

-eConstruction-

Signature électronique

Formation Utilisateurs
eConstruction



Sommaire

■ Généralités

■ Élévation vers une SwissID qualifiée et activation de la signature électronique

■ Espace de signature

- intégrer un espace de signature et s'y connecter en tant que manager
- ajouter un signataire
- supprimer un signataire
- accorder/révoquer une permission de « manager »
- accepter une invitation à intégrer un espace de signature en tant que simple signataire

■ Signature électronique

- créer une décision à signer sur eConstruction
- signer un ou plusieurs documents
- créer/gérer une signature électronique


■ Vérifier l'authenticité d'une signature électronique qualifiée

Généralités

- La signature électronique est un mécanisme permettant de garantir l'intégrité d'un document électronique et d'en authentifier l'auteur. Elle remplace la signature manuscrite d'un document papier et en a la même valeur légale.
- L'introduction de la signature électronique sur la plateforme eConstruction facilite le processus de validation et de signature de tout type de décision.
- L'application choisie et fournie par le SCI pour la signature électronique est Let's Sign (<https://www.lets-sign.com/>) produite par SwissSign, firme suisse.
- L'espace de signature est l'espace qui vous permet de gérer les personnes de votre entité qui sont appelées à signer des décisions rendues via la plateforme eConstruction.
- Le service informatique de l'état du Valais via le team eConstruction gère la création des espaces de signature.
- Chaque entité a son propre espace de signature avec un ou plusieurs « manager » qui ont la responsabilité d'ajouter/supprimer des signataires.

Élévation vers une SwissID qualifiée

■ Vérifier son identité avec l'application et son passeport biométrique

1. Se munir de son passeport biométrique et son smartphone avec l'application SwissID
2. Ouvrir l'application et cliquer sur le logo « Vérification d'identité » 
3. Cliquer sur le bouton « Mettez à jour ou renouvelez », puis « Continuer », puis « SwissID Sign », puis « Continuer avec le passeport »
4. Scanner le passeport
5. Faire glisser son smartphone sur la page de couverture de son passeport
6. Faire un selfie vidéo et cliquer sur « Je consens »
7. Vous recevez un premier mail avec indication qu'une vérification manuelle doit être faite par l'équipe SwissID (délai jusqu'à 5 jours)
8. Vous recevez un deuxième mail confirmant la validation.

Si vous rencontrez des difficultés vous pouvez contacter [le support de SwissID](#) ou regarder [la vidéo explicative](#).

Élévation vers une SwissID qualifiée

■ Vérifier votre identité auprès d'un guichet agréé


- Hôpital de BRIGUE
- Hôpital de VIÈGE
- Hôpital de SION
- Hôpital de MARTIGNY
- Hôpital Riviera-Chablais à RENNAZ

Toutes les informations pour prendre [rendez-vous en ligne](#).

■ Le niveau qualifié de vérification de la SwissID tombe au moment de l'échéance de la pièce d'identité liée.

Activation de la signature électronique

■ Activer sa signature électronique dans l'application mobile SwissID

1. Ouvrir l'application et cliquer sur le logo « Service de signature » 
2. Une confirmation de connexion peut vous être demandée selon le système d'exploitation (iOS ou Android) :
 1. Cliquer sur « Se connecter » et rentrer ses données
 2. Confirmer avec le code reçu par sms ou votre mode d'authentification
3. Cliquer sur « Activer maintenant »
4. Consentir en cliquant sur « Je consens »
5. Cliquer sur « Continuer »
6. Finir le processus selon votre système d'authentification à l'application, soit :
 - avec l'empreinte digitale
 - avec la reconnaissance faciale

Espace de signature

- Intégrer un espace de signature en tant que premier utilisateur/manager
 1. Le manager désigné de la commune doit transmettre son adresse e-mail au team eConstruction à l'adresse econstruction-info@admin.vs.ch.
 2. Accepter l'invitation envoyée automatiquement par l'application let's sign
 3. Entrer les informations qui vous sont demandées pour « rejoindre l'espace de signature »

- Se connecter en tant que manager
 1. Aller sur le site <https://sign.apps.vs.ch/console/#/login>
 2. Entrer votre adresse e-mail et cliquer sur « continuer »
 3. Entrer votre mot de passe précédemment défini dans la procédure ci-dessus et cliquer sur « connexion »

Espace de signature

■ Ajouter un signataire dans l'espace de signature

1. cliquer sur le bouton **+ Nouvelle invitation**
2. entrer l'adresse e-mail de la personne et sa langue
3. cocher la case facultative si cette personne doit pouvoir ajouter et/ou supprimer des personnes à cet espace de signature
4. cliquer sur « ENVOYER »

Un e-mail est automatiquement envoyé à l'adresse renseignée.

