter et signer les documents, vous devez accepter de signer électroniquement.

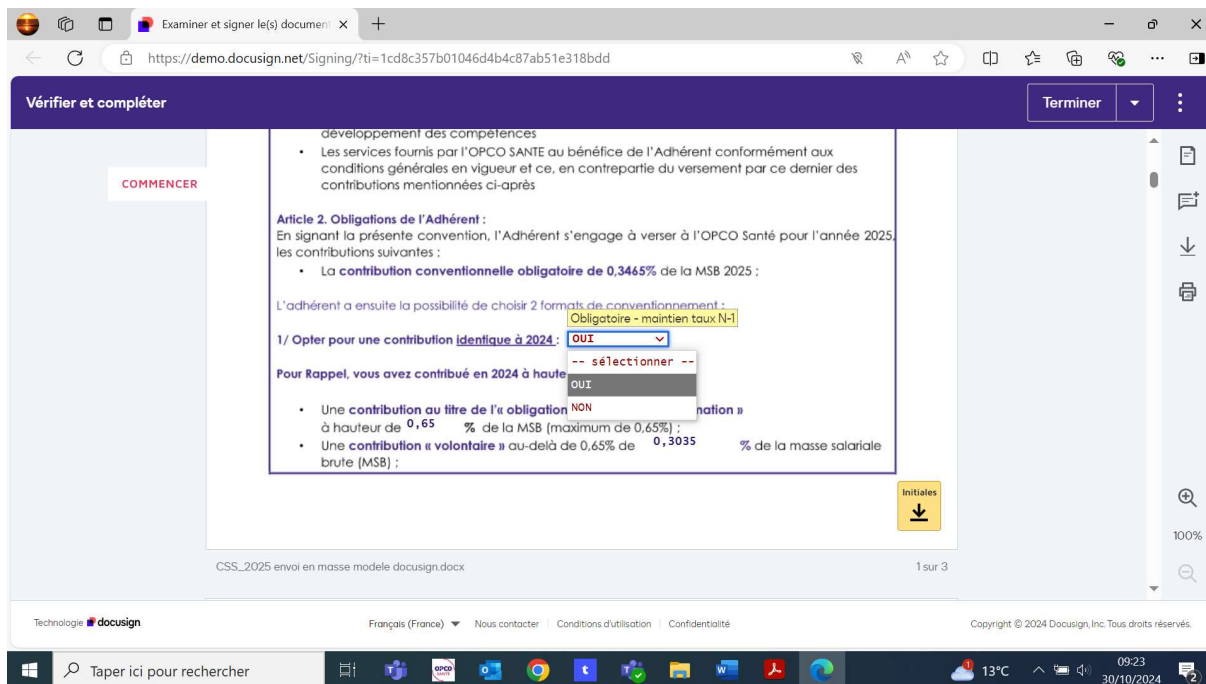
Remarque : Si vous n'êtes pas le signataire de la convention de service (Responsable légal ou son représentant)

- Cliquez sur **AUTRES ACTIONS** « attribuer à quelqu'un d'autre » pour envoyer par mail à l'adresse du signataire, ce document.

