



INSTITUT
POLYTECHNIQUE
DE PARIS

Présentation du Parapheur Electronique

Processus de visa, modification et signature de **documents internes** à
l'École polytechnique

J'accède au Parapheur via Gargantua

<https://gargantua.polytechnique.fr/siatel-web/app/auth/login?auth=1>

1. Je me connecte à [Gargantua](#) avec mes identifiants habituels



2. Sur la gauche, dans la barre de menu vertical, je clique sur « tâche »

| Demande de signature | |
|----------------------|---|
| Demandé par : | sabine.le-bellec (Sabine Le Bellec) |
| Date : | Il y a 1 mois |
| Entité / direction : | CA/DER/DRI |
| Type de document : | Courrier |
| Objet : | lettre de recommandation suite discussion |

Je suis à l'initiative d'une demande de signature

J'initialise ma demande de signature

Je me connecte sur [Gargantua](#)

1. Sur la gauche, dans la barre de menu vertical, je clique sur « tâche »
2. En haut, je clique sur « Menu des processus »
3. Je sélectionne « Demande de signature »

The screenshot displays the Gargantua École Polytechnique interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'GARGANTUA ÉCOLE POLYTECHNIQUE'. Below this, the 'TÂCHES' section is visible, with a search bar and a 'Rechercher' button. The left sidebar contains a vertical menu with icons for 'Brouillons', 'Récent', 'En attente', and 'Toutes les tâches'. The 'Tâches' menu item is highlighted with a red box and the number '1'. The top navigation bar has a 'Menu des processus' dropdown menu, which is also highlighted with a red box and the number '2'. The dropdown menu is open, showing options like 'Demande de signature', 'Effectuer une demande de télétravail', and 'Procès Verbal d'Installation'. The 'Demande de signature' option is highlighted with a red box and the number '3'. The main content area shows a list of tasks with filters and a search bar. The 'Objet' field is visible, containing the text 'lettre de remmandation suite discussion'. At the bottom, there is a status bar indicating '1 tâche(s) à traiter dans cette catégorie (1 affichée(s))'.

Je renseigne ma demande de signature

1. Je complète l'ensemble des champs concernant mon document

- Entité / Direction émettrice
- Type de document *liste déroulante*
- Objet *champ obligatoire qui permet de préciser le contexte de la signature demandée*

The screenshot shows a web interface for 'Demande de signature'. At the top, there is a navigation bar with a 'Retour' button and several icons. Below this, the title 'Demande de signature' is displayed. The main content area is titled 'Fiche de circulation / demande de signature' and contains the following fields:

- Entité / Direction émettrice:** A text input field containing 'CA/DG'.
- Type de document:** A dropdown menu showing 'Courrier'.
- Objet:** A large text area containing the text 'Je vous remercie de bien vouloir signer cette lettre'.

Below the 'Objet' field, there is a bold instruction: **Sélectionnez ici les documents à faire valider et signer. Cliquez autant de fois qu'il y a de documents concernés !**

Underneath this instruction, there is a section titled **Documents concernés par une signature électronique manuscrite simple avec le certificat serveur intégré à Gargantua * :**

A single document is listed in a box: 'Documents à faire valider et signer (signature électronique manuscrite simple avec certificat serveur)'.

At the bottom, a red footnote reads: ** Le certificat serveur permet de certifier l'origine (i.e. "Ecole polytechnique") et l'intégrité du document (i.e. le document n'a pas été modifié après sa signature)*

Je joins les documents à ma demande

1. Je joins mon/mes document(s) à signer en cliquant sur « documents à faire valider et signer »

- Tous les formats de fichiers sont acceptés. Une fois signé le document se transforme automatiquement en un fichier pdf non modifiable.
- Le format word permettra aux autres intervenants du process de pouvoir modifier le document directement via le parapheur électronique

