



INSTITUT  
POLYTECHNIQUE  
DE PARIS

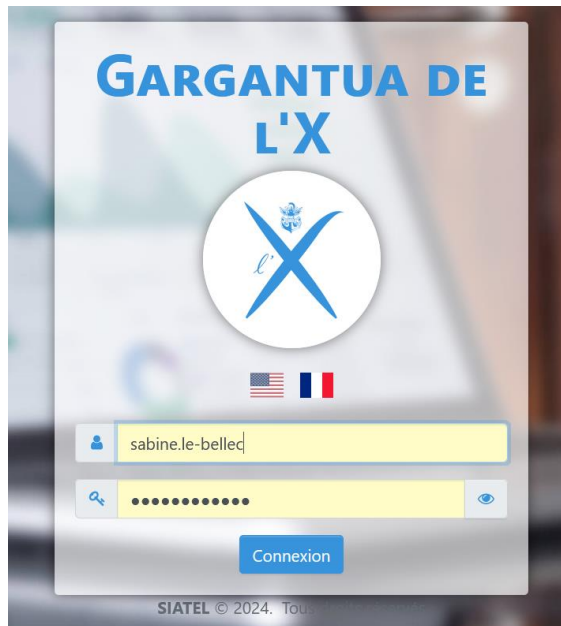
# Présentation du Parapheur Electronique

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 »

GARGANTUA ÉCOLE POLYTECHNIQUE

TÂCHES

Menu des processus ▾ ✓ Sélectionner ▾ 🔧 ▾

Rechercher

FILTRES PAR DÉFAUT

Brouillons 1

Récent

En attente

Toutes les tâches 1

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

1 tâche(s) à traiter dans cette catégorie (1 affichée(s))

**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 shows the Gargantua École Polytechnique interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'GARGANTUA ÉCOLE POLYTECHNIQUE'. Below this, there is a 'TÂCHES' section with a dropdown menu 'Menu des processus' (highlighted with a red box and the number 2). To the right of this menu are options for 'Sélectionner' and a search bar labeled 'Rechercher'. A vertical menu on the left side of the screen has 'Tâches' highlighted (highlighted with a red box and the number 1). A dropdown menu is open from 'Menu des processus', showing 'Demande de signature' (highlighted with a red box and the number 3), 'Effectuer une demande de télétravail', and 'Procès Verbal d'Installation'. 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

← Retour + - 🔧 📄

Demande de signature

Fiche de circulation / demande de signature

Entité / Direction émettrice CA/DG

Type de document Courrier

Objet Je vous remercie de bien vouloir signer cette lettre

**Sélectionnez ici les documents à faire valider et signer. Cliquez autant de fois qu'il y a de documents concernés !**

**Documents concernés par une signature électronique manuscrite simple avec le certificat serveur intégré à Gargantua \* :**

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)*

# 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

Demande de signature

Sélectionnez ici les documents à faire valider et signer. Cliquez autant de fois qu'il y a de documents concernés !

Documents concernés par une signature électronique manuscrite simple avec le certificat serveur intégré à Gargantua \* :

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)

Pièces attachées

Sélectionnez ici les documents explicatifs ou autres que vous souhaitez joindre à la demande de signature. Cliquez autant de fois qu'il y a de documents !

2 Documents joints à la demande de signature

Pour les marchés uniquement

Sélectionnez ici les documents à faire valider et signer dans le cadre d'un marché. Cliquez autant de fois qu'il y a de documents concernés !

Documents concernés par une signature électronique personnelle forte avec un token de signature personnel \* :

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 !

IP PARIS

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

# 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. It is titled 'GARGANTUA ÉCOLE POLYTECHNIQUE' and includes navigation buttons like 'Retour', '+', and '-'. 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 features 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) !'. Below this are two input fields labeled '1 - Pour avis / visa' and '2 - Pour avis / visa', each with a placeholder 'identifiant d'utilisateur'.
- Personne en charge du contrôle final avant signature:** This section is for designating the final reviewer. It includes 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.' Below this is an input field labeled 'Contrôle final avant signature' with a placeholder 'identifiant d'utilisateur'.
- Liste du / des signataires:** This section is for designating the signatories. It features 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 !'. Below this are two input fields labeled '1 - Signataire' and '2 - Signataire', each with a placeholder 'identifiant d'utilisateur'.