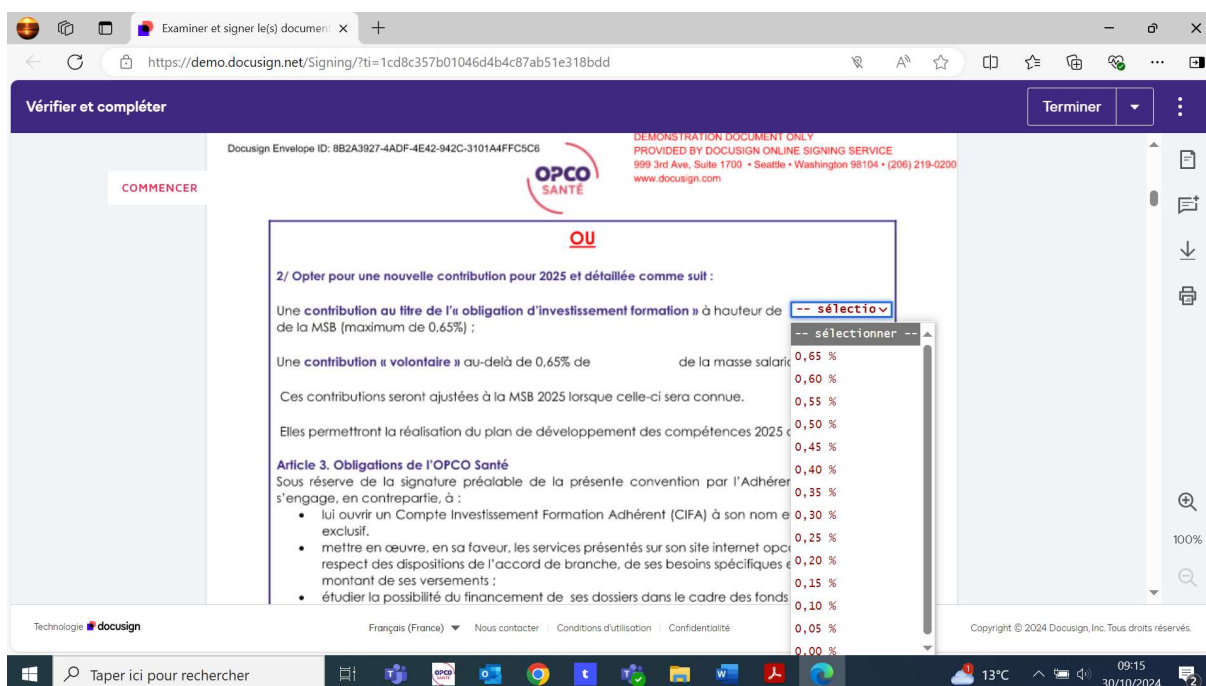
2- Démarrez le processus de signature :

- Remplissez les champs concernant :
 - Vos Nom, prénom et qualité (cf ci-dessous)

- Les taux de versements (choix optionnel : maintien taux N-1 / nouveau taux N) :



- Contribution au titre de « l'obligation investissement formation » jusqu'à 0,65% (liste déroulante)



- Contribution **volontaire** jusqu'à 1% (liste déroulante)
(Pour un taux ne se situant pas dans la liste, veuillez contacter votre conseiller)

- Passez en revue les documents en faisant défiler ou en utilisant les vignettes de page dans le volet de navigation de droite.