2. Je joins si besoin des pièces jointes permettant de contextualiser la demande de signature

- Ces fichiers ne seront pas signés

Pour les marchés : je clique sur le bandeau gris « **Pour les marchés uniquement** » pour y ajouter mes documents

Je supprime un document ajouté par erreur

Je vois le nombre de documents ajoutés

J'ouvre le document pour le modifier

Je passe d'un document à l'autre

GARGANTUA EPOLYTECHNIQUE

Retour + -

Documents circulants [1/1] / TEST signature formation

Zoom automatique

1 sur 1

Palaiseau, le N° /EP/DG/

Dossier suivi par : Sabine Le Bellec

Madame, Monsieur,

Suite à votre demande, voici le courrier à signer dans le cadre

.....

Signature

1 Documents à faire valider et signer (signature électronique manuscrite simple avec certificat serveur)

** Le certificat serveur permet de certifier l'origine (i.e. "Ecole polytechnique") et l'intégrité du document (i.e. le document n'a pas été modifié après sa signature)*

2 Documents joints à la demande de signature

Documents à faire valider et signer (signature électronique manuscrite simple avec certificat serveur)

Documents à faire valider et signer (signature électronique personnelle forte avec token de signature)

** Le token de signature est un dispositif physique personnel (qui ressemble à une clé USB) qui permet d'apposer une signature électronique personnelle et de certifier l'intégrité du document (i.e. le document n'a pas été modifié après sa signature). Si le signataire que vous désignez n'en possède pas, le processus sera bloqué !*

Je désigne les personnes impliquées dans le processus

Je sélectionne la ou les personnes qui doivent intervenir dans le processus

Les personnes doivent être ajoutées dans l'ordre d'intervention

1. Pour avis/visa/modification des documents

Optionnel

Ces personnes relisent le document et peuvent soit le valider / le modifier / ou le refuser
Ces personnes ne signent pas le document.

2. Pour contrôle avant signature

Optionnel

Vous pouvez ici vous désigner ou désigner la gestionnaire du signataire final pour un contrôle du document avant envoi en signature.

Cette étape permet également de modifier le signataire en cas d'absence de ce dernier.

3. Signataires

Obligatoire

Le ou les personnes qui doivent apposer leur signature sur le document. Le processus ne pourra être terminé que lorsque tous les signataires auront signés dans l'ordre demandé.

The screenshot shows the 'Demande de signature' (Signature Request) interface. At the top, it says 'GARGANTUA ÉCOLE POLYTECHNIQUE'. Below the navigation bar, the title is 'Demande de signature'. The main content is divided into three sections:

- Liste des personnes pour avis / visa / modification des documents:** This section contains a list of people for review. It has a green button 'Ajouter des personnes pour avis / modification' and a red button 'Supprimer la dernière personne pour avis / modification'. A warning message states: 'Attention, les documents ne pourront pas être signés sans TOUS les avis (et dans l'ordre) !'. There are two input fields for user identifiers, labeled '1 - Pour avis / visa' and '2 - Pour avis / visa'.
- Personne en charge du contrôle final avant signature:** This section is for the final control before signing. It has a green button 'Ajouter des personnes pour avis / modification' and a red button 'Supprimer la dernière personne pour avis / modification'. A warning message states: 'Si applicable, veuillez désigner ici l'assistant(e) du signataire, le gestionnaire du service, le/la directeur(rice) de cabinet, etc., pour un dernier contrôle avant signature.' There is one input field for the user identifier, labeled 'Contrôle final avant signature'.
- Liste du / des signataires:** This section is for the signatories. It has a green button 'Ajouter des signataires' and a red button 'Supprimer le dernier signataire'. A warning message states: 'Attention, tous les signataires devront signer pour terminer le processus !'. There are two input fields for user identifiers, labeled '1 - Signataire' and '2 - Signataire'.

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Annuler la demande' (red), 'Enregistrer le brouillon' (blue), and 'Envoyer la demande' (green).