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 top navigation bar is blue with the logo and name. A sidebar on the left contains various icons, with the 'Processus' icon highlighted by a red box. The main content area is divided into several widgets. The 'Processus que j'ai démarrés / Demande de signature' widget is highlighted with a red border and contains three entries, each with a calendar icon, the text 'Demande de signature', a duration, and a green 'EN COURS' status label. To the right, there are summary cards for 'EN COURS', 'BROUILLONS', 'EN RETARD', and 'EXPIRANT AUJOURD'HUI'. The bottom right corner shows a user profile icon and a refresh button.

\*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

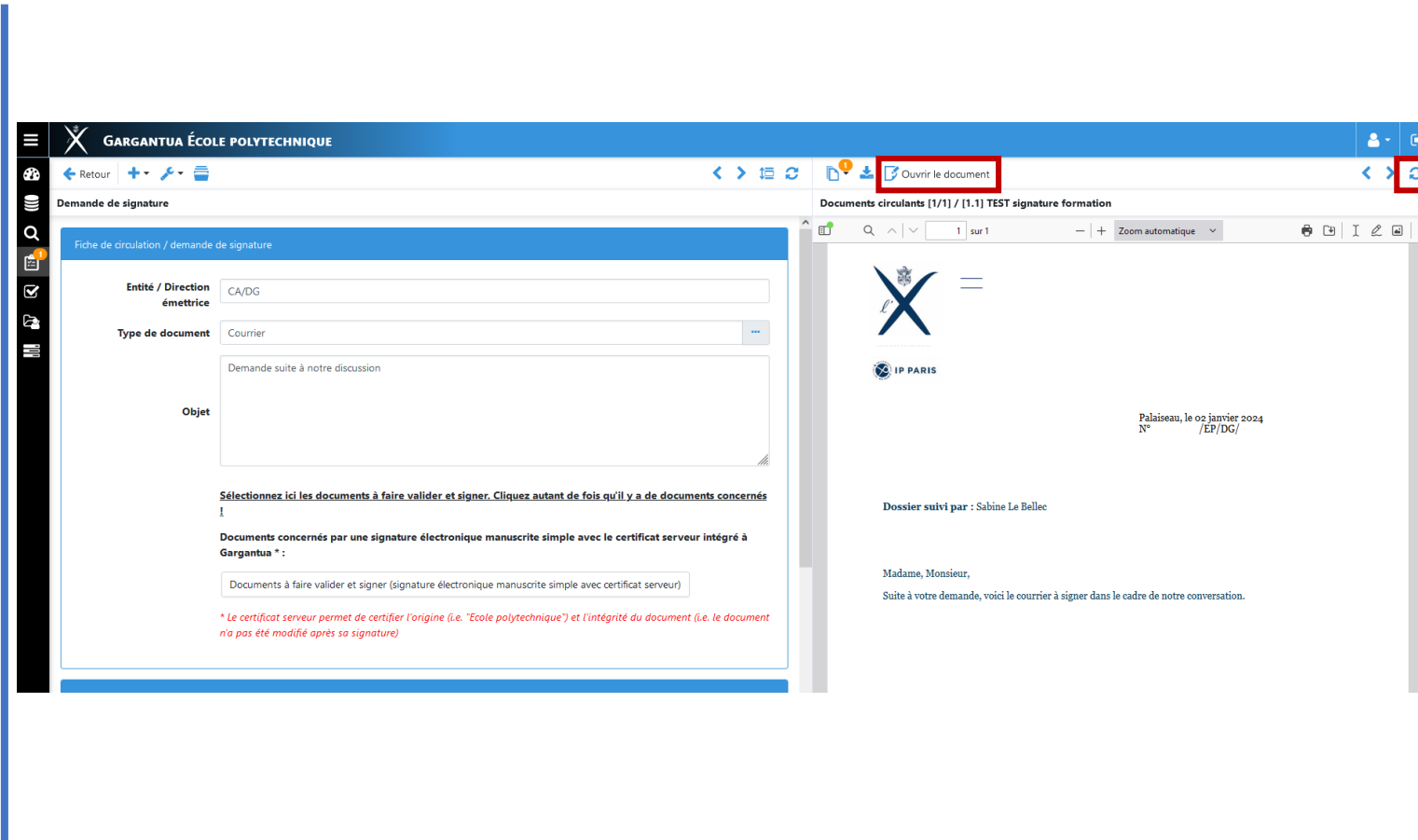
1. Je consulte la demande : *émetteur, objet, etc.* / Je peux modifier le type de document et l'objet
2. Je consulte le/les documents joints
3. Je peux corriger le document (voir slide 11)
4. Je peux ajouter et/ou modifier la liste des signataires
5. J'écris un commentaire - **Obligatoire**
6. Je décide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



