

SIGNATURES ÉLECTRONIQUES

Guide utilisateur – Janvier 2022

Géofoncier.fr



OBTENTION DU CERTIFICAT DE NIVEAU 3

Vous devez rencontrer votre secrétaire de région en présentiel, elle seule peut vous délivrer un certificat de niveau 3.

- Au moment de l'enregistrement vous aurez besoin :
 - Carte d'identité
 - Numéro de téléphone portable
 - Adresse mail normalisé @geometre-expert.fr

C'est l'adresse électronique associée à ce certificat qui sert d'identifiant auprès d'Universign, l'opérateur des signatures.

ACCÈS À L'APPLICATION

Ce service est accessible par deux moins dans Géofoncier :

- Onglet « Service »
 - « Signature électronique »

- Dossiers
 - *D xxxx*
 - Documents

- **Pour le paramétrage il faut obligatoirement passer par la première solution**

- Le service signature électronique va vous permettre de signer et faire signer un document PDF de moins de 10 Mo.

PRÉSENTATION 1/2

- Lors de la première connexion au service de signature, il vous est demandé de renseigner l'adresse mail qui a servi à la création de votre certificat de signature, c'est-à dire votre adresse mail normalisée (sous la forme @geometre-expert.fr).

Paramètres de collecte

Les paramètres ci-dessous sont les paramètres par défaut qui seront pré-remplis lors de la création d'une nouvelle collecte. Vous pouvez les changer à tout moment.

Aucun compte UNIVERSIGN n'a été associé à votre adresse e-mail. Il faut d'abord créer un certificat de signature Universign pour procéder à des opérations de signature.
Merci de vous rapprocher du secrétariat régional de l'OGÉ ou de modifier l'e-mail ci-dessous pour le faire correspondre à celui renseigné chez Universign.

E-mail (doit correspondre à celui du compte Universign) * Logo

Durée * Délai de relance * Modalités *

15 7 Envoi ordonné

Texte de convocation *

PRÉSENTATION 2/2

L'application comporte un menu à trois entrées :

- Collectes : liste de l'ensemble des collectes de signatures électroniques déjà effectuées. La page est donc vide à la première utilisation.
- Paramètres : réglages par défaut pour votre profil utilisateur.
- Nouvelle collecte : préparer une nouvelle collecte de signatures.

Collectes | **Paramètres** | Nouvelle collecte

Paramètres de collecte

Les paramètres ci-dessous sont les paramètres par défaut qui seront pré-remplis lors de la création d'une nouvelle collecte. Vous pouvez les changer à tout moment.

E-mail (doit correspondre à celui du compte Universign) *

Logo

Durée * jour(s)

Délai de relance * jour(s)

Modalités *

Texte du mail initial *

Bonjour {{ nom }},
Suite à l'intervention du Géomètre-Expert concernant votre (ou vos) parcelle(s) {{ cad }}, le procès-verbal de bornage est à signer en cliquant sur le lien suivant :
{{ url }}.
Nous vous serions reconnaissant de bien vouloir signer ce document dans les meilleurs délais.
En vous remerciant par avance pour votre retour.

Texte du mail de relance *

Bonjour {{ nom }},
Le procès-verbal de bornage qui vous a été adressé pour signature par voie électronique est toujours en attente de signature.
Nous vous rappelons que le document est accessible en cliquant sur le lien suivant :
{{ url }}.

- Utiliser l'interface de signature manuscrite
- Recevoir le document signé par email à la fin de la collecte
- Envoyer le document signé par email aux signataires à la fin de la collecte
- Afficher la date avec la signature
- Recevoir un mail pour chaque signature effectuée

[Valider et utiliser ces paramètres par défaut](#)


PARAMÉTRAGE 1/2

Le paramétrage général correspond aux options que vous réglez par défaut pour toutes vos collectes.