Je suis mes demandes de signature

L'installation d'un widget dans Gargantua permet de suivre les processus de signature que l'on a démarré

Lien du Tuto pour installer ce widget* : [installation du widget de suivi des processus](#)

Une fois installé, ce widget se trouve sur la page d'accueil de Gargantua

The screenshot displays the Gargantua École Polytechnique dashboard. The interface includes a top navigation bar with the logo and title, and a sidebar with various icons. The main content area is divided into several widgets. A red box highlights a widget titled "Processus que j'ai démarrés / Demande de signature". This widget contains a list of three items, each with a calendar icon, the text "Demande de signature", a sub-text indicating the duration (e.g., "En cours depuis 11 y a 2 mois"), and a green "EN COURS" status label. Other visible widgets include "Dossier concours", "PARTIE DE LA BASE" with filter options (Active, Archive, Processus actifs, Processus inactifs), and summary cards for "EN COURS", "BROUILLONS", "EN RETARD", and "EXPIRANT AUJOURD'HUI".

*Si vous rencontrez des difficultés d'installation, n'hésitez pas à vous rapprocher de la DSI via un [ticket Isilog](#)

**Je dois viser et/ou contrôler un document
avant signature**

Je suis consulté pour un visa

Chaque personne identifiée dans un processus de signature reçoit un email (lorsque c'est à son tour d'intervenir) avec un lien direct sur le processus en question – la connexion à Gargantua se fait alors automatiquement

1. Je consulte la demande :
émetteur, objet, etc.
2. Je consulte le/les documents joints
3. Je peux corriger le document (voir slide 11)
4. J'écris un commentaire -
Obligatoire
5. Je décide d'**Annuler/refuser la demande** ou de **Valider le document**

The screenshot shows the Gargantua web application interface. The header includes the logo and name 'GARGANTUA ÉCOLE POLYTECHNIQUE'. Below the header, there is a navigation bar with a 'Retour' button and a 'Documents circulants [1/2] / TEST signature formation' indicator. The main content area is divided into two sections: a document viewer on the left and a document preview on the right. The document viewer shows a text area with the word 'texte' and a comment box containing the text 'Ce document est conforme à ce que nous nous sommes dits'. The document preview shows a document with the IP PARIS logo and the text 'Palaiseau, le N° /EP/DG/'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Annuler / refuser la demande' (red), 'Enregistrer le brouillon' (blue), and 'Valider le/les documents' (green). Annotations in orange text point to specific elements: 'Je vois le nombre de documents à consulter' points to the document count indicator; 'J'ouvre le document pour le modifier' points to the 'Ouvrir le document' button; and 'Je passe d'un document à l'autre' points to the navigation arrows.

Je vois le nombre de documents à consulter

J'ouvre le document pour le modifier

Je passe d'un document à l'autre

Je suis consulté pour un contrôle

Chaque personne identifiée dans un processus de signature reçoit un email (lorsque c'est à son tour d'intervenir) avec un lien direct sur le processus en question – la connexion à Gargantua se fait alors automatiquement

