

Approbation et Signature électronique dans Média+

Généralités

L'approbation et la signature électronique des contrats, sont des fonctionnalités qui sont activées au niveau de l'application (il est toutefois possible d'exclure un dossier de la signature électronique).

Lorsque les deux fonctionnalités sont actives, la gestion d'un contrat se déroule de la manière suivante :

- Saisie d'un contrat (possibilité de l'enregistrer temporairement en mode brouillon) et validation.
- Dès qu'il est validé, il part dans le circuit d'approbation où de une à six personnes peuvent l'approuver.
- Quand l'avant dernière personne approuve, le contrat part en signature et c'est le dernier approbateur prévu dans le circuit, qui devra signer le contrat sur son compte YouSign (son approbation étant déclenchée automatiquement sans avoir à le faire dans Média).

1) La saisie

Contrat n° 82/ Objet n°

Contractant: 14 163 CYRILLE DIR020 DIRECTEUR ARTISTIQUE Word: []

Titre du reportage: [] Diffuseur: [] Dans les locaux

Lieu de travail: PARIS-REGION PARISIENNE-PROVINCE Rôle: []

Contrat pluripériode Périodicité paiement: Jour Type: CDD d'usage Date fin contrat: 18/09/2020

Date d'embauche: 14/09/2020 Heure: 08:00 Date fin prévisionnelle: []

Type de contrat: Contrat Long > 4 jours Forfait global: []

Tarif M1: 39H 1 167,75 Carte Navigo: []

Salaire jour: 233,55 Type de carte: []

Salaire heure: 29,194 Zone: Non

Salaire hebdo: 1 167,75 Nb jours carte: []

Hors Peplum

N° Ctr global: [] Hors appro

Commission / D.A.: [] Rem.: []

Signature élect.: Hors SE Fiche engagement PJ SE Divers: []

Période d'essai: []

Date	T	Nb. heures	Tarif heures	Montant	Prime	Libellé indem.	Indemnité	Nombre repas	13ème Mois	Congés Payés
14/09/2020		8,00	29,194	233,55						
15/09/2020		8,00	29,194	233,55						
16/09/2020		8,00	29,194	233,55						
17/09/2020		8,00	29,194	233,55						
18/09/2020		7,00	29,194	233,55						

Tarif habileuse: 577,73

8,00

Heures: 39,00 Jours: 5,00 Brut: 1 167,75 Coût: 1 167,75 Charges: 770,70

Semaines: [] Mois: [] Brut réel: [] Coût réel: [] Charges réelles: []

Un contrat peut être enregistré, même de manière incomplète, en cliquant sur le bouton « Brouillon ». Tant qu'il est dans cet état, le contrat n'est pas actif et l'on peut revenir dessus pour le modifier ou le compléter.

Mais dès que le contrat est complet, on clique sur le bouton « OK » pour le valider et c'est à partir de ce moment-là qu'il est envoyé dans le circuit d'approbation.

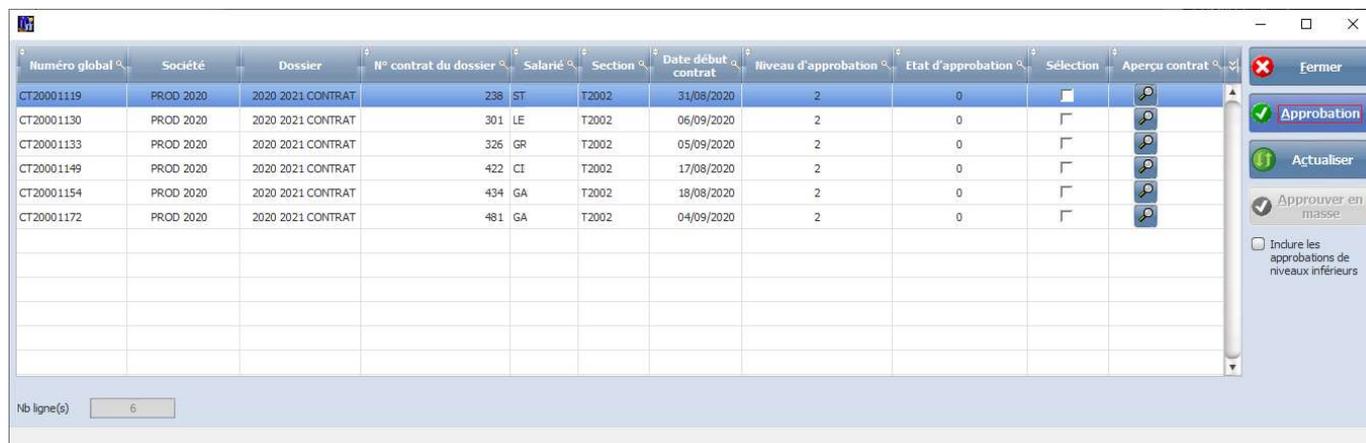
2) Le circuit d'approbation

Lorsqu'un utilisateur sait qu'il est approbateur de contrats, il peut vérifier à tout moment dans Média, s'il en a à approuver. Il suffit pour lui de cliquer sur le bouton  au menu de l'application et ce, quel que soit le dossier sur lequel il se trouve positionné.

Il aura systématiquement tous les contrats qu'il a à approuver, tous dossiers confondus.