Le statut de l'invitation est « en attente » tant que la personne n'a pas répondu à l'invitation.

En cliquant sur les **trois petits points** vous avez la possibilité d'envoyer un rappel.

The screenshot displays a web interface for managing signatories. On the left, there is a 'Signataires' section with a search bar and a '+ Nouvelle invitation' button. The main area shows a list of signatories, with one entry for 'test@test.ch' highlighted. To the right of this entry, there is a status indicator 'Invitation en attente' and a three-dot menu icon. A dropdown menu is open, showing options: 'Envoyer un rappel' and 'Supprimer'. Below the list, there is a 'Documents' section with a search bar and a table header with columns: 'Titre', 'État', 'Type', 'Signataire', and 'Dernier changement'.

Espace de signature

■ Supprimer un signataire dans l'espace de signature

1. sélectionner la personne à supprimer
2. cliquer sur les trois petits points en face des informations de la personne
3. cliquer sur « Supprimer »



4. lire le message et, le cas échéant, cocher la case et cliquer sur « SUPPRIMER »



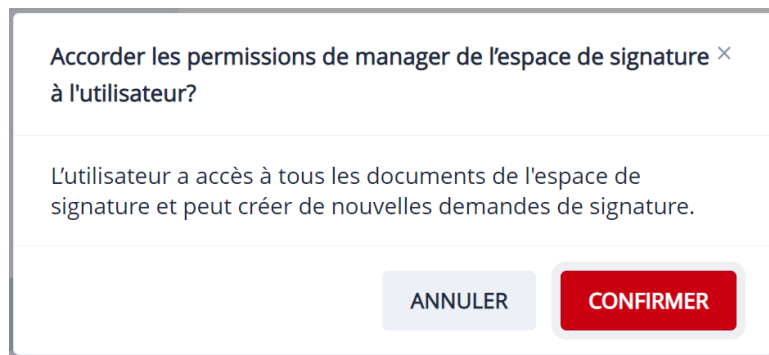
Espace de signature

■ Accorder une permission « manager »

1. sélectionner la personne à qui vous souhaitez accorder des droits « Manager »
2. cliquer sur les trois petits points en face des informations de la personne
3. cliquer sur « Accorder les permissions manager »



4. lire le message et, le cas échéant, cocher la case et cliquer sur « CONFIRMER »



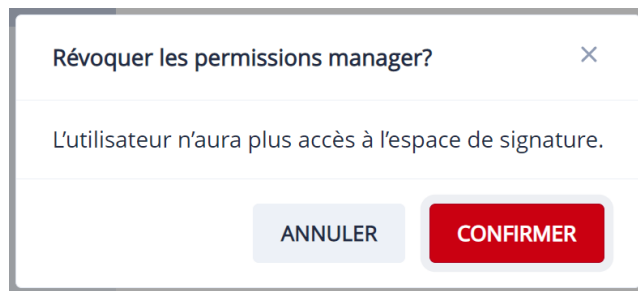
Espace de signature

■ Révoquer une permission « manager »

1. sélectionner la personne à qui vous souhaitez révoquer des droits « Manager »
2. cliquer sur les trois petits points en face des informations de la personne
3. cliquer sur « Révoquer les permissions »



4. lire le message et, le cas échéant, cocher la case et cliquer sur « CONFIRMER »