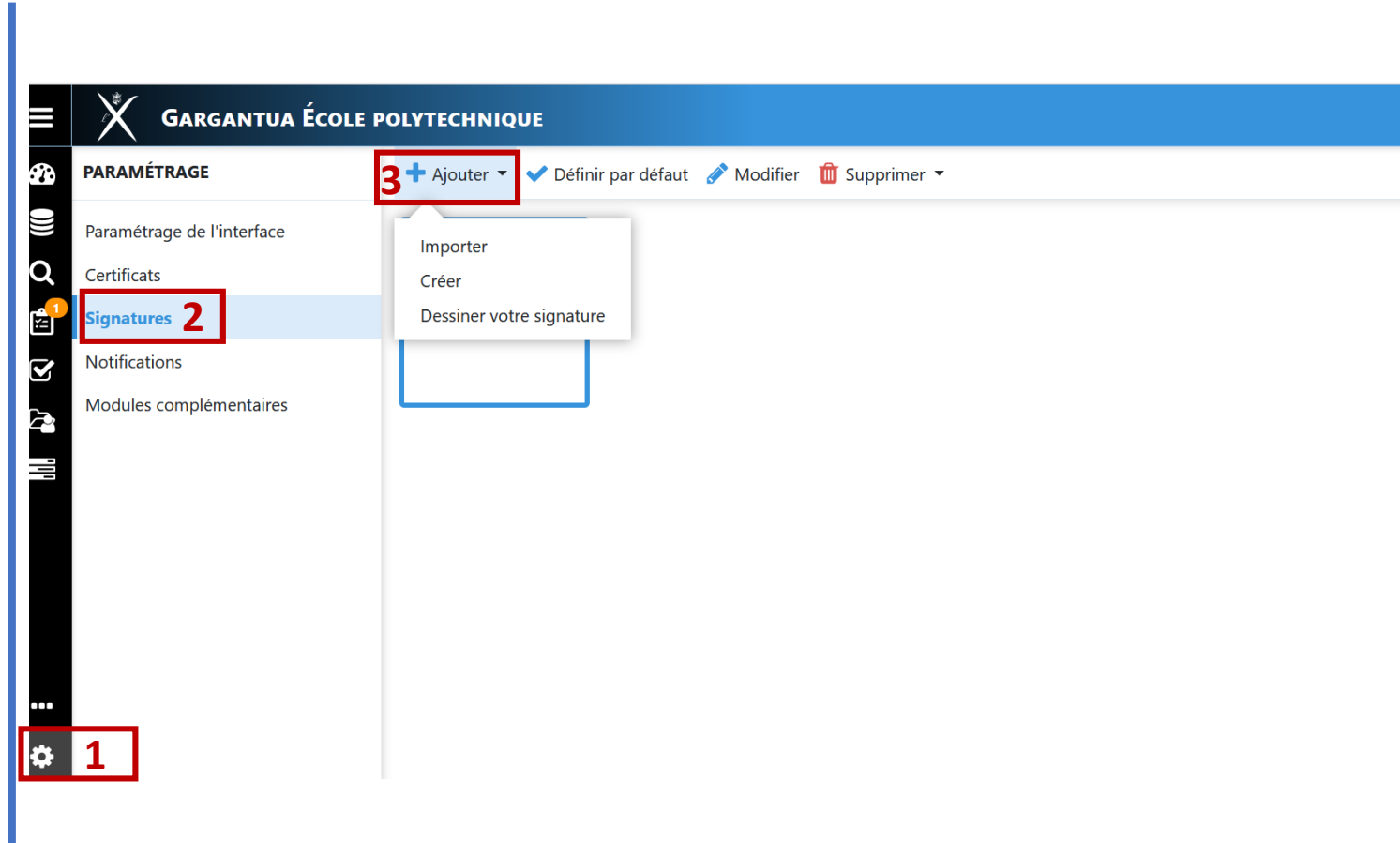
**Je dois signer un document**

# 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

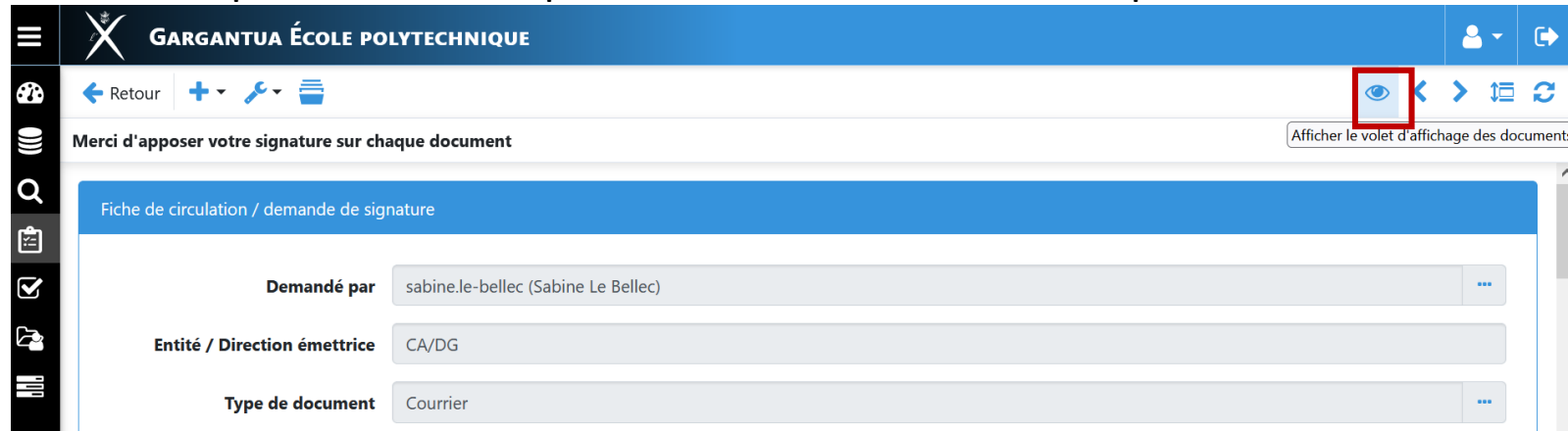
Chaque personne identifiée dans un processus de signature reçoit un email (lorsque c'est à son tour d'intervenir) avec un lien direct sur le processus en question – la connexion à Gargantua se fait alors automatiquement

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