A ce niveau-là, il existe deux manières d'approuver :

- Contrat par contrat : Par un simple clic on sélectionne une ligne (fond bleu) et on clique sur le bouton « **Approbation** ». Cela a pour effet de faire apparaître le contrat dans sa fenêtre de gestion (cf. renvoi 1, page suivante).

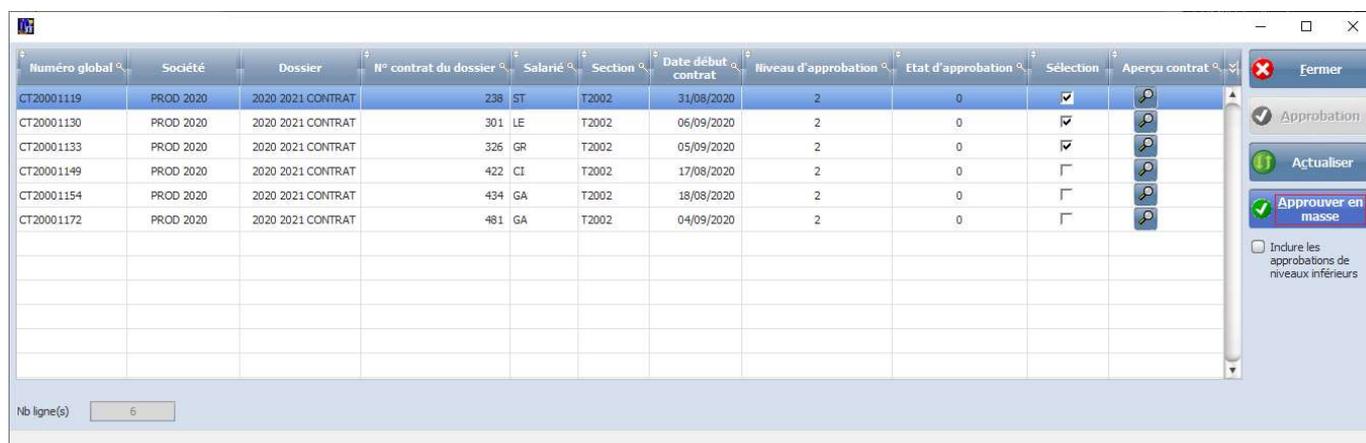


Numéro global	Société	Dossier	N° contrat du dossier	Salarié	Section	Date début contrat	Niveau d'approbation	Etat d'approbation	Sélection	Aperçu contrat
CT20001119	PROD 2020	2020 2021 CONTRAT	238	ST	T2002	31/08/2020	2	0	<input type="checkbox"/>	
CT20001130	PROD 2020	2020 2021 CONTRAT	301	LE	T2002	06/09/2020	2	0	<input type="checkbox"/>	
CT20001133	PROD 2020	2020 2021 CONTRAT	326	GR	T2002	05/09/2020	2	0	<input type="checkbox"/>	
CT20001149	PROD 2020	2020 2021 CONTRAT	422	CI	T2002	17/08/2020	2	0	<input type="checkbox"/>	
CT20001154	PROD 2020	2020 2021 CONTRAT	434	GA	T2002	18/08/2020	2	0	<input type="checkbox"/>	
CT20001172	PROD 2020	2020 2021 CONTRAT	481	GA	T2002	04/09/2020	2	0	<input type="checkbox"/>	

Nb ligne(s) 6

- En masse : Après avoir cliqué sur la loupe, dans chaque ligne de contrat que l'on souhaite approuver, de façon à en vérifier le contenu, on sélectionne ces lignes en cochant la case associée, dans la colonne « Sélection » (le simple fait de cocher au moins une ligne, le bouton « Approuver en masse » se dégrise).

Ceci fait, on clique sur le bouton « **Approuver en masse** ». Cela a pour effet d'approuver automatiquement tous les contrats sélectionnés.



Numéro global	Société	Dossier	N° contrat du dossier	Salarié	Section	Date début contrat	Niveau d'approbation	Etat d'approbation	Sélection	Aperçu contrat
CT20001119	PROD 2020	2020 2021 CONTRAT	238	ST	T2002	31/08/2020	2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
CT20001130	PROD 2020	2020 2021 CONTRAT	301	LE	T2002	06/09/2020	2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
CT20001133	PROD 2020	2020 2021 CONTRAT	326	GR	T2002	05/09/2020	2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
CT20001149	PROD 2020	2020 2021 CONTRAT	422	CI	T2002	17/08/2020	2	0	<input type="checkbox"/>	
CT20001154	PROD 2020	2020 2021 CONTRAT	434	GA	T2002	18/08/2020	2	0	<input type="checkbox"/>	
CT20001172	PROD 2020	2020 2021 CONTRAT	481	GA	T2002	04/09/2020	2	0	<input type="checkbox"/>	

Nb ligne(s) 6

(renvoi 1)

Contrat

Contrat n° 301/CT20001130 **Objet n°**

Contractant: 15 260 ERIC PRE030 1ER ASSISTANT REALISATEUR Word: 114

Titre du reportage: Diffuseur: Dans les locaux

Lieu de travail: PARIS-REGION PARISIENNE-PROVINCE Rôle:

Contrat pluripériode Périodicité paiement: Jour Type: CDD d'usage Date fin contrat: 06/09/2020

Date d'embauche: 06/09/2020 Heure: 08:00 Date fin prévisionnelle:

Type de contrat: Contrat Court < 4 jours Forfait global: Carte Navigo:

