



Cadre d'utilisation de la signature électronique

Préparé par

Marie-Pierre Aubé, directrice et archiviste en chef

Septembre 2021



Cadre d'utilisation de la signature électronique

Table des matières

1. But.....	3
2. Portée.....	3
3. Définitions.....	3
3.1. Signature électronique.....	3
3.2. Piste de vérification	3
4. Solution de signature électronique pour les établissements	3
5. Rôles et responsabilités	4
5.1. Service des technologies de l'information et de l'enseignement.....	4
5.2. Gestion des documents et des archives (GDA).....	4
5.3. Secrétariat général.....	4
5.4. Unités et départements	4
6. Types d'approbations.....	5
7. Procédure de signature électronique	6
7.1. Aperçu	6
7.2. Personne émettrice de signature électronique	6
7.3. Paramètres de DocuSign.....	7
8. Processus d'obtention d'une signature électronique.....	8

1. But

Ce cadre décrit la procédure d'utilisation des signatures électroniques à l'Université pour tous les employés et employées. Il précise les cas et les documents dans lesquels la signature électronique peut être utilisée.

Ce cadre relève de la *Politique sur l'examen des contrats, le pouvoir de signature et les autorisations requises* ([BD-1](#)), de la *Politique sur la sécurité de l'information* ([VPS-33](#)) et de la *Politique sur la gestion de documents et les archives* ([SG-10](#)).

Objectifs :

- Définir la notion de signature électronique.
- Établir les rôles et les responsabilités concernant la signature électronique.
- Déterminer les solutions en matière d'approbation électronique en fonction du type de document à signer.
- Normaliser les méthodes utilisées pour signer électroniquement les documents.

2. Portée

Ce cadre s'applique aux documents *créés et émis par* Concordia, qui doivent être signés électroniquement; il ne s'applique pas aux documents *reçus* pour signature.

3. Définitions

3.1. Signature électronique

Une signature électronique est une signature effectuée au moyen d'un procédé électronique; elle a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. Elle est assortie de procédures documentées et d'une piste de vérification qui ont la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

3.2. Piste de vérification

La piste de vérification est la preuve recueillie au cours de la procédure de signature électronique, de la création de la demande à l'obtention d'une signature. Elle maintient le lien entre la personne signataire et le document et assure l'intégrité du document (non-modification du document), et par conséquent la valeur juridique de la signature électronique. La piste de vérification est intégrée aux métadonnées du document signé électroniquement.

4. Solution de signature électronique pour les établissements

DocuSign est la solution de signature électronique insitutionnelle de Concordia. DocuSign fournit une piste de vérification qui garantit l'intégrité des documents.

5. Rôles et responsabilités

5.1. Service des technologies de l'information et de l'enseignement

- Gérer les aspects techniques ainsi que la configuration de la solution de signature électronique.
- Assurer le soutien technique aux personnes émettrices de signatures électroniques, selon les besoins.
- Veiller à la mise en place de contrôles de sécurité pour l'authentification des personnes utilisatrices.
- Gérer la relation avec le fournisseur de la solution de signature électronique.
- Assurer la conformité technique avec le présent cadre.
- Gérer et maintenir les points d'intégration avec la solution de signature électronique.

5.2. Gestion des documents et des archives (GDA)

- Concevoir et superviser le cadre d'utilisation de la signature électronique et l'utilisation des signatures électroniques.
- Surveiller l'utilisation de la signature électronique pour en assurer le bon développement.
- Agir en tant que point de contact pour les unités et les départements.
- Agir en tant que point de contact pour les demandes d'évaluation de la conformité du cadre avec de nouvelles occasions potentielles.
- Analyser les cas d'utilisation et les exigences, recommander les types de signatures et la classification des données. S'adresser au service juridique aux fins d'approbation, le cas échéant.
- Fournir et configurer des sites sécurisés dans [CONDOR](#), le dépôt de documents de Concordia.
- Assurer la conservation et la destruction appropriées des documents signés électroniquement et de leurs pistes de vérification.
- Offrir de la formation et de la documentation aux utilisatrices et utilisateurs.

5.3. Secrétariat général

- Fournir des conseils juridiques sur l'utilisation de la signature électronique.

5.4. Unités et départements

- Assurer la conformité avec le présent cadre.
- Intégrer la procédure de signature électronique aux processus opérationnels existants, au besoin.
- Utiliser la solution de signature électronique de l'établissement, si nécessaire.
- Communiquer avec la GDA pour déterminer le besoin potentiel de signature électronique au sein d'une unité.

6. Types d'approbations

DocuSign doit être principalement utilisé pour les documents énumérés dans la *Politique sur l'examen des contrats, le pouvoir de signature et les autorisations requises* ([BD-1](#)).

DocuSign n'insère pas automatiquement les informations relatives aux personnes signataires dans les documents. Les personnes émettrices de signatures électroniques doivent donc tenir compte du temps et de l'intervention nécessaires pour saisir manuellement les coordonnées des personnes signataires et l'emplacement des lignes de signature. Ainsi, les approbations par courriel seront souvent une solution de rechange plus efficace que la signature électronique.

