



# La signature électronique

de vos conventions et contrats de formation

Guide utilisateur - Espace Gestion Jinius

# 1. Ajouter un signataire à votre Espace Gestion

## Prérequis

**Vous devez disposer des droits "Administrateur" sur le compte JINIUS de votre structure. Si cela n'est pas le cas, rapprochez vous de l'administrateur de votre compte.**

## Comment gérer les droits de signature ?

1. Connectez-vous à votre espace de gestion Jinius et accédez au menu «Interlocuteurs».

2. Sélectionnez l'établissement concerné si vous en gérez plusieurs.  
La liste des interlocuteurs associés s'affichera

Vous disposez désormais de deux options : accorder le droit de signature à un interlocuteur existant dans la liste ou ajouter un nouvel interlocuteur.

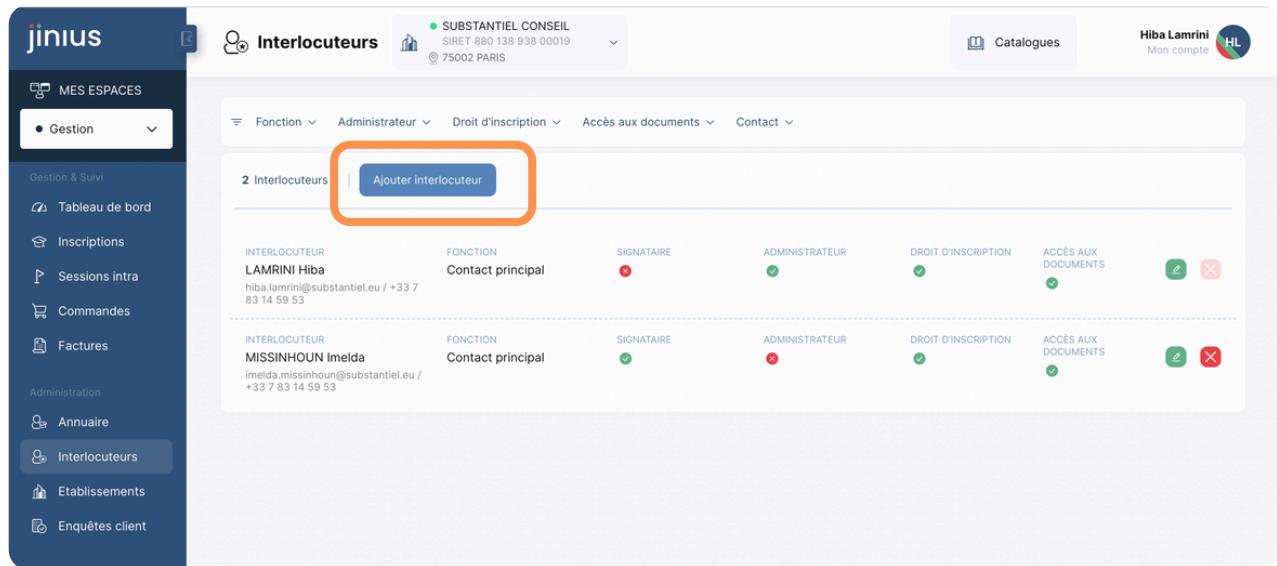
## Pour modifier un interlocuteur existant :

1. Cliquez sur le pictogramme "Crayon" situé à droite de la ligne de l'interlocuteur pour éditer sa fiche.
2. Cochez « Oui » à l'option : « Droit de signer électroniquement les conventions et autres documents contractuels... (i) ».
3. Si le numéro de « Téléphone mobile » n'est pas renseigné, veuillez l'ajouter. **Le format requis est international (ex : +33 6 12 34 56 78).**
4. Enregistrez les modifications.

| INTERLOCUTEUR                                                             | FONCTION          | SIGNATAIRE | ADMINISTRATEUR | DROIT D'INSCRIPTION | ACCÈS AUX DOCUMENTS |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|----------------|---------------------|---------------------|
| LAMRINI Hiba<br>hiba.lamrini@substantiel.eu / +33 7 83 14 59 53           | Contact principal | ✗          | ✓              | ✓                   | ✓                   |
| MISSINHOUN Imelda<br>imelda.missinhoun@substantiel.eu / +33 7 83 14 59 53 | Contact principal | ✓          | ✗              | ✓                   | ✗                   |

## Pour ajouter un nouvel interlocuteur :

- 1.Cliquez sur « Ajouter un interlocuteur ».
- 2.Remplissez les informations requises.
- 3.Indiquez le numéro de « Téléphone mobile » au format international.
- 4.Cochez « Oui » au « Droit de signer électroniquement... ».
- 5.Enregistrez les informations.