Tarif M1: 39H 987,26

Salaire jour: 219,39 Type de carte:

Salaire heure: 27,424 Zone: Non

Salaire hebdo: Nb jours carte:

N° Ctr global: CT20001130 Hors Peplum: Hors appro:

Commission / D.A.: Rem.:

Signature élect. Hors SE Fiche engagement PJ SE Divers:

Période d'essai:

Date	T	Nb. heures	Tarif heures	Montant	Prime	Libellé indem.	Indemnité	Tickets restaurant	13ème Mois	Congés Payés
06/09/2020	D	4,00	13,712	54,85						
06/09/2020	F	8,00		219,39						

Heures: 8,00 Jours: 1,00 Brut: 274,24 Coût: 274,24 Charges: 181,00

Semaines: Mois: Brut réel: Coût réel: Charges réelles:

Tarif habilleuse: 577,73 8,00

Buttons: Fermer, Nouveau, Imprimer Contrat, Imprimer fiche d'engagement, Aperçu, Supprimer, Duplication, **Approbation**

On peut alors, cliquer sur le bouton « **Approbation** » pour soit l'approuver, soit le refuser, grâce au message suivant :

Contrat

Approuvez-vous ce contrat ?

Approuver **Ne pas approuver** **Ne rien faire**

Si on clique sur le bouton « **Approuver** », le contrat est approuvé et, si l'utilisateur qui vient de faire cette action est l'avant dernier dans le circuit, le contrat part en signature pour être signé par le dernier approbateur.

Si on clique sur le bouton « **Ne pas approuver** », un motif de refus est demandé, puis le contrat est neutralisé (dès lors il disparaîtra de la liste des contrats en cours pour apparaître dans les contrats refusés).

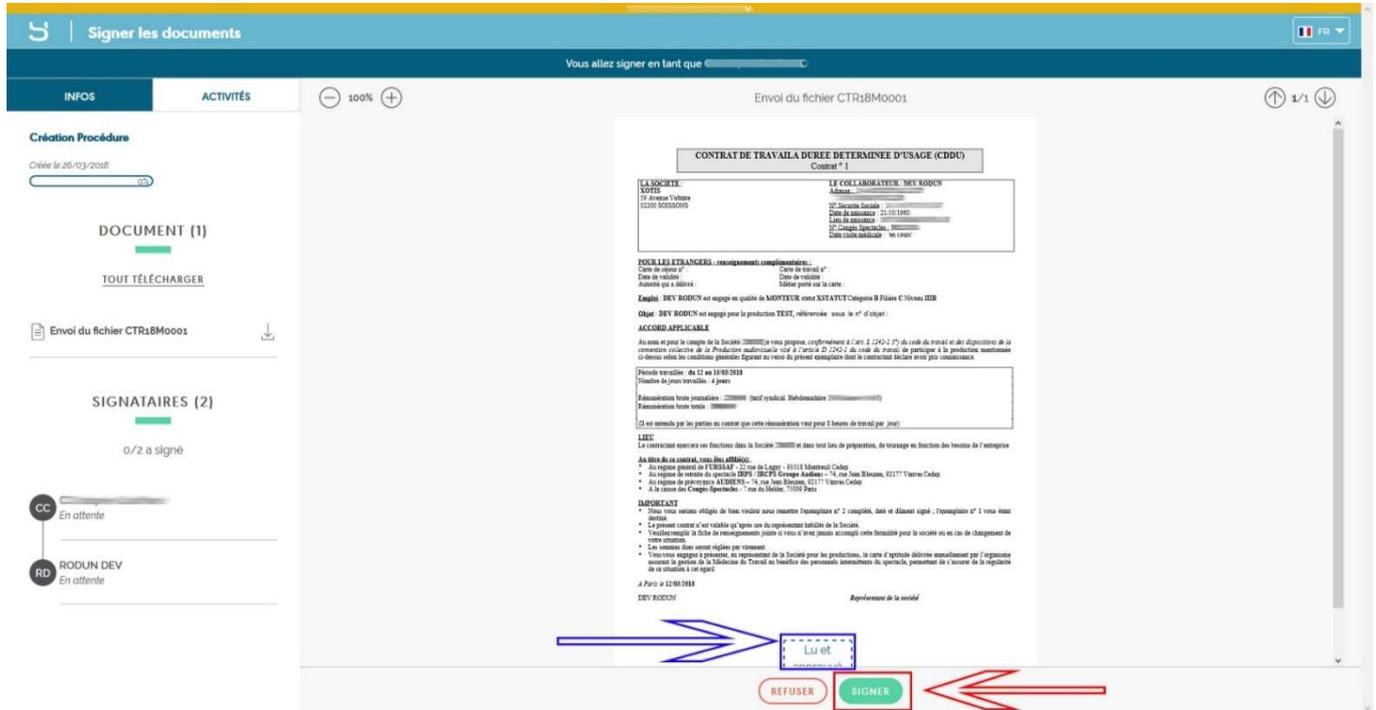
Si on clique sur le bouton « **Ne rien faire** », le contrat restera à approuver.