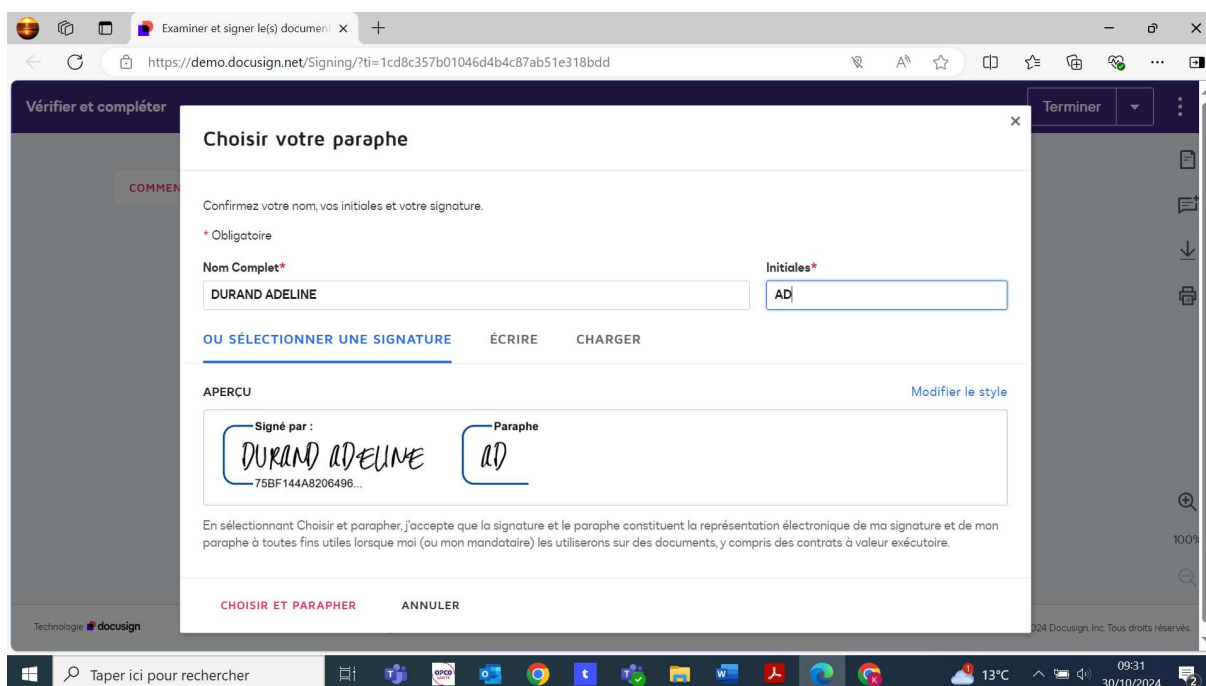
(Les paraphes sont obligatoires sur toutes les pages au titre de la convention, des conditions générales de gestion et de l'annexe RGPD).



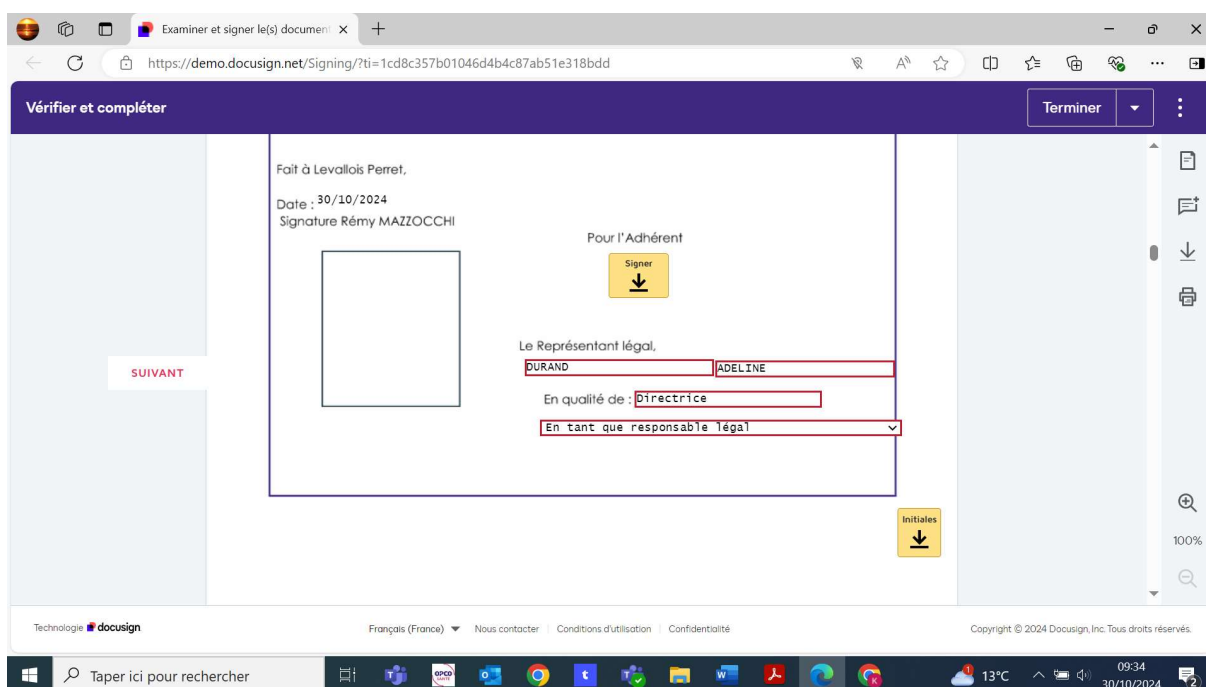
3- Confirmez la signature :

Vous êtes invité(e) à choisir une signature.