- Email : indispensable, doit correspondre à celui enregistré chez Universign
- Durée : durée de la collecte avant clôture automatique (durée maximale 90 jours).
- Délai de relance : fréquence des rappels aux signataires en attente de signature
- Modalités : envoi ordonné des invitations à signer. Le mode simultané n'est pas encore disponible.

Paramètres de collecte

Les paramètres ci-dessous sont les paramètres par défaut qui seront pré-remplis lors de la création d'une nouvelle collecte. Vous pouvez les changer à tout moment.

E-mail (doit correspondre à celui du compte Universign) *	Logo	
<input type="text"/>		
Durée *	Délai de relance *	Modalités *
<input type="text" value="15"/> jour(s)	<input type="text" value="7"/> jour(s)	<input type="text" value="Envoi ordonné"/>

Texte du mail initial *

Bonjour {{ nom }},
Suite à l'intervention du Géomètre-Expert concernant votre (ou vos) parcelle(s) {{ cad }}, le procès-verbal de bornage est à signer en cliquant sur le lien suivant :
{{ url }}.
Nous vous serions reconnaissant de bien vouloir signer ce document dans les meilleurs délais.
En vous remerciant par avance pour votre retour.

Texte du mail de relance *

Bonjour {{ nom }},
Le procès-verbal de bornage qui vous a été adressé pour signature par voie électronique est toujours en attente de signature.
Nous vous rappelons que le document est accessible en cliquant sur le lien suivant :
{{ url }}.

- Utiliser l'interface de signature manuscrite
- Recevoir le document signé par email à la fin de la collecte
- Envoyer le document signé par email aux signataires à la fin de la collecte
- Afficher la date avec la signature
- Recevoir un mail pour chaque signature effectuée

[Valider et utiliser ces paramètres par défaut](#)

PARAMÉTRAGE 2/2

- Texte de convocation : le message de l'email transmis aux signataires pour leur demander de signer. Vous pouvez utiliser trois variables :
 - {{ nom }}, le prénom + nom du signataire
 - {{ cad }} : la référence cadastrale de son bien
- {{ url }} : l'URL de signature à utiliser. Elle est aussi rajoutée automatiquement en bas de message dans tous les cas. Il n'est donc pas indispensable de l'utiliser.
- Texte de rappel : texte envoyé lors des relances. Les mêmes variables sont disponibles.
- 4 options à activer ou pas selon vos préférences.

RELANCES ET EXPIRATION

- A l'issue du délai de relance choisi dans les paramètres de la collecte, le signataire en retard reçoit en rappel par mail + SMS. Vous pouvez aussi à tout moment le relancer manuellement via le tableau de bord comme vu précédemment.
- A l'expiration de la collecte (date de lancement + durée en jours) celle-ci est annulée automatiquement. Le document reste accessible dans l'état de signature où il était au moment de la clôture.
- Si à l'expiration de la collecte, seule la signature du géomètre-expert manque, alors celle-ci reste accessible au Géomètre-Expert afin de lui laisser la possibilité de la finaliser malgré le retard.

A NOTER :

Toutes collectes supérieures à 90 jours ne seront plus accessibles par le signataire et le Géomètre-Expert

SIGNATURE DEPUIS UN DOSSIER

NOUVEAU

- Vous pouvez lancer directement la collecte depuis l'onglet « Dossier » (vous sauterez l'étape 2 : « NOUVELLE COLLECTE #2 ») :
 - « Documents »
 - Choisir le document que l'on veut faire signer
- A la fin de la collecte, le document signé est directement réintégré dans le dossier d'origine.
- **Pour tous les documents :**
 - Vous devez importer les documents séparément dans le dossier pour lancer la procédure de signature (collecte) :
 - DA/DMPC : N°6463-N-SD « Chemise Verte » (version Mai 2021),
 - DA/DMPC : Extrait de plan cadastrale,
 - Plan de division
 - PV de bornage + plan de bornage (PDF fusionnée)
 - PV3P
 - PV de carence