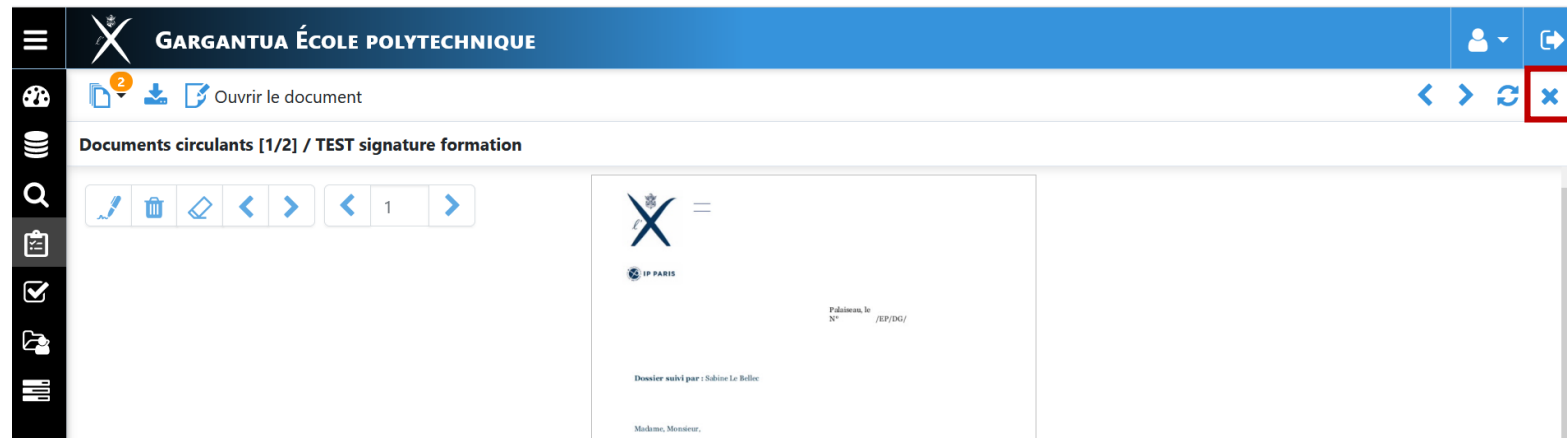
The screenshot shows the Gargantua web interface for document signing. The header includes the logo and name 'GARGANTUA ÉCOLE POLYTECHNIQUE'. The main content area is titled 'Merci d'apposer votre signature sur chaque document' and 'Documents circulants [1/2] / TEST signature formation'. It features 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](#)