The screenshot shows the jinios software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'MES ESPACES', 'Gestion & Suivi', 'Tableau de bord', 'Inscriptions', etc. The main area is titled 'Interlocuteurs' and shows two entries: 'LAMRINI Hiba' and 'MISSINHOUN Imelda'. Each entry has columns for 'FONCTION' (Contact principal), 'SIGNATAIRE' (with a red checkmark), 'ADMINISTRATEUR' (green checkmark), 'DROIT D'INSCRIPTION' (green checkmark), and 'ACCÈS AUX DOCUMENTS' (green checkmark). At the top of the main area, there are navigation tabs: 'Fonction', 'Administrateur', 'Droit d'inscription', 'Accès aux documents', and 'Contact'. Below the tabs, there's a blue button labeled 'Ajouter interlocuteur' which is highlighted with a red box.

De retour sur la liste, vérifiez qu'une coche verte (✓) apparaît bien dans la colonne correspondant aux droits de signature face au nom de l'interlocuteur.

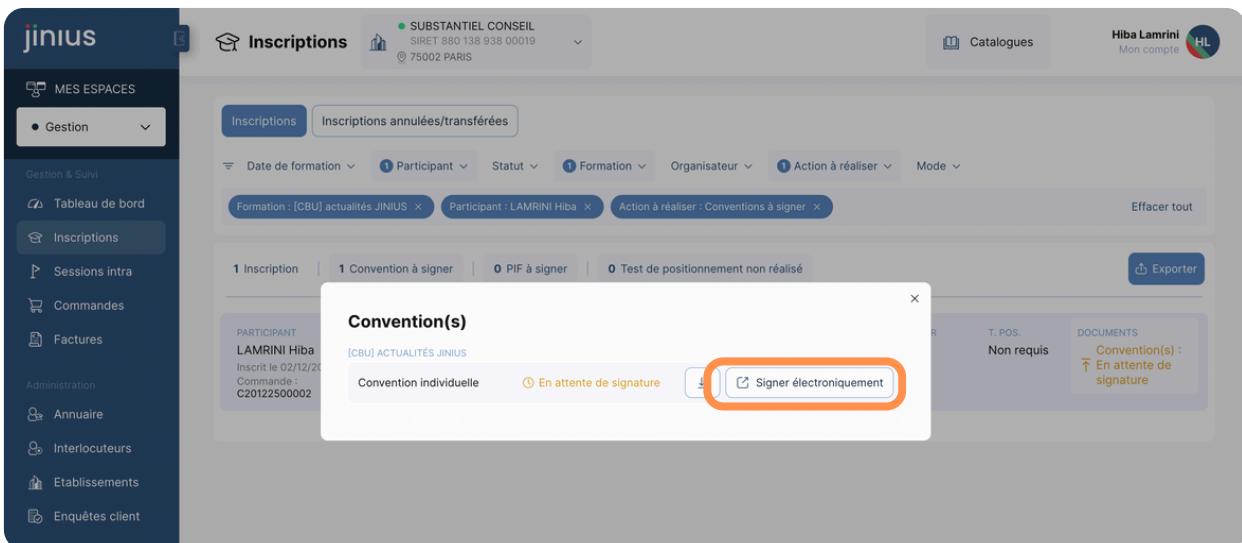
### Important : Clients "Particuliers"

**Si vous êtes un particulier, cette étape de configuration n'est pas nécessaire. Les droits de signature vous sont attribués automatiquement. Vous pouvez néanmoins ajouter d'autres interlocuteurs signataires si nécessaire en suivant la procédure ci-dessus.**