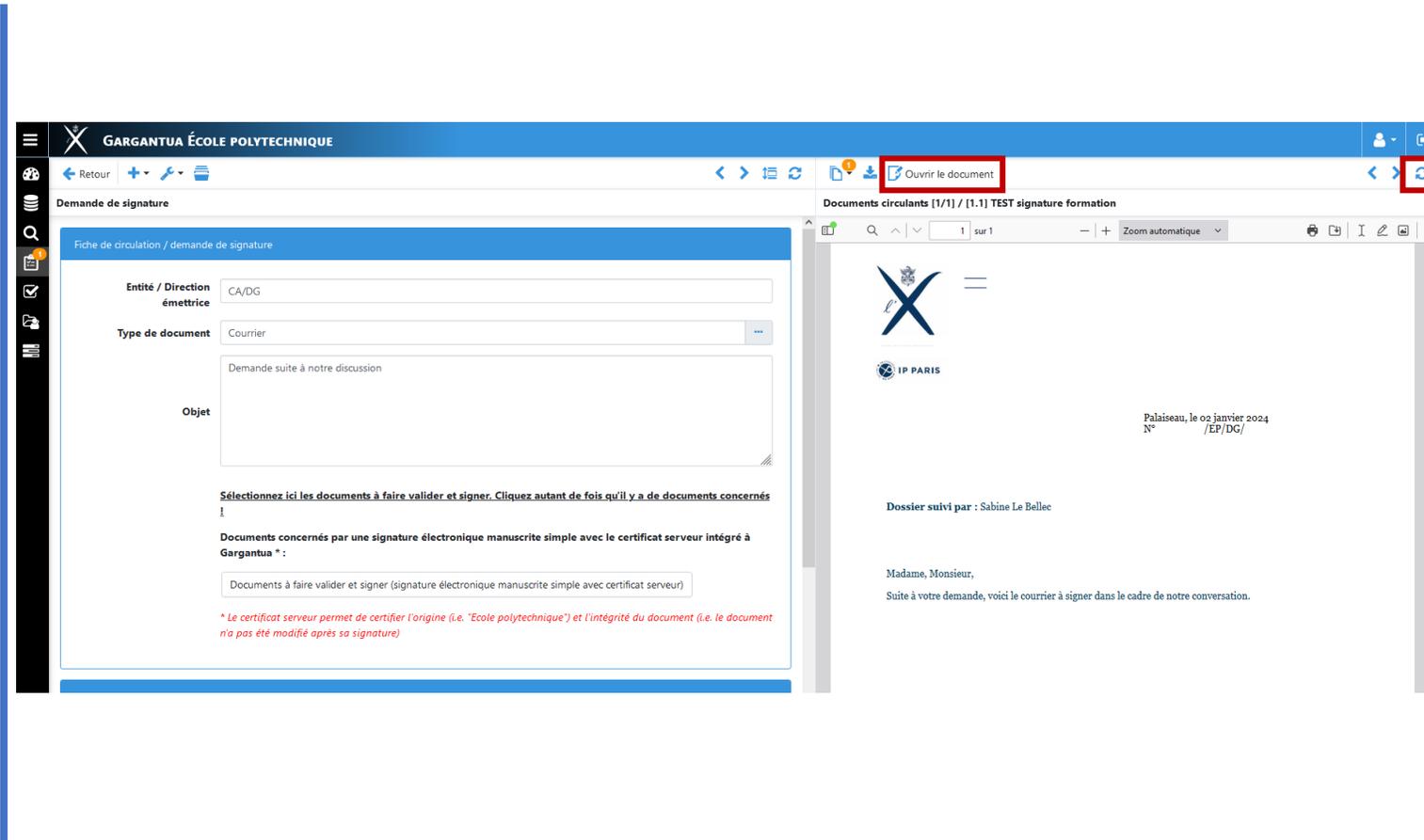
1. Je consulte la demande : *émetteur, objet, etc.* / Je peux modifier le type de document et l'objet
2. Je consulte le/les documents joints
3. Je peux corriger le document (voir slide 11)
4. Je peux ajouter et/ou modifier la liste des signataires
5. J'écris un commentaire - **Obligatoire**
6. Je décide d'**Annuler/refuser la demande** ou de **Valider le document**

The screenshot shows the 'Contrôle et validation avant signature' interface. It includes a header with 'Demandeur par' (Sabine Le Bellec), 'Entité / Direction émettrice' (CA/DG), 'Type de document' (Courrier), and 'Objet' (Demande de signature suite à notre discussion). Below this is a section for 'Liste des personnes pour avis / visa / modification des documents' with one entry: '1 - Pour avis / visa' by Sabine Le Bellec. The next section is 'Liste du / des signataires' with buttons for 'Ajouter des signataires' and 'Supprimer le dernier signataire', and a warning: 'Attention, tous les signataires devront signer pour terminer le processus !'. It shows one signatory: '1 - Signataire' by Sabine Le Bellec. The 'Historique' section shows two entries: '03/01/2024 - 12:41 - Demande de signature - Sabine Le Bellec' and '03/01/2024 - 12:42 - Merci de donner votre avis et de modifier le / les document(s) si besoin - Sabine Le Bellec'. At the bottom, there is a field for 'Si refus, merci de préciser la raison' and a note 'alphabétique'. The footer contains three buttons: 'Annuler / refuser la demande', 'Enregistrer le brouillon', and 'Envoyer à la signature'.

