



Guide de démarrage

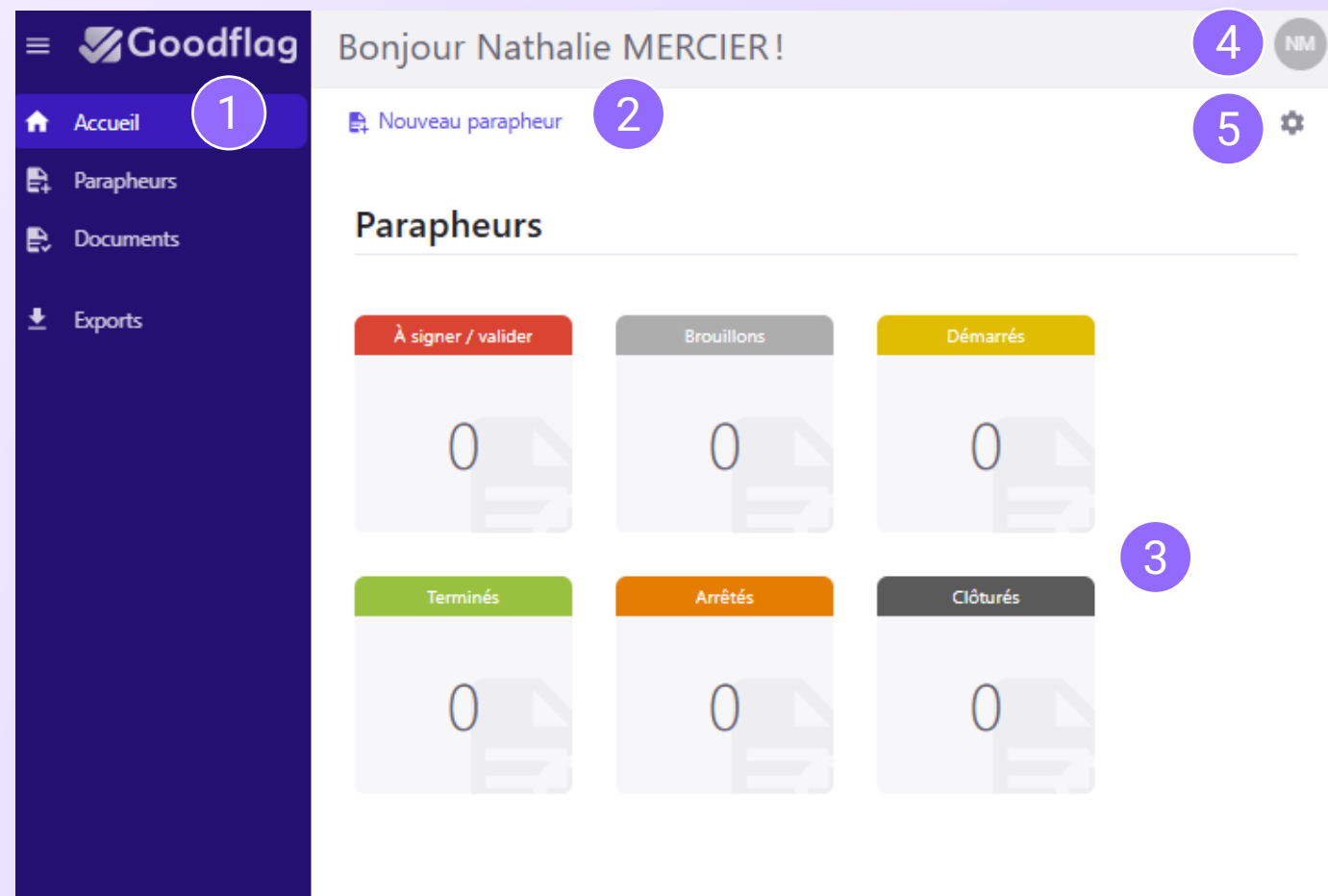
Goodflag Signature v1.19

Pack Pro



1. PAGE D'ACCUEIL

- 1 Ce menu permet à l'Utilisateur d'accéder aux différentes **fonctionnalités** proposées par Goodflag Signature
- 2 Il s'agit de **boutons d'action rapide** permettant la création de l'item indiqué sur le bouton.
- 3 Ces **vignettes de type compteur**, affichent le nombre de résultats selon la requête qu'elles appellent. Les vignettes peuvent être par défaut ou personnalisées.
- 4 Ce bouton permet à l'Utilisateur d'accéder aux **informations du compte ainsi qu'aux notifications**. Ces notifications permettent à l'Utilisateur d'être tenus informés des événements les plus récents.
- 5 Ce bouton de configuration permet de **paramétrer les vignettes et les raccourcis** du tableau de bord.



2. OUTILS DE RECHERCHE

Pour chaque fonctionnalité, un module de recherche par « **mot-clé** » est disponible.

A search bar with a magnifying glass icon on the left, followed by the placeholder text "Rechercher parapheurs". To the right of the input field are three buttons: "Filtrer" (with a funnel icon), "Trier" (with a sort icon), and a bookmark icon.

Filtrer une liste de résultats

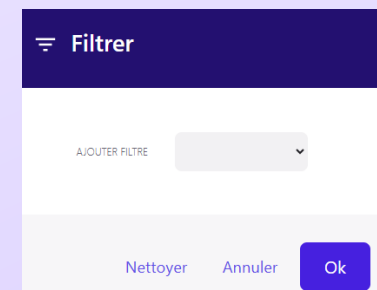
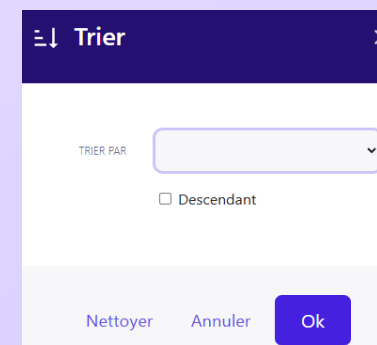
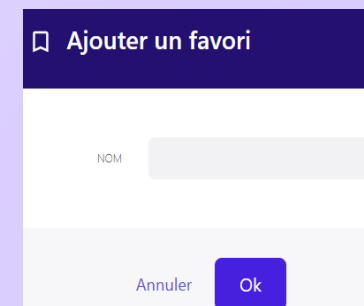
- Lorsque l'Utilisateur clique sur « Filtrer », une fenêtre permet à l'Utilisateur de sélectionner les conditions de filtrage.
- Le bouton « Nettoyer » permet à l'Utilisateur de supprimer l'