## 2. Lancer la signature électronique

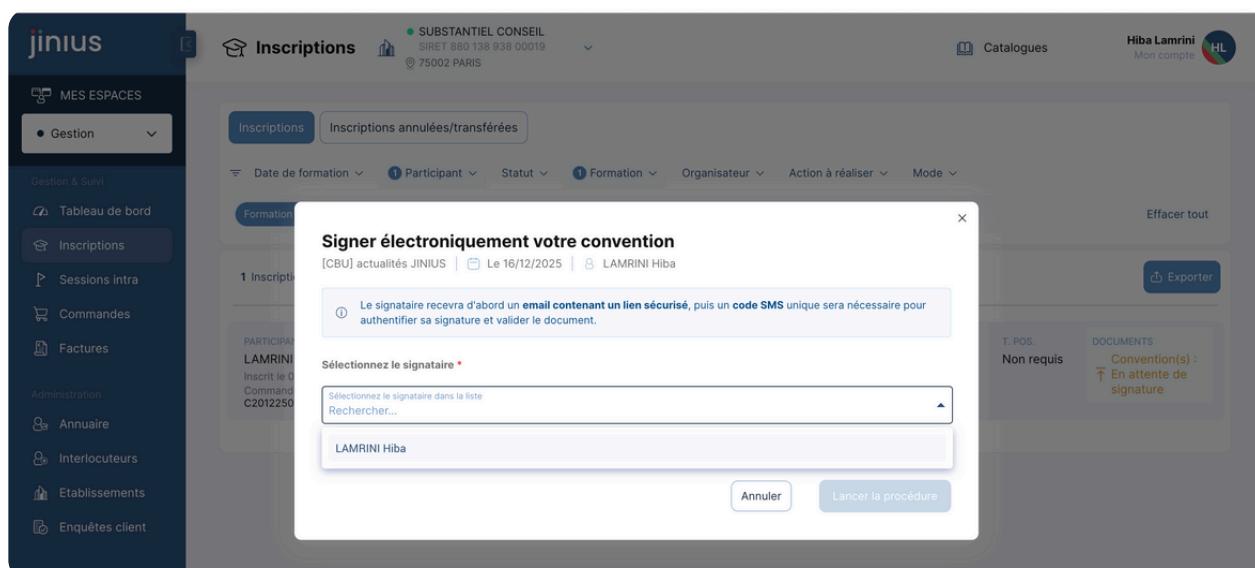
### Démarrer la procédure

1. Accédez à la convention au statut "En attente de signature" via :
  - La page "Détail de l'inscription".
  - Ou votre "Espace Gestion", rubrique "Documents".
2. Cliquez sur le libellé du statut.
3. Une popup de détail s'affiche : Dans cette popup, cliquer sur le bouton "Signer électroniquement".

