



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.

Jinius | **Interlocuteurs** | SUBSTANTIEL CONSEIL | SIRET 880 136 938 0019 | 75002 PARIS | Catalogues | Hiba Lamrini | Mon compte

MES ESPACES | Gestion | Gestion & Suivi | Tableau de bord | Inscriptions | Sessions intra | Commandes | Factures | Administration | Annuaire | Interlocuteurs | Etablissements | Enquêtes client

Fonction | Administrateur | Droit d'inscription | Accès aux documents | Contact

2 Interlocuteurs | Ajouter interlocuteur

INTERLOCUTEUR	FONCTION	SIGNATAIRE	ADMINISTRATEUR	DROIT D'INSCRIPTION	ACCÈS AUX DOCUMENTS
LAMRINI Hiba hiba.lamrini@substantiel.eu / +33 7 83 14 59 53	Contact principal				
MISSINHOUN Imelda 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.

jinius | **Interlocuteurs** | SUBSTANTIEL CONSEIL | SIRET 880 138 938 00019 | 75002 PARIS | Catalogues | Hiba Lamrini | Mon compte

MES ESPACES | Gestion

Gestion & Suivi | Tableau de bord | Inscriptions | Sessions intra | Commandes | Factures | Administration | Annuaire | **Interlocuteurs** | Etablissements | Enquêtes client

Fonction | Administrateur | Droit d'inscription | Accès aux documents | Contact

2 Interlocuteurs | **Ajouter interlocuteur**

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

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.

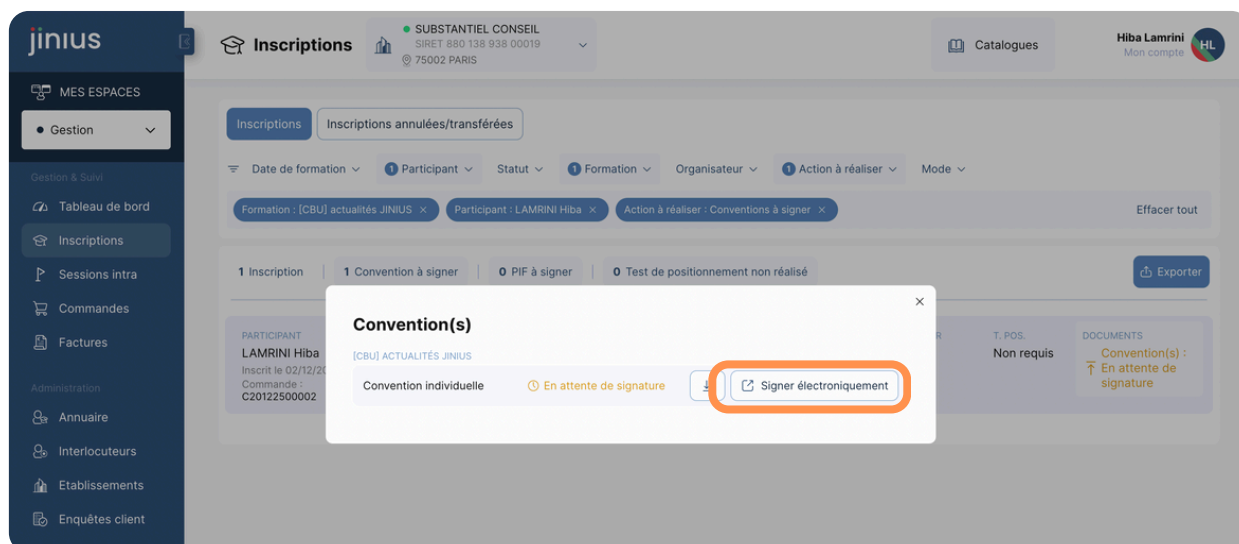
Important : Clients "Particuliers"

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

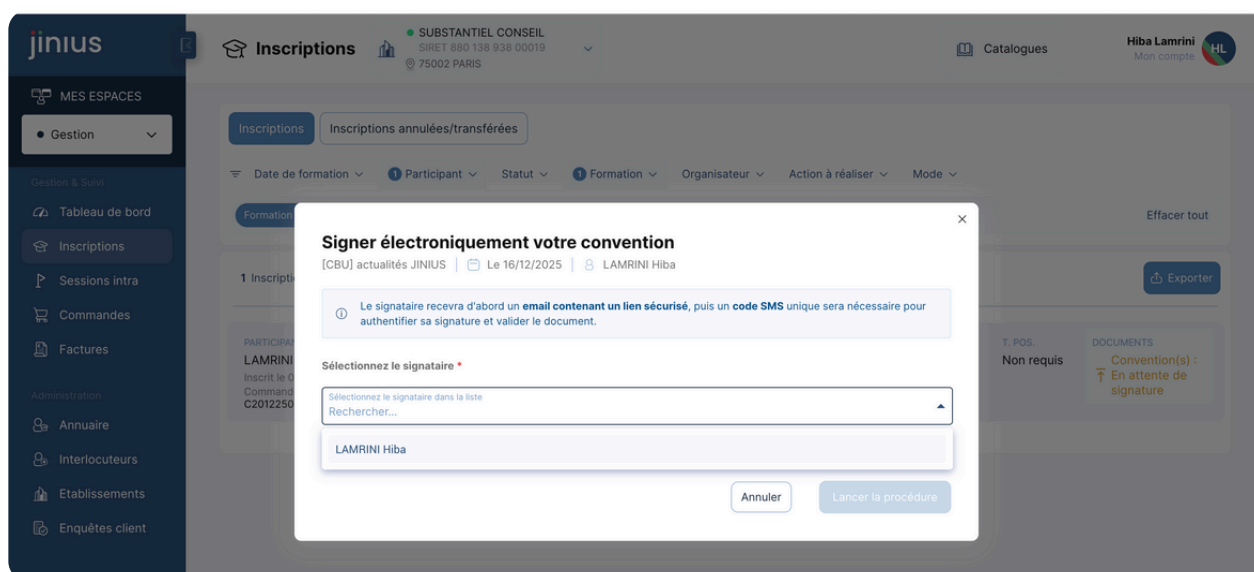
Démarrer la procédure

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.