3) La signature

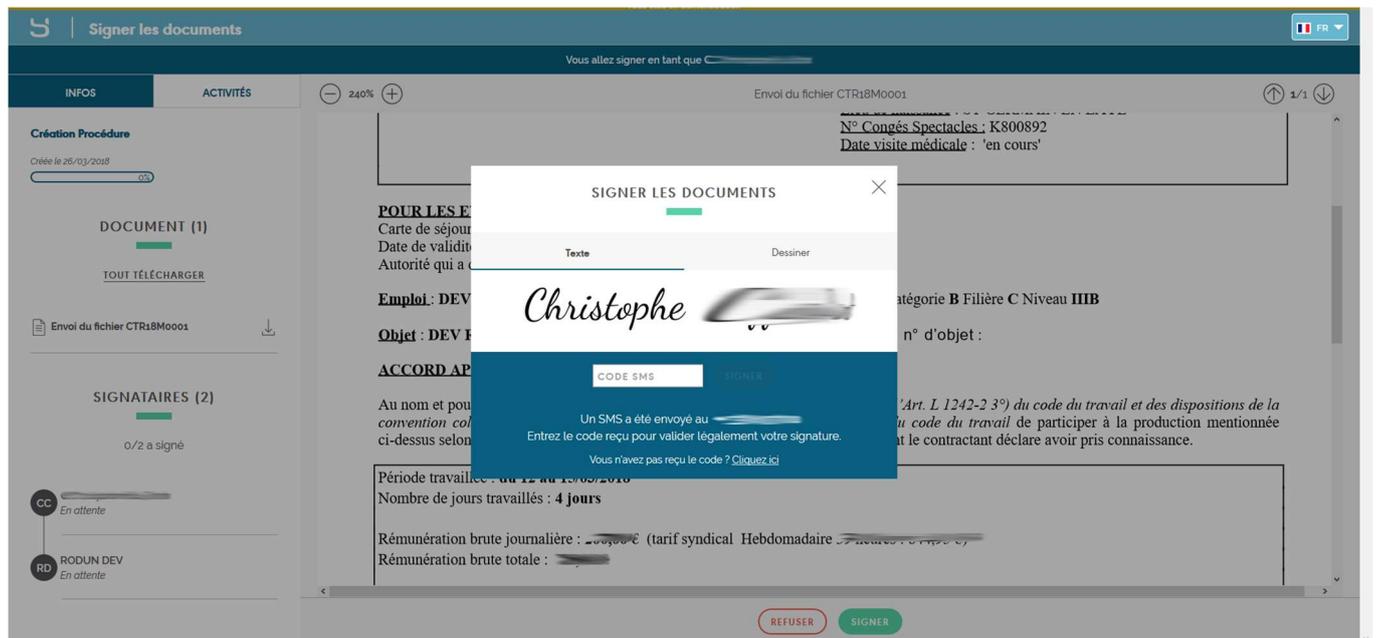
Le dernier approbateur du contrat n'approuve donc plus dans Média. Il reçoit un courriel (ou pas, selon le paramétrage mis en place) qui l'invite à signer le contrat fraîchement généré lorsque l'avant dernier approbateur a validé.

3.1) Signature électronique via le lien reçu par courriel

Cliquer sur l'invitation pour arriver sur la page de signature. La zone de paraphe se situe dans la zone bleue. Il n'y a plus qu'à cliquer sur « Signer » pour recevoir un SMS d'authentification.