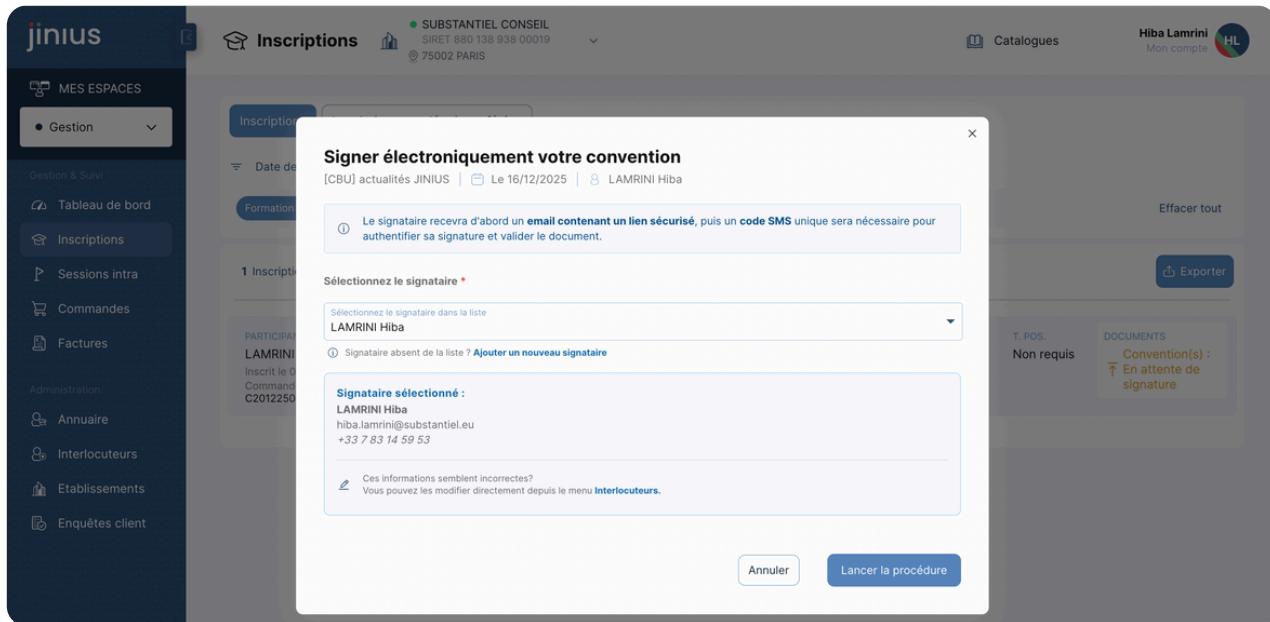


### Choisir le signataire

1. Une fenêtre s'ouvre avec le récapitulatif de la formation et le nom du participant.
2. Sélectionnez le signataire dans la liste déroulante.  
Seuls les interlocuteurs disposant des droits de signature apparaissent ici.

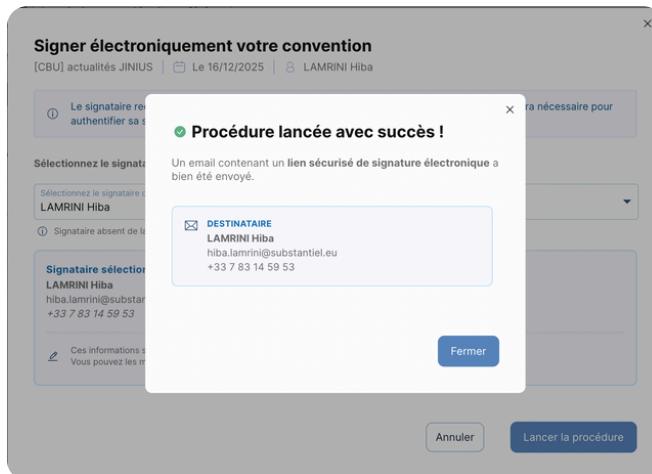


- Vérifiez les informations qui s'affichent (Nom, Email, Téléphone). Si celles-ci vous semblent erronées, vous pouvez les modifier depuis l'écran "Interlocuteurs", Si cela n'est pas le cas, cliquez sur le bouton "**Lancer la procédure**".

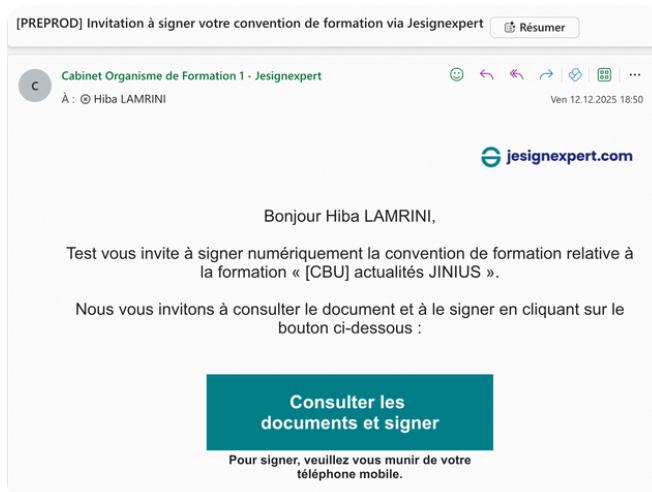


## Une fois la procédure lancée :

- Un message de confirmation s'affiche :



- Le signataire reçoit **un e-mail contenant un lien sécurisé** vers la plateforme partenaire Je Signe Expert.