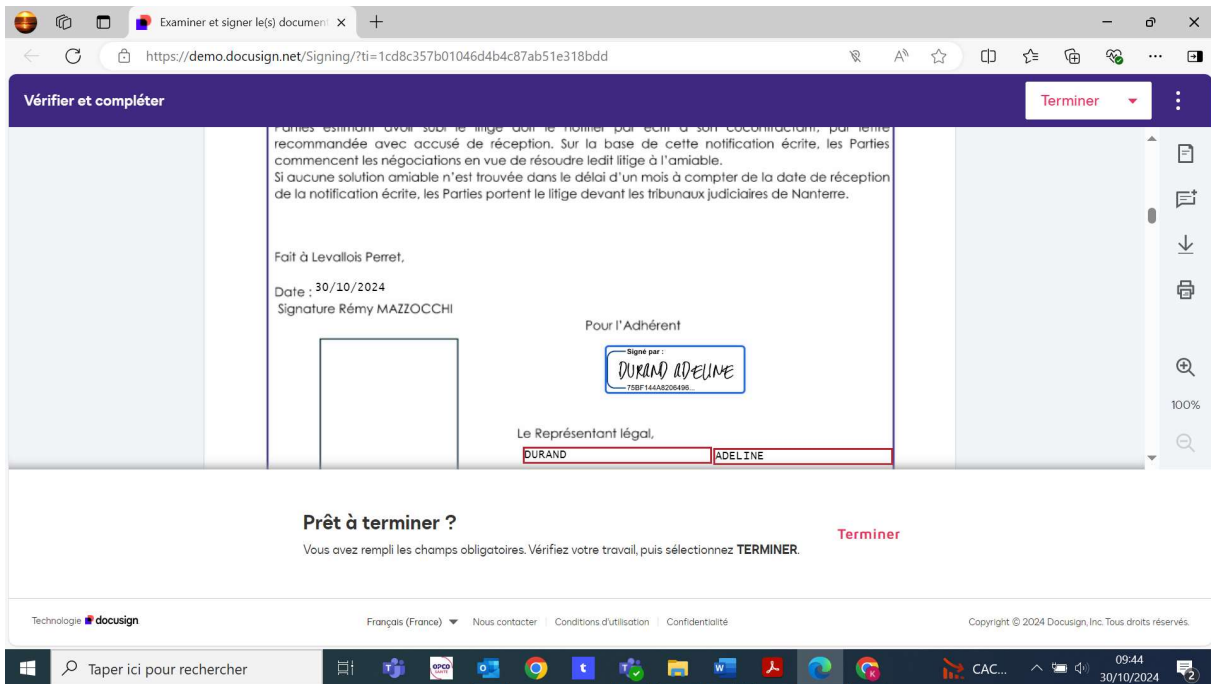
- Réinscrire votre nom et votre paraphe. Par défaut, votre numéro d'identification apparaîtra.
- Sélectionnez **CHOISIR ET PARAPHER** et enregistrer les informations de votre signature pour revenir au document.



- Signez les documents



Après avoir cliqué sur toutes les balises « en jaune » dans le document, validez la signature en cliquant sur **TERMINER** en haut à droite.



- Un message apparaît indiquant que vous avez signé le document. Vous pouvez désormais télécharger une copie PDF ou imprimer une copie du document.

L'expéditeur reçoit le document signé en pièce jointe. Le document signé apparaît sur son compte DocuSign.