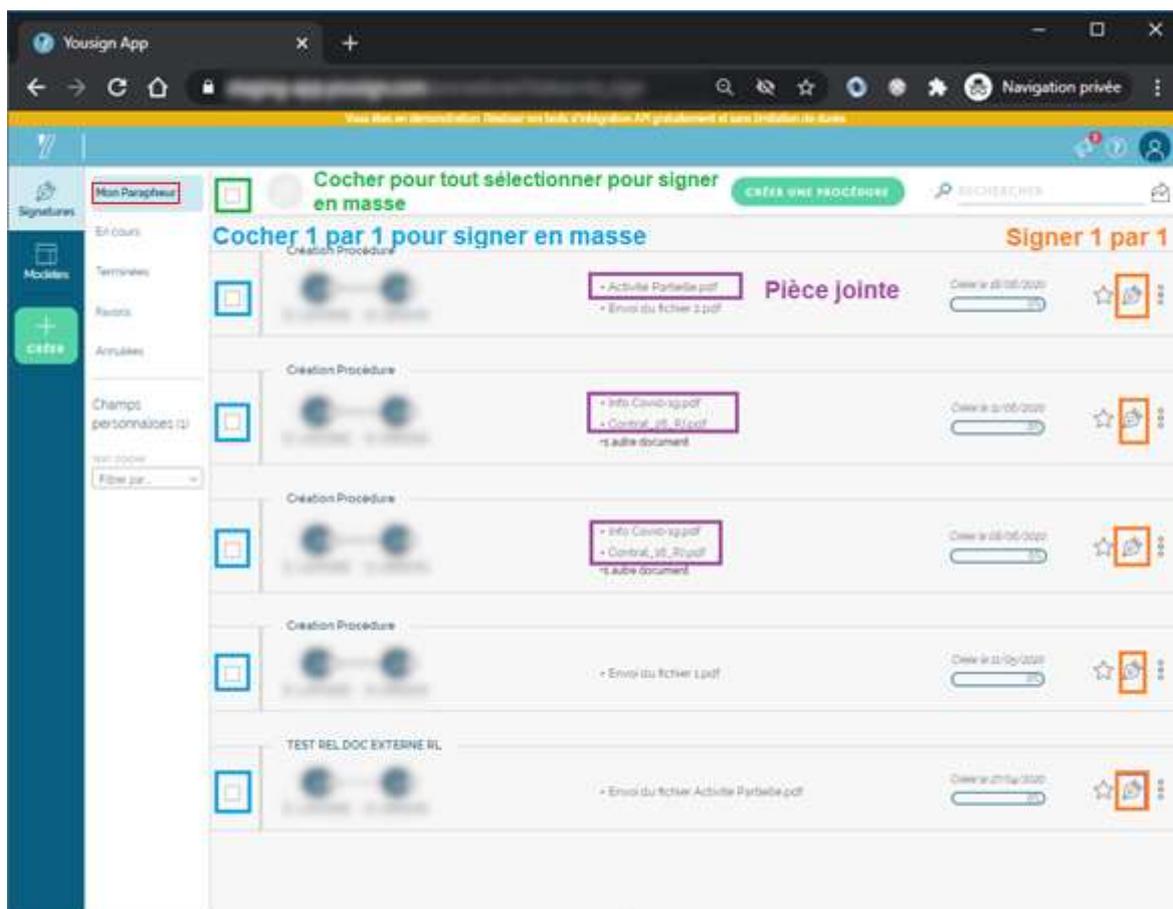


Choisir alors le type de signature souhaitée (Texte ou Dessin), puis valider avec le code reçu par SMS.



3.2) Signature électronique via le parapheur

Si le paramétrage mis en place ne délivre pas des courriels aux utilisateurs censés signer des contrats, ceux-ci doivent se rendre, via leur compte YouSign, sur leur parapheur. Sur l'onglet « **Mon Parapheur** »,



On peut signer les contrats un par un en cliquant sur :



Sinon, on peut sélectionner:

- Soit toutes les procédures (tous les contrats), en cochant la case :