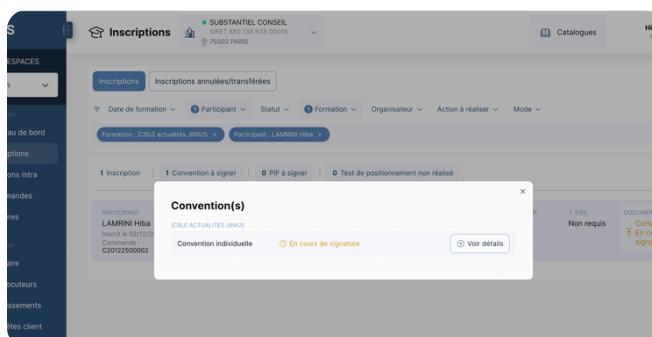


## Validité du lien de signature : 2 mois

**Le lien de signature est valable pendant 60 jours.**

- **Passé ce délai, le lien devient caduc.**
- **Le statut repasse à "En attente de signature".**
- **Une nouvelle procédure doit être lancée intégralement.**

- Le statut de la convention passe à "**En cours de signature**" dans votre liste d'inscriptions et l'onglet documents de votre espace Jinius.



## Comment annuler une signature en cours ?

**Vous avez constaté une erreur après l'envoi (mauvais destinataire, erreur dans le numéro de téléphone) ? Tant que le document n'est pas signé, vous avez la possibilité d'annuler la procédure :**

1. Cliquez sur le bouton "Voir détails"



2. Puis cliquez sur le bouton "Annuler la signature en cours"



Par conséquent :

- L'e-mail devient **caduque** : Le lien de signature contenu dans l'e-mail reçu par le signataire est désactivé immédiatement. S'il clique dessus, il ne pourra plus accéder au document.
- Retour au statut initial : Le statut de la convention dans l'espace de gestion Jinius repasse automatiquement à "**En attente de signature**".

### **3. Signer et télécharger la convention**

#### **1. Signer le document**

Cliquez sur le lien d'invitation reçu par e-mail et suivez les instructions sur la plateforme *Je Signe Expert* (lecture du document et validation par code SMS).

#### **2. Mise à jour du statut**

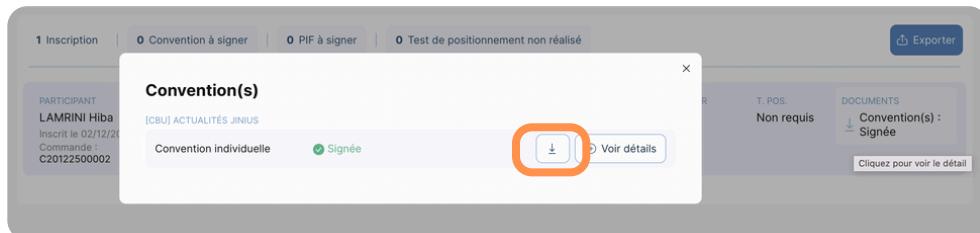
Dans votre Espace Gestion (liste ou détail de l'inscription), le statut de la convention se met automatiquement à jour pour afficher "Signée".



#### **3. Télécharger la convention**

Vous pouvez récupérer le document signé de deux manières :

- Via l'e-mail de confirmation : En cliquant directement sur le lien de téléchargement fourni.
- Via l'Espace Gestion :
  - Rendez-vous dans la liste des inscriptions ou le détail de l'inscription.
  - Cliquez sur la convention affichant le statut "Signée".
  - Une fenêtre s'ouvre : cliquez sur le pictogramme "Télécharger".



## Contactez le support

Si vous rencontrez des difficultés pour signer votre convention, notre équipe support est à votre écoute :

 **01 59 03 12 61**  
 **assistance@jinius.fr**

 Du lundi au vendredi de 9H à 18H hors jours fériés (heure métropole)