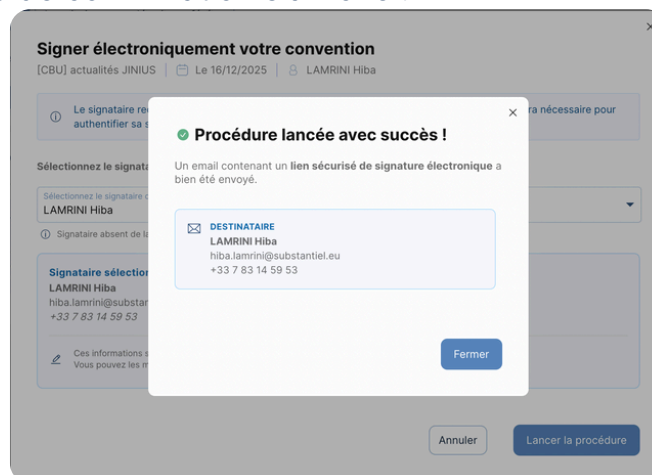
3. Vérifiez les informations qui s'affichent (Nom, Email, Téléphone).
Si celles-ci vous semblent erronées, vous pouvez les modifier depuis
l'écran "Interlocuteurs",
Si cela n'est pas le cas, cliquez sur le bouton **"Lancer la procédure"**.

The screenshot displays the JINIUS web application interface. A modal window titled "Signer électroniquement votre convention" is open, showing the following details:

- Titre:** [CBU] actualités JINIUS | Le 16/12/2025 | LAMRINI Hiba
- Message d'information:** Le signataire recevra d'abord un email contenant un lien sécurisé, puis un code SMS unique sera nécessaire pour authentifier sa signature et valider le document.
- Sélectionnez le signataire:** A dropdown menu shows "LAMRINI Hiba" selected.
- Signataire sélectionné:**
 - Nom: LAMRINI Hiba
 - Email: hiba.lamrini@substantiel.eu
 - Téléphone: +33 7 83 14 59 53
- Message de vérification:** Ces informations semblent incorrectes? Vous pouvez les modifier directement depuis le menu [Interlocuteurs](#).

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Annuler" and "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*.

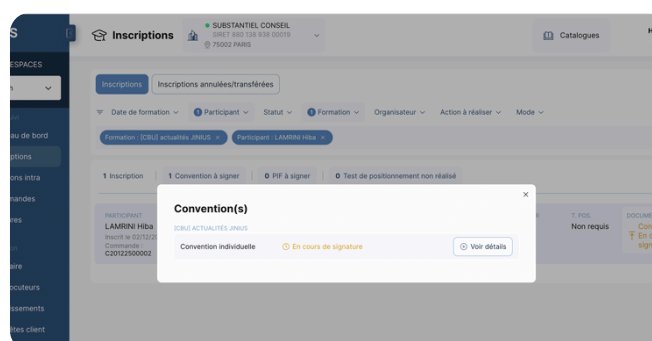


Validité du lien de signature : 2 mois

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.



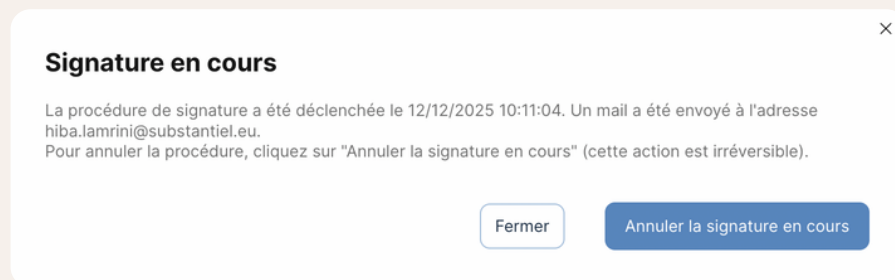
Comment annuler une signature en cours ?

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

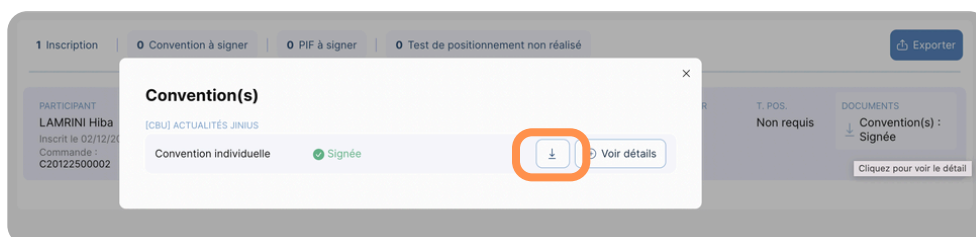
Dans votre Espace Gestion (liste ou détail de l'inscription), le statut de la convention se met automatiquement à jour pour afficher "Signée".



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)