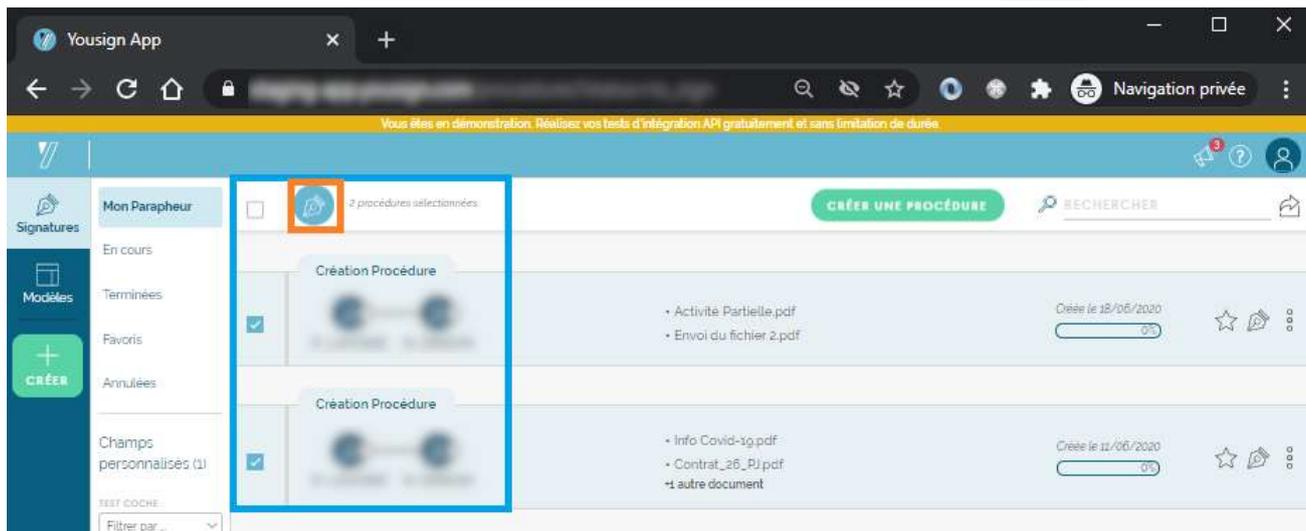


- Soit uniquement celles (ceux) que l'on souhaite signer, en cochant les cases

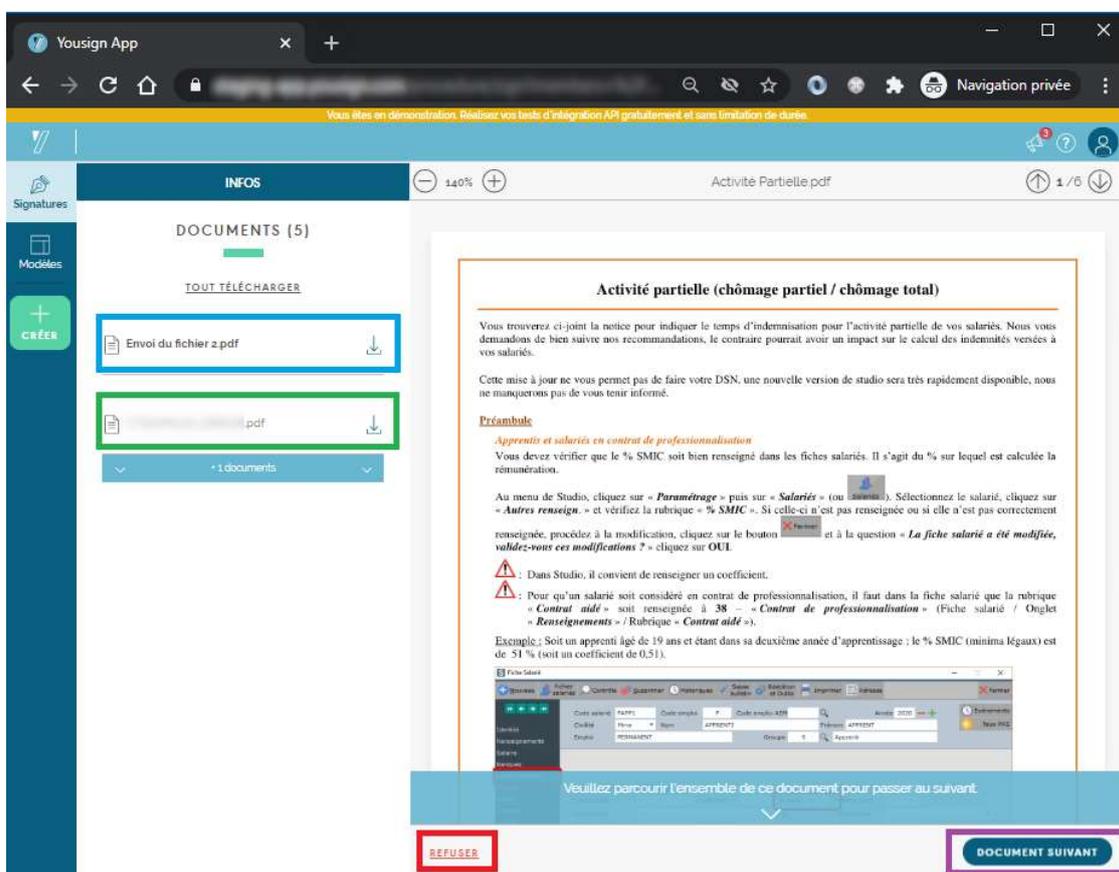


de chacune des procédures.

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons sélectionné deux procédures. Ensuite il faut cliquer sur  pour signer :



N.B. : S'il y a des pièces jointes dans une procédure, on commence toujours par les visualiser en premier et le contrat à signer est toujours en dernier dans la visualisation.



ATTENTION !!! Dans le parapheur, lorsqu'on sélectionne plusieurs procédures, si on clique sur  c'est toute la sélection, donc tous les documents sélectionnés, qui seront refusés.

Le bouton  permet de naviguer de document en document, ...

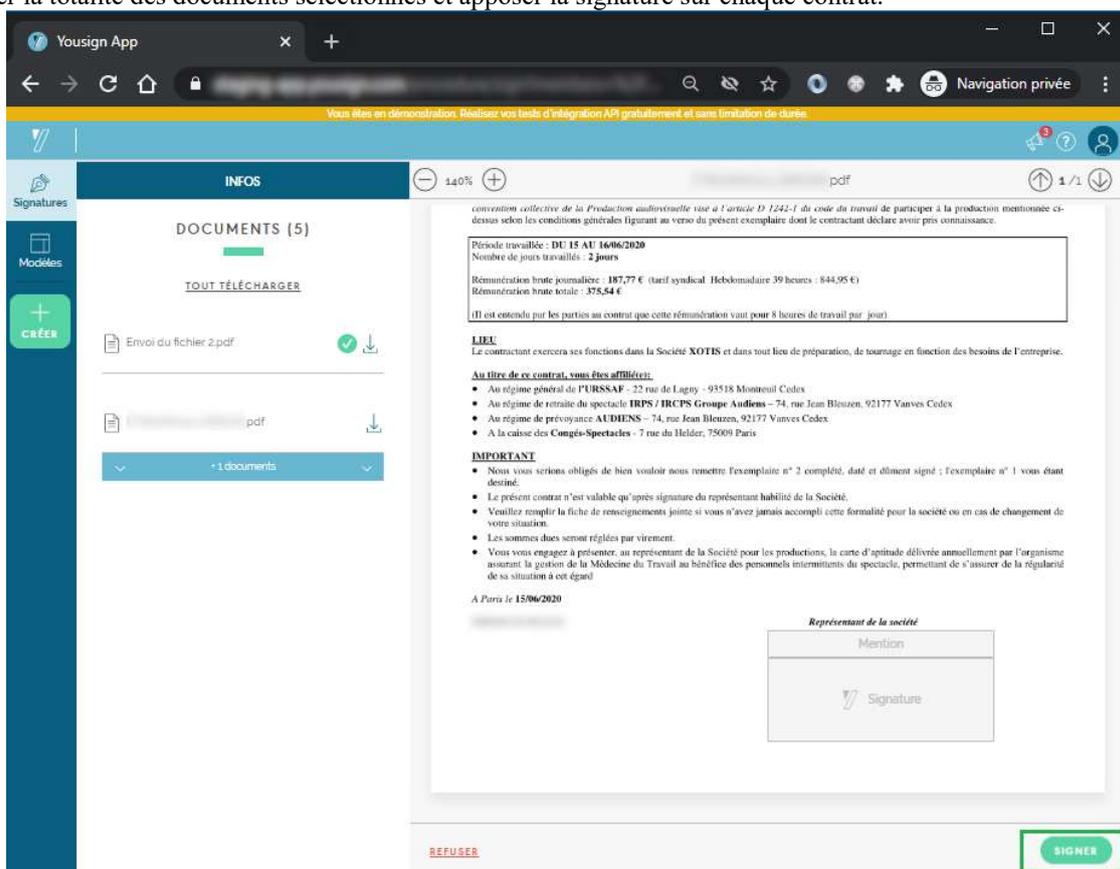
... c'est-à-dire de pièce jointe en pièce jointe, puis le contrat, puis à nouveau les pièces jointes du contrat suivant ... jusqu'au dernier contrat à signer.