Je modifie un document

Pour pouvoir modifier un document aux différentes étapes du processus de signature électronique, le document d'origine doit être un document modifiable.

1. S'il y en a plusieurs, je me place sur le document que je souhaite modifier et je clique sur « Ouvrir un document », icône au dessus du document affiché
2. L'application d'origine (ex : word) s'ouvre et je fais mes modifications directement sur le document
3. Toujours dans l'application d'origine, j'enregistre mes modifications et je ferme le document
4. De retour dans le parapheur, je clique sur les deux flèches pour rafraichir et avoir un aperçu du document modifié
5. Je continue le processus



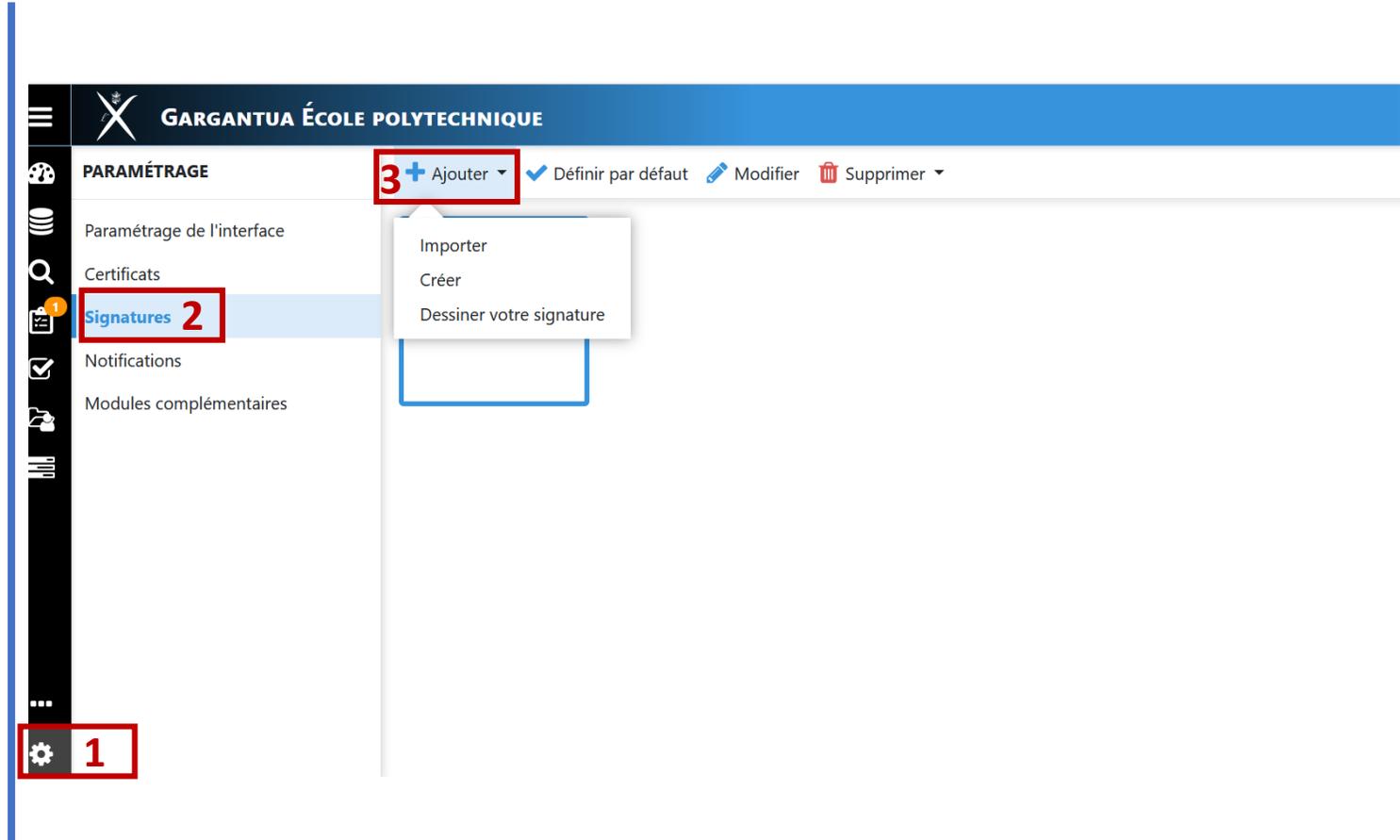
Je dois signer un document

Je créé ma/mes signatures