Espace de signature

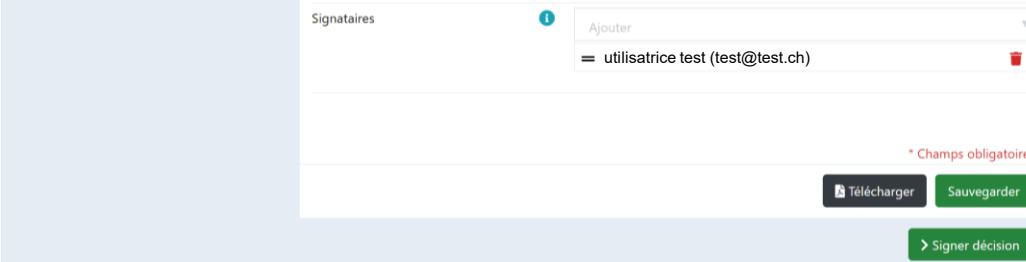
- Accepter une invitation à intégrer un espace de signature en tant que signataire
 1. Accepter l'invitation envoyée automatiquement par l'application let's sign
 2. Entrer votre adresse e-mail et cliquer sur « continuer »
 3. Entrer vos nom, prénom et numéro de téléphone et cliquer sur « continuer »
 4. Confirmer votre numéro de téléphone à l'aide du code reçu par sms
 5. Une page de confirmation s'affiche et un e-mail de confirmation vous est envoyé.
- Dès lors, le nom de la personne sera sélectionnable, dans la ressource décision, par l'autorité compétente dans eConstruction (rôle technicien SeCC ou technicien communal)

Signature électronique

■ Créer une décision à signer sur eConstruction

1. Créer un dossier de type «Décision» dans le ressource décision
2. Sous l'onglet « Gestion décision » remplir tous les champs obligatoires et ajouter les signataires dans le dernier champ et sauvegarder la page. L'ordre des signataires ajoutés définit l'ordre chronologique des invitations envoyées à ces derniers.

P.S. : Vous avez la possibilité de les supprimer à l'aide de la poubelle rouge tant que la décision n'est pas encore envoyée.



The screenshot shows a web interface for adding signatories. The title is 'Signataires' with an information icon. There is a search bar with the placeholder 'Ajouter' and a dropdown arrow. Below it, a list of signatories is shown, with one entry: 'utilisatrice test (test@test.ch)' next to a red trash icon. At the bottom right, there are three buttons: 'Télécharger' (disabled), 'Sauvegarder' (green), and 'Signer décision' (green with a right arrow). A red asterisk and the text '* Champs obligatoires' are positioned above the 'Sauvegarder' button.

Signature électronique

■ Signer une décision

1. Le signataire reçoit un e-mail avec une invitation à signer un ou des documents et clique sur « Signer maintenant »
2. Il renseigne son adresse e-mail et son mot de passe.
3. Il sélectionne le document et la page sur laquelle la signature doit être déposée et clique sur « Signer ». La signature choisie apparaît sur le document.
4. Il déplace la signature à l'endroit adéquat et clique sur « CONFIRMER »
5. Quand tous les documents ont été signés, il clique sur « ENVOYER »
6. Un code va apparaître sur sa page web, il devra ouvrir son application mobile SwissID et valider le code
7. Dès que tous les signataires ont signés, ils reçoivent un mail avec la possibilité de télécharger les documents signés qui sont également en pièces jointes.

■ Refuser de signer une décision à l'aide du bouton « REFUSER ».

Signature électronique

■ Créer/gérer une signature électronique

D'office une signature avec vos nom/prénom en écriture liée vous est proposée, vous avez néanmoins la possibilité de vous créer d'autres «visuels» de signatures.

1. Cliquer sur la signature en lié à l'aide de la flèche pointant vers le bas



2. Cliquer sur « Gérer signature »
3. Sous « Dessin » vous avez la possibilité de créer votre propre signature et en choisir la couleur puis cliquer sur « Terminé »
4. Sous « Image » vous avez la possibilité d'importer une signature sous format d'image en déposant ou en sélectionnant une image sur votre ordinateur puis cliquer sur « Terminé »

Vous avez la possibilité de supprimer une signature à l'aide de la poubelle.

Vérification de l'authenticité d'une signature électronique qualifiée

- Pour vérifier l'authenticité d'une signature électronique qualifiée, la confédération met à disposition un outil en ligne.
 1. Se rendre sur le site web de la confédération <https://www.validator.admin.ch/>
 2. Faire glisser le document dans l'encadré prévu à cet effet
 3. Renseigner les champs facultatifs concernant l'examineur
 4. Cliquer sur « Vérifier le document »
 5. Un rapport s'affichera vous indiquant l'authenticité ou non de votre document