Lorsqu'on arrive sur le dernier contrat le bouton



apparaît.

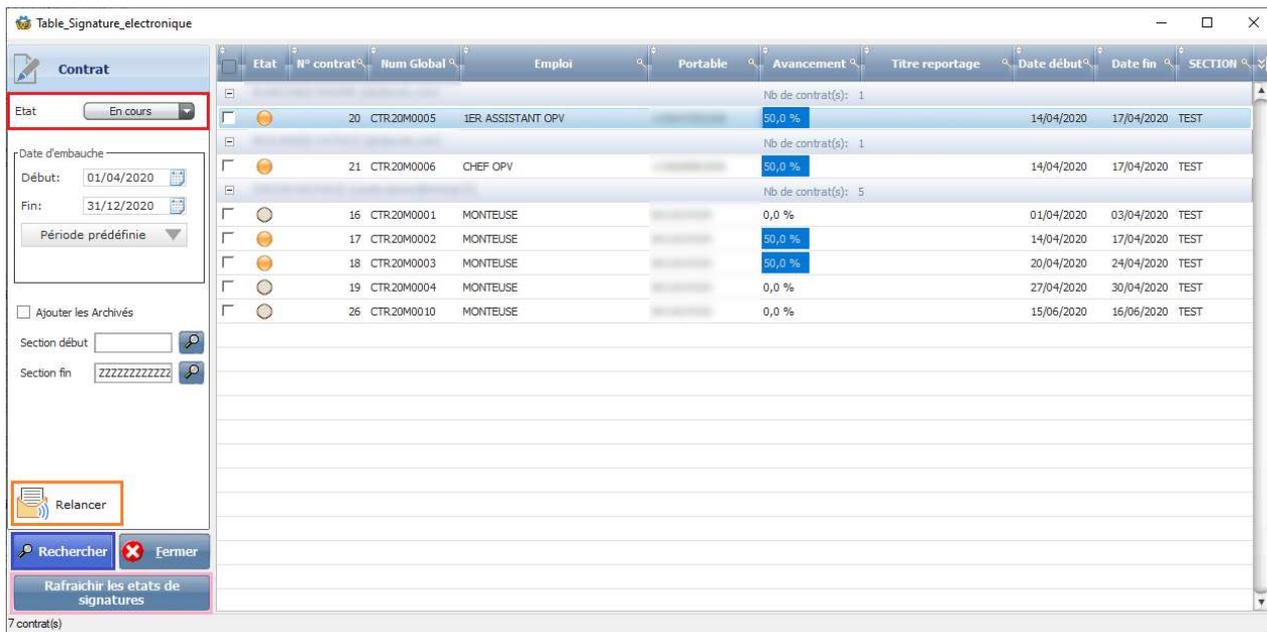
Il ne reste plus qu'à cliquer dessus pour signer tous les contrats sélectionnés dans le parapheur. Ensuite **un seul SMS** sera envoyé pour valider la totalité des documents sélectionnés et apposer la signature sur chaque contrat.



N.B. : Pour chaque contrat signé, le salarié correspondant recevra un courriel afin d'apposer sa signature électronique.

A partir du moment où des contrats sont signés par le signataire de la société, il est possible de voir l'évolution de ceux-ci, grâce à la fenêtre de visualisation/gestion des signatures.

Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le bouton  qui se trouve sur le menu principal de Média.



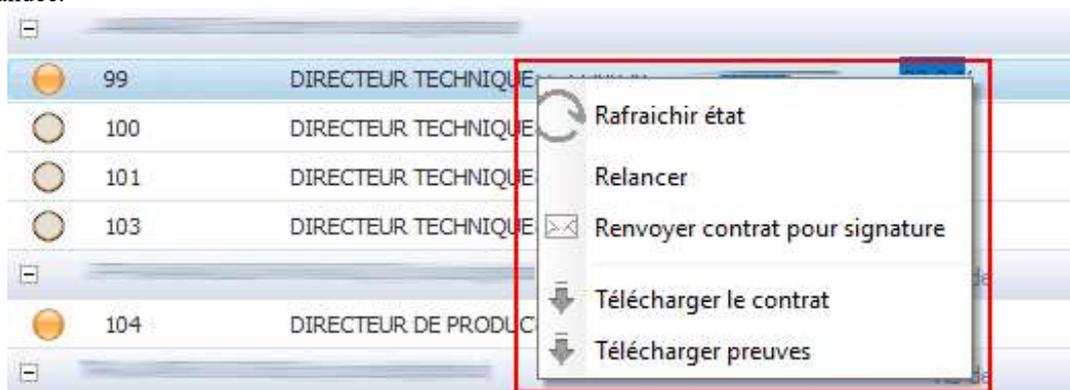
Grâce au système de recherche sur la gauche, on peut rechercher puis visualiser l'état des signatures actives, finies, en erreur, etc ...

Le bouton  permet de synchroniser l'état des signatures entre YouSign et Média.

