



Pratiques exemplaires pour les signatures et les cachets numériques multiples

Comment préparer des fichiers PDF pour les flux de travail à signatures et cachets multiples.

Résumé

Le présent guide définit les pratiques exemplaires pour préparer des fichiers PDF dans Consigno Desktop lorsque plusieurs utilisateurs doivent apposer des signatures numériques ou des cachets professionnels.

Vous y apprendrez à configurer à l'avance les zones de signature et de cachet, à acheminer les documents entre les participants et à utiliser la certification de manière appropriée dans le cadre d'un flux de travail à signataires multiples. Ces recommandations visent à assurer un processus de signature fluide, à préserver l'intégrité des documents et à éviter les problèmes courants susceptibles de retarder leur finalisation.

1. Autoriser plusieurs utilisateurs à signer

Une signature numérique approuve officiellement un document et protège son intégrité. Dans ConsignO Desktop, une signature numérique standard permet de faire circuler un document entre plusieurs participants, à condition que le document soit correctement préparé à l'avance.

Étapes

- 1 Finalisez le contenu du PDF.
- 2 Déterminez tous les utilisateurs qui doivent apposer une signature numérique.
- 3 Créez une zone de signature distincte pour chaque signataire.
- 4 Placez chaque zone de signature à l'endroit approprié.
- 5 Enregistrez le PDF préparé avant que la première personne ne le signe.
- 6 Demandez à chaque signataire d'apposer sa signature numérique dans la zone qui lui est attribuée.
- 7 Envoyez le document au signataire suivant jusqu'à ce que toutes les signatures requises aient été apposées.

Exemple

Si trois approbateurs doivent signer le même document, créez trois zones de signature distinctes avant d'envoyer le PDF.

Au fur et à mesure que le document circule, chaque approbateur appose sa signature dans la zone désignée.

Pratique exemplaire : enregistrez le PDF préparé avant que la première personne signe, puis demandez à chaque signataire d'utiliser uniquement la zone qui lui est attribuée.

2. Permettre à plusieurs utilisateurs d'apposer un cachet sur plusieurs pages

Un cachet ou un sceau professionnel peut être requis sur une ou plusieurs pages d'un document. Lorsque plusieurs utilisateurs doivent apposer des cachets dans ConsignO Desktop, toutes les zones de cachet requises doivent être créées avant que le document ne soit mis en circulation.

Étapes

- 1 Déterminez toutes les pages qui nécessitent un cachet professionnel.
- 2 Déterminez tous les utilisateurs qui doivent apposer un cachet.
- 3 Créez les zones de cachet requises sur chaque page visée. Si des signatures sont également requises, créez les zones de signature correspondantes en même temps.
- 4 Assurez-vous que les zones de cachet sont clairement positionnées afin que chaque utilisateur sache où apposer son cachet.
- 5 Demandez à chaque utilisateur d'apposer son cachet dans les zones qui lui sont attribuées.

Exemple

Si deux professionnels doivent apposer leur cachet sur un document de cinq pages, créez des zones de cachet pour chacun d'eux sur chaque page nécessitant un cachet avant d'envoyer le document en vue de leur apposition.

Pratique exemplaire : si des signatures sont également requises, créez les zones de signature correspondantes en même temps que les zones de cachet.

3. Signature et certification : quelle est la différence ?

La signature et la certification utilisent toutes deux des signatures numériques pour protéger l'intégrité du document. La principale différence : la signature permet de conserver certaines fonctionnalités de révision, comme sur papier, tandis que la certification impose des restrictions qui peuvent en limiter les usages ultérieurs.

Intervention	Fonction	Utilisation
Signature	Applique une signature numérique pour protéger l'intégrité du document tout en conservant certaines fonctionnalités de révision (comme les commentaires ou les annotations).	À utiliser aux fins d'approbation ou d'autorisation lorsque le document doit être transmis à d'autres signataires ou utilisateurs devant apposer un cachet.
Certification	Applique une signature numérique et impose des restrictions de contrôle du document qui peuvent limiter les interventions ultérieures en fonction de l'option de certification choisie.	À utiliser aux fins d'approbation ou d'autorisation lorsque le document doit être transmis à d'autres signataires ou utilisateurs devant apposer un cachet.

Pratique exemplaire : utilisez la signature pour les approbations courantes dans un flux de travail qui doit se poursuivre. Réservez la certification aux cas où des contrôles finaux sur le document sont requis et où toutes les zones sont déjà en place.

4. Utiliser la certification avec prudence

La certification peut être exigée par votre organisme de réglementation professionnelle. Dans ConsignO Desktop, la certification est facultative et ne modifie pas la valeur juridique d'une signature numérique. Il s'agit plutôt d'une fonctionnalité de contrôle des documents qui définit les interventions possibles après la signature.

Important

La certification s'applique à l'ensemble du PDF, et non à des signatures ou à des cachets individuels.

Si elle est appliquée trop tôt ou mal configurée, elle peut empêcher d'autres participants de signer, d'apposer un cachet ou d'intervenir sur document comme prévu.