Veillez communiquer avec la GDA pour obtenir de l'aide sur le choix de la meilleure solution de signature électronique selon votre contexte : records.management@concordia.ca.

Les éléments suivants énumèrent les types d'approbations en place à Concordia :

Description	Exemple	Solution de signature électronique	Lieu d'enregistrement
1. Documents internes dans le cadre de processus manuels	Formulaires ou documents internes : <ul style="list-style-type: none">• Formulaires d'accueil• Demandes de permis de stationnement• Rapports d'incidents• Demandes de cartes d'employé• Etc.	Les approbations écrites émises par un compte de courriel de Concordia suffisent. Les documents aux fins d'approbation doivent être joints et conservés dans le dossier.	CONDOR est recommandé. Les documents peuvent aussi être enregistrés sur les lecteurs des services et départements.
2. Documents internes dans le cadre de flux de travail gérés dans des systèmes d'information tels que SGP, FRIS, SAP/Unity, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Notes de frais• Avis d'embauche, avis de changement, avis de licenciement• Feuilles de temps• Demandes de congés• Etc.	Approbations au moyen de cases à cocher, de boutons d'approbation, etc. dans les systèmes d'information institutionnels.	Dépôt de documents dans les systèmes d'information institutionnels. En cas d'indisponibilité, utiliser CONDOR .
3. Documents énumérés dans la <i>Politique sur l'examen des contrats, le pouvoir de signature et les autorisations requises</i> (BD-1)	<ul style="list-style-type: none">• Ententes et contrats• Baux• Lettres d'entente• Etc.	DocuSign	CONDOR

7. Procédure de signature électronique

7.1. Aperçu

- a. DocuSign est le seul logiciel de signature électronique conforme au présent cadre et approuvé par le Secrétariat général de l'Université et le Service des technologies de l'information et de l'enseignement.
- b. Une demande de signature électronique doit être émise par l'Université et envoyée à partir d'un compte de courriel individuel valide de Concordia. Les demandes provenant de comptes de groupe ou de rôle (par exemple: info@concordia.ca) ou de comptes de courriels personnels ne sont pas valides.
- c. DocuSign doit être utilisé pour émettre une demande de signature électronique pour les documents énumérés dans la *Politique sur l'examen des contrats, le pouvoir de signature et les autorisations requises* ([BD-1](#)).
- d. La délégation de signature est autorisée conformément à la *Politique sur l'examen des contrats, le pouvoir de signature et les autorisations requises* ([BD-1](#)).
- e. Les images numérisées d'une signature manuscrite ne constituent pas une signature électronique valide, sauf si elles sont utilisées dans DocuSign.
- f. Un certificat autosigné émis par les produits Acrobat ne constitue pas une signature électronique. Ce type de certificat n'est pas conforme à ce cadre, car l'intégrité et l'authenticité des documents ne sont pas préservées.
- g. Il est recommandé d'enregistrer les documents signés électroniquement dans [CONDOR](#), conformément au Plan de classification et de conservation des documents ([PCCD](#)). Il n'est pas autorisé d'enregistrer des documents dans des produits en ligne non pris en charge ou approuvés par le Service des technologies de l'information et de l'enseignement, comme Google Drive ou DropBox.
- h. Comme tout autre document, les documents signés électroniquement sont conservés conformément aux politiques de conservation énoncées dans le [PCCD](#), comme l'exige la *Loi sur les archives* ([A-21.1](#)).

7.2. Personne émettrice de signature électronique

La personne émettrice de signature électronique est la personne qui envoie une demande de signature électronique. Comme pour les signatures manuscrites sur papier, la personne émettrice de signature doit effectuer les étapes suivantes :

- Envoyer la demande de signature électronique à l'adresse de courriel individuelle de la personne signataire. Ces demandes ne doivent pas être transmises à des comptes de groupe ou de rôle, par exemple à info@concordia.ca.
- Authentifier la personne signataire en s'assurant que les coordonnées proviennent d'une source fiable telle qu'un système d'information de l'établissement, ou directement par courriel ou par téléphone.
- S'assurer que la bonne version du document est envoyée à la personne signataire.
- Faire le suivi de la demande de signature électronique.
- Répondre aux questions de la personne signataire pendant la procédure de signature.
- Enregistrer le document signé électroniquement dans [CONDOR](#).

7.3. Paramètres de DocuSign

- La personne signataire est tenue de signer les documents dans un délai maximal de **10 jours** après avoir reçu une demande de signature électronique. La personne signataire et la personne émettrice ont tous deux accès au document pendant la période de signature de **10 jours**.
- La personne émettrice et la personne signataire ont accès au document signé électroniquement dans DocuSign pendant **30 jours** après la signature. Elles peuvent accéder au document et le télécharger pendant cette période de **30 jours**.
- Les documents signés électroniquement sont conservés dans DocuSign pendant **30 jours** après la signature. La personne émettrice doit les enregistrer dans [CONDOR](#) dans les **30 jours** suivant la signature.

8. Processus d'obtention d'une signature électronique