L'on peut également effectuer une relance sur un ou plusieurs contrats, pour solliciter la prochaine personne qui est censée signer (autre signataire de la société, ou l'agent, ou le salarié). Pour cela il suffit de cocher la case devant chaque ligne de contrat, puis de cliquer sur le bouton



Il y a aussi la possibilité d'interagir avec les signatures. Il suffit de faire un clic droit sur la ligne du contrat souhaité et de choisir l'action demandée.



Rafraichir état : Interroge nos services pour récupérer l'état de la signature.

Relancer : Permet de renvoyer un email à la personne qui doit signer ou valider.

Renvoyer contrat pour signature : Relance la procédure de signature depuis le début.

Télécharger le contrat : Télécharge le contrat à l'état actuel.

Télécharger preuves : Télécharge les preuves de signature des signataires.

Les différents états des signatures :



Contrat parti en signature mais pas encore signé.



Contrat signé par la première personne.



Contrat signé par toutes les personnes concernées.



Contrat refusé par une des personnes concernées.

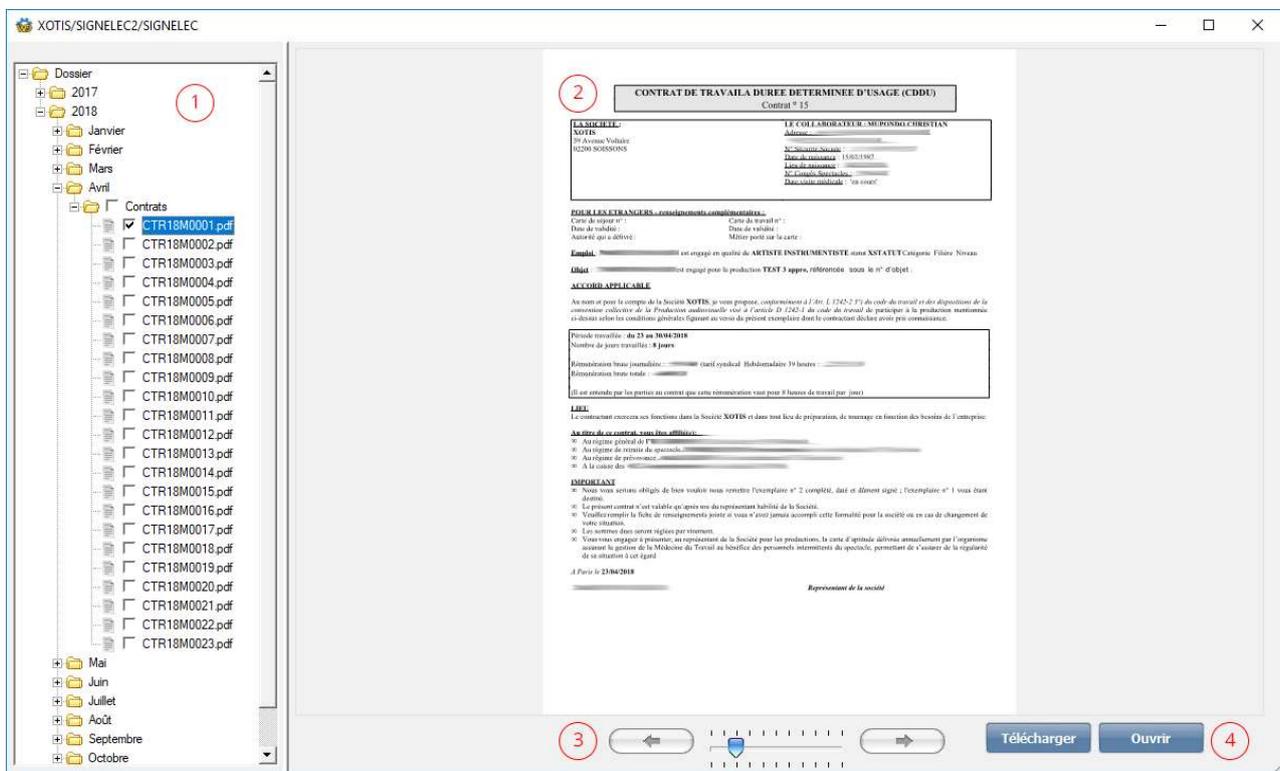


Contrat en erreur.

Récupération des fichiers signés :

Les documents signés par le salarié (qui est normalement signataire final) passent en dans l'état « Terminé » et sont automatiquement stockés physiquement (au format PDF) sur votre environnement. Une autre fenêtre va permettre à l'utilisateur, à partir de ce stock, de voir et récupérer n'importe quel contrat en tenant compte de la confidentialité.

Pour ouvrir la fenêtre, il faut cliquer sur le bouton  qui se trouve sur le menu principal de Média.



1 : Arborescence des fichiers. Tous les documents sont triés par année / mois / type de document pour le dossier en cours.

2 : Aperçu du document sélectionné.

3 : Permet de naviguer sur les différentes pages du document et de zoomer.

4 : Le bouton « Télécharger » permet de copier le ou les documents qui sont sélectionnés dans l'arborescence, dans un dossier de destination, à désigner via la fenêtre pop-up qui s'ouvre dès qu'on clique sur le bouton.

Le bouton « Ouvrir » permet de visualiser le fichier qui est sélectionné, dans le champ visualisation, avec le logiciel par défaut utilisé sur l'ordinateur local.