Pratique exemplaire pour les flux de travail avec plusieurs signataires et utilisateurs devant apposer un cachet

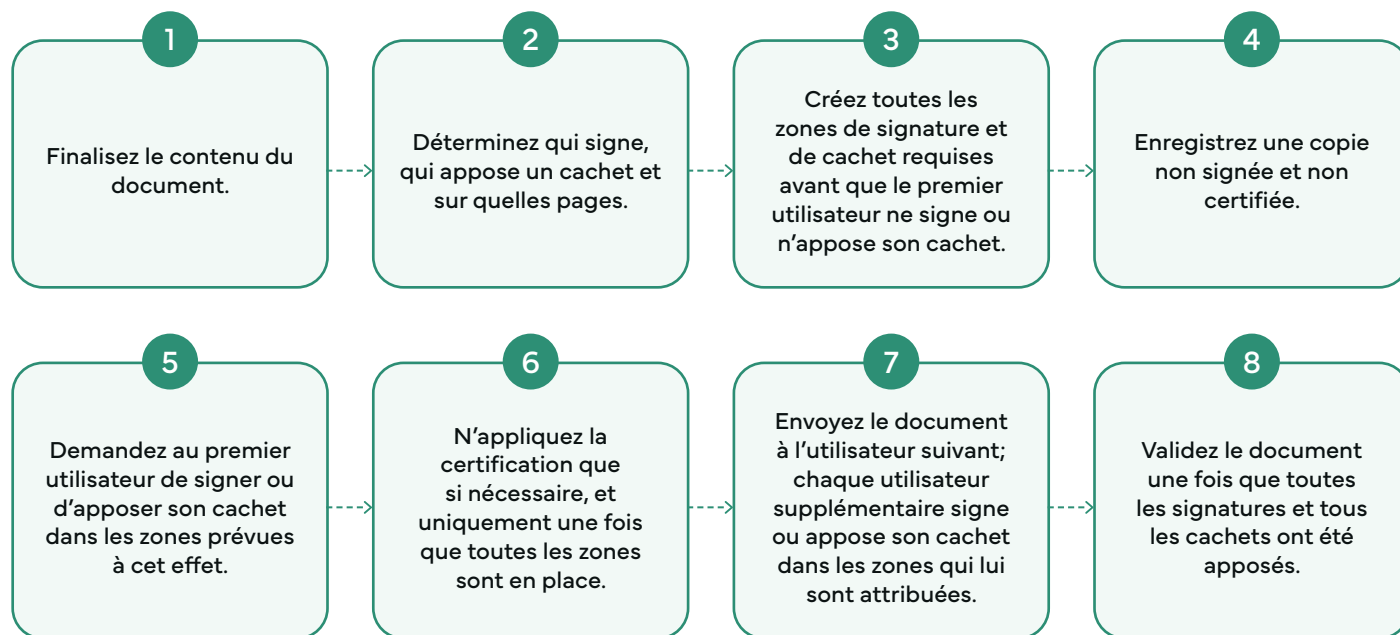
La certification doit être appliquée par le premier signataire du workflow, et uniquement après la création de toutes les zones de signature et de cachet requises.

Sélectionnez l'option qui empêche la modification du document tout en autorisant les signatures et les cachets dans les zones existantes.

Une fois la certification appliquée, elle ne peut pas être annulée. Si des modifications sont nécessaires, vous devez revenir au fichier d'origine non signé et non certifié.

5. Workflow recommandé

Un parcours pratique en huit étapes pour préparer, acheminer et valider un PDF finalisé.



Pratique exemplaire : créez toutes les zones de signature et de cachet requises avant d'appliquer la première signature, le premier cachet ou la certification.

6. Liste de contrôle rapide et erreurs courantes

Consultez cette liste avant d'envoyer un document PDF pour signature ou apposition de cachet.

Avant l'envoi, vérifiez que :

- ✓ le contenu du PDF est définitif ;
- ✓ tous les signataires et les utilisateurs devant apposer un cachet sont identifiés ;
- ✓ toutes les zones de signature et de cachet requises ont été créées ;
- ✓ chaque utilisateur sait où signer ou apposer son cachet ;
- ✓ les exigences de certification sont confirmées ;
- ✓ une copie non signée et non certifiée est enregistrée.

Évitez ces erreurs courantes :

- ✗ de certifier le document avant que tous les utilisateurs disposent de leurs zones ;
- ✗ d'oublier de créer des zones pour les signataires ou utilisateurs devant apposer un cachet ultérieurs ;
- ✗ de supposer que des zones peuvent être ajoutées après la certification ;
- ✗ de considérer la certification comme une signature ordinaire ;
- ✗ de supposer que la certification renforce la valeur juridique.

Pratique exemplaire : préparez d'abord les zones. Indiquez à chaque participant les zones qui lui sont attribuées. Validez le document final une fois toutes les signatures et tous les cachets apposés.