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing icons for document management. Below the bar is a green button labeled '+ Ajouter un document'. Two document cards are displayed side-by-side. The left card is titled 'Plan foncier' and shows a cadastral plan with a signature. Below the image, it indicates 'PDF 486 ko' and 'Non accessible à mes clients'. The right card is titled 'DMPC / DA' and shows a cadastral plan with a signature. Below the image, it indicates 'PDF 13 ko' and 'Non accessible à mes clients'. Both cards show the date 'Versé le 08/07/2021.' and a 'Faire signer ce document' button with a list icon. Below each card, an arrow points to the text 'Collecte n°1' and 'Collecte n°2' respectively.

NOUVEAU

Chaque document a sa propre collecte.

Géofoncier.fr

NOUVELLE COLLECTE #1

L'interface de la première étape de création d'une nouvelle collecte est similaire à celle du paramétrage général, dont on retrouve les valeurs par défaut.

Vous allez pouvoir les adapter à cette collecte en particulier.

Le numéro de dossier Géofoncier est obligatoire, car il sera rappelé dans les mails et servira à verser le PDF signé dans Géofoncier à la fin de la procédure.

Attestation :

Que ce soit pour par le dossier ou non, il faut attester que la collecte que vous créez contient un PV de Bornage ou non.

Vous avez deux modes de facturations :

- Prix unitaire

- Forfait dossier (10 collectes au sein du même dossier). Le forfait, une fois sélectionné, n'est plus modifiable jusqu'à l'utilisation des 10 collectes.

Nouvelle collecte de signatures

Depuis le 1^{er} février 2022, vous bénéficiez d'un nouveau tarif pour la signature électronique des documents fonciers. Retrouvez toutes les informations pratiques dans notre [guide de la signature électronique](#). Pour mémoire, le prélèvement des crédits se fait à la fin de votre collecte de signatures.

La procédure de création d'une collecte de signatures se déroule en trois phases :

PARAMÈTRES DE LA COLLECTE | DOCUMENT À FAIRE SIGNER | SIGNATAIRES À CONTACTER

Vos paramètres de collecte par défaut sont pré-chargés. Vous pouvez les modifier pour cette collecte ci-dessous :

Numéro de dossier * **Mode de facturation ***
 Signature prix unitaire
 Signature forfait dossier (20€ HT)

J'atteste que ce document est un Procès-Verbal de Bornage Oui Non

Durée totale de la collecte (elle ne peut pas être prolongée par la suite) * jour(s) **Délai de relance *** jour(s) **Modalités ***

Texte du mail initial *
Bonjour {{ nom }}.
Suite à l'intervention du géomètre-expert concernant votre (ou vos) parcelle(s) {{ cad }}, le procès-verbal de bornage ou le DMPC est à signer en cliquant sur le lien suivant :
{{ url }}.
Nous vous serions reconnaissant de bien vouloir signer ce document dans les meilleurs délais.

Texte du mail de relance *
Mail de rappel

Utiliser l'interface de signature manuscrite en cas de support tactile
 Recevoir le document signé par email à la fin de la collecte
 Envoyer le document signé par email aux signataires à la fin de la collecte
 Afficher la date avec la signature
 Recevoir un mail pour chaque signature effectuée

Valider les paramètres et passer à l'étape 2

NOUVELLE COLLECTE #2

A cette étape, depuis le dossier le document est déjà insert. Si vous ne passez pas par le dossier il faut importer le document à cette endroit. Il ne doit pas dépasser 10 Mo afin qu'il puisse être ensuite chargé sur mobile ou via ligne ADSL ayant peu de débit.

Pour le DMPC : Chaque document fait l'objet d'une collecte

Nouvelle collecte de signatures

La procédure de création d'une collecte de signatures se déroule en trois phases :



PARAMÈTRES DE LA COLLECTE



DOCUMENT À FAIRE SIGNER




SIGNATAIRES À CONTACTER

Nom du document*

Statut

Fichier PDF*

Signature obligatoire

 Sélectionner un document ...

Intégrer les documents et passer à l'étape 3

Annuler la collecte

NOUVELLE COLLECTE #3

L'étape 3 permet le référencement des signataires. Vous devez y ajouter tous les signataires, et pouvez pour cela ajouter et supprimer des lignes.

Nouvelle collecte de signatures

La procédure de création d'une collecte de signatures se déroule en trois phases :

✓ PARAMÈTRES DE LA COLLECTE ✓ DOCUMENTS À FAIRE SIGNER  SIGNATAIRES À CONTACTER

	Prénom*	Nom*	Email*	Téléphone mobile*	Références cadastrales concernées
☰	<input type="text" value="Jean"/>	<input type="text" value="Dupont"/>	<input type="text" value="dupond@gmail"/>	<input type="text" value="0606060606"/>	<input type="text" value="AB 105"/>
☰ 🗑️	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input data-bbox="588 1125 639 1168" type="button" value="+"/>					

NOUVELLE COLLECTE #3 – AVEC UN “POUVOIR”

DMPC

Quand le Géomètre-Expert a un « Pouvoir », il s’identifie comme le signataire. Pour ce type de cas, **le Géomètre-Expert signe deux fois** le document :

- 1^{ère} signature : Signature du Géomètre-Expert au nom des personnes (possible car il y a un pouvoir)
- 2^{ème} signature : Validation de la collecte en tant que Géomètre-Expert.

Nouvelle collecte de signatures

La procédure de création d'une collecte de signatures se déroule en trois phases :

✓ PARAMÈTRES DE LA COLLECTE	✓ DOCUMENT À FAIRE SIGNER	👤 SIGNATAIRES À CONTACTER
-----------------------------	---------------------------	---------------------------

Prénom*	Nom*	Email*	Téléphone mobile* (mettre l'indicatif pour les DOM : +262 par ex.)	Références cadastrales concernées
☰ Martin	DUJALON	martin.dujalon@geometre-expert.fr	06060060606	AB 105
+				












Veillez à n'indiquer que les signataires, le géomètre-expert sera intégré automatiquement en fin de collecte de signature

[Intégrer les signataires](#) [Annuler la collecte](#)

DMPC

NOUVELLE COLLECTE #4

Une fois l'étape 3 effectuée, vous êtes redirigé dans la liste des collectes, dans laquelle celle que vous venez de créer apparaît en haut.

Liste des collectes						
Dossier	Création	Fin de la collecte	Document	Statut	Signataires	
TESG	19/05/2020 - 11:06	03/06/2020 - 11:06	Extrait de plan	● Prête à l'envoi	1. Jean Dupont (Modifier)    	 
PV TEST	18/05/2020 - 15:24	18/05/2020 - 15:29	DMPC	● Terminée	1. Manolo esteban   2. Marco Van Basten  	

La collecte est alors « prête à l'envoi »

Il faut cliquer sur le bouton vert « lancer la collecte » pour contacter le premier signataire.

NOUVELLE COLLECTE #5

Suite au lancement, un mail et un SMS ont été envoyés au premier signataire comme l'illustre l'icône verte.

Depuis ce tableur de bord vous pouvez suivre le déroulement de la collecte, corriger un téléphone, un mail, un prénom ou un nom.

Statut Signataires

Modifier les coordonnées du signataire







Prénom :

Nom :

Adresse email :

Numéro de téléphone :

Liste des collectes

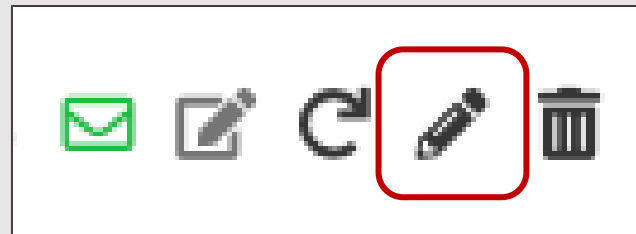
Dossier	Création	Fin de la collecte	Document	Statut	Signataires
TESG	19/05/2020 - 11:06	03/06/2020 - 11:06	DMPC	● En cours	1. Jean Dupont (Modifier)      

NOUVELLE COLLECTE #6

Les différentes icônes vous permettent de suivre le statut du signataire et d'effectuer les actions suivantes :



Renvoyer le mail + SMS d'invitation



Ouvrir la page de signature pour le signataire.

Cela vous permet de faire signer au bureau en cas de problème technique du signataire à son domicile.



Supprimer le signataire de cette collecte

NOUVELLE COLLECTE #7

Le signataire va recevoir un mail de ce type :

Bonjour Jean Dupont, Suite à l'intervention du géomètre-expert concernant votre parcelle AB 105, le PV de bornage est à signer à cette adresse :

<https://app.universign.com/sig/#/?id=74f95fdb-d16b-4fb0-96bc-206b7127060c>.

Merci de réaliser cette opération rapidement

URL de Signature du document : <https://app.universign.com/sig/#/?id=74f95fdb-d16b-4fb0-96bc-206b7127060c>

Pour toute question ou en cas de difficulté technique merci de vous adresser à votre Géomètre-Expert qui saura vous guider.

PLATEFORME DE SIGNATURES EN LIGNE GEOFONCIER - GEOFONCIER.FR

L'activation du lien le mènera sur la plateforme de visualisation et validation du document d'Universign que la réception d'un code par SMS lui permettra de signer.

ACCEPTER LE DOCUMENT

Je déclare avoir pris connaissance du contenu du document (la signature proprement dite intervient à l'étape suivante)

SIGNER

Vous vous apprêtez à signer :

• PV

Saisissez le code que vous venez de recevoir au 33674919520

Code SMS

Vous n'avez pas reçu le SMS ? [Renvoyer](#)




En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et vous acceptez les Conditions Générales d'Utilisation d'Universign ainsi que les Conditions Spécifiques d'Utilisation du Service de Signature d'Universign.

En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et vous acceptez la Politique de Protection des Données Personnelles d'Universign.

NOUVELLE COLLECTE #8

Le signataire passe alors en état « A signé » dans le tableau de bord.

Liste des collectes



Dossier	Création	Fin de la collecte	Document	Statut	Signataire		
TESG	19/05/2020 - 11:06	03/06/2020 - 11:06	DMPC	● En cours	1. Jean Dupont 		

A signé le 19/05/2020 à 11:21

A ce stade il ne reste plus que la signature du géomètre-expert pour finaliser la procédure, à réaliser depuis le lien reçu par mail, ou directement depuis l'interface de l'application.

NOUVELLE COLLECTE #9

La collecte est alors terminée.

Dossier	Création	Fin de la collecte	Document	Statut	Signataires
TESG	19/05/2020 - 11:06	19/05/2020 - 11:25	DMPC	● Terminée	1. Jean Dupont  

Selon les options choisies vous recevez alors le document par mail ou pouvez toujours le récupérer depuis l'interface, ou l'envoyer directement au signataire.

TARIFS

Prix forfaitaire par Dossier Foncier:

- 10 collectes disponibles

TOTAL : 20€ HT

Prix unitaire à la collecte:

	<u>Prix HT</u>
<input type="radio"/> <u>PV de Bornage + plan de bornage (PDF fusionné) :</u>	17€
<input type="radio"/> <u>DMPC/DA : N°6463-N-SD « Chemise Verte » :</u>	2€
<input type="radio"/> <u>DMPC/DA : Extrait de plan cadastrale :</u>	2€
<input type="radio"/> <u>Plan de division :</u>	2€
<input type="radio"/> <u>PV3P :</u>	2€
<input type="radio"/> <u>PV de carence :</u>	2€

NOUVEAU

NOUVEAU