Cette étape est à effectuer une seule fois lors de la première utilisation du parapheur électronique
Je peux créer plusieurs signatures différentes

Je me connecte à [Gargantua](#) avec mes identifiants habituels

1. A gauche, dans le menu vertical, je clique sur « **paramétrage** » (roue crantée)
2. Je clique sur « **Signatures** »
3. Je clique sur « **Ajouter** »
4. Je choisis l'option qui me convient
 - importer une image
 - créer une signature en mode texte
 - dessiner votre signature



Je signe un document

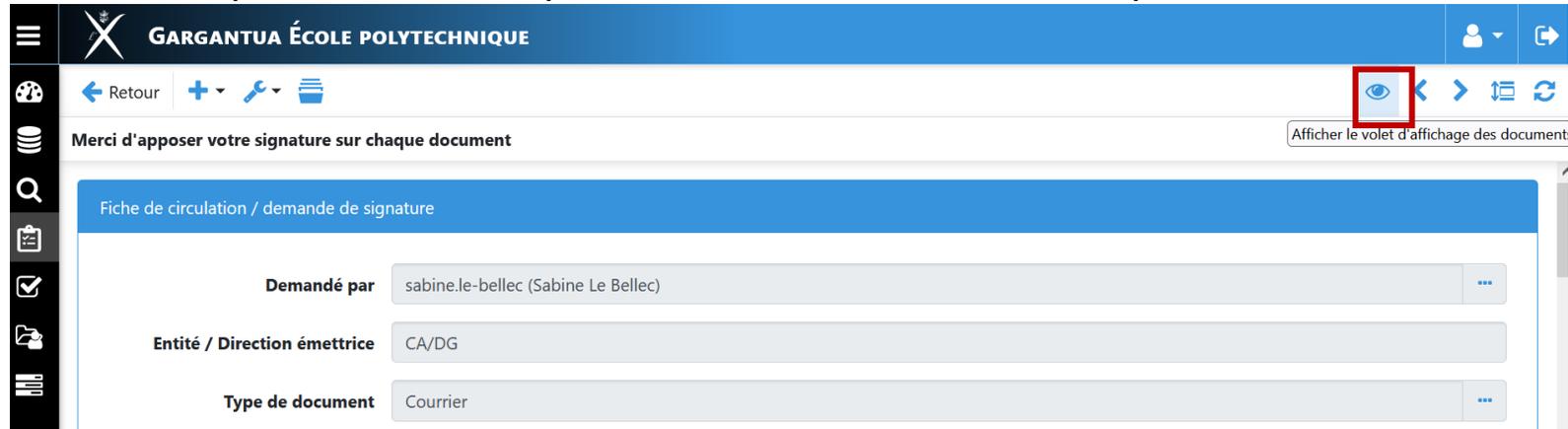
Chaque personne identifiée dans un processus de signature reçoit un email (lorsque c'est à son tour d'intervenir) avec un lien direct sur le processus en question – la connexion à Gargantua se fait alors automatiquement

1. Je reçois un email de Gargantua : je clique sur le lien dans le corps du message, j'arrive directement sur le processus
2. Je clique sur l'**icône crayon** pour ajouter ma signature et la positionner sur le document
3. Je clique sur "**signer**" en bas de page
4. Pour finaliser le processus je clique sur "**valider le/les documents**" (bouton vert)
5. Je reçois, ainsi que la personne à l'initiative de la demande, une copie du document signé par email

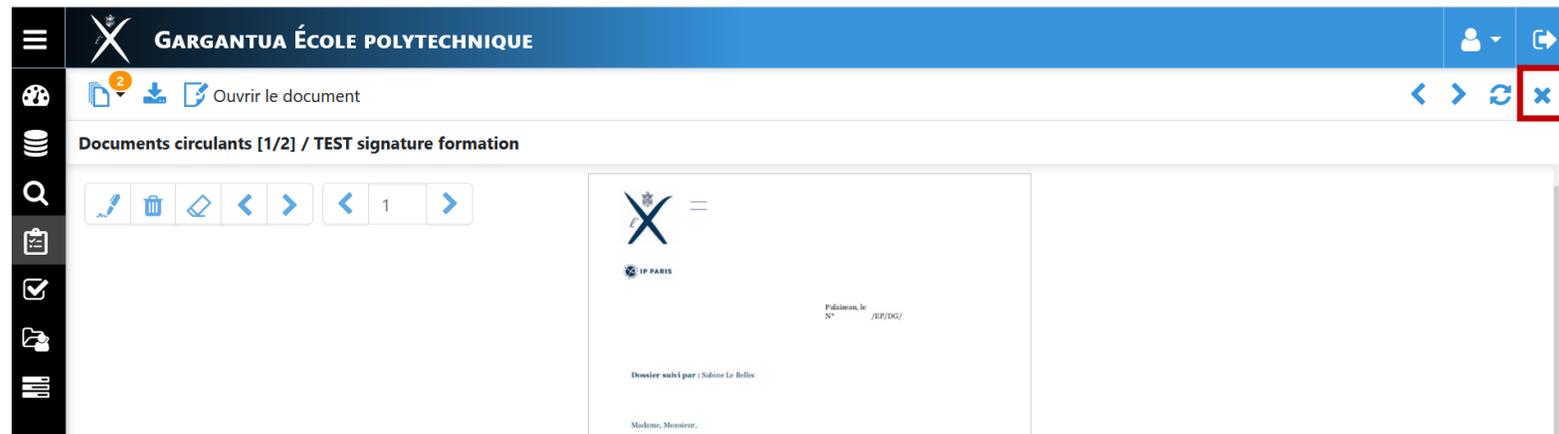
The screenshot shows the Gargantua web interface for document signing. The header includes the logo and name 'GARGANTUA ÉCOLE POLYTECHNIQUE'. The main content area is titled 'Merci d'apposer votre signature sur chaque document' and 'Documents circulants [1/2] / TEST signature formation'. It features a list of people for review/visa, a section for the final control before signing, and a list of signatories. A red box highlights the '1' icon in the top right of the document preview area. Another red box highlights the '3' icon on the 'Valider le/les documents' button at the bottom. A third red box highlights the '2' icon on the 'Signer' button at the bottom right. The document preview shows a signature of 'Sabine Le Bellec' on a document.

Astuce

Si le document ne s'affiche pas à l'écran, cliquez sur l'icône en forme d'œil pour le consulter.



Pour revenir ensuite au processus, il suffit de cliquer sur la croix.



Liens utiles & Contacts

- Vidéos, tutos, formation : [page moodle](#)
- Vos référents en cas de questions sur le fonctionnement du parapheur
 - [Sabine Le Bellec](#)
 - [Anne Schwindenhammer](#)
 - [Audrey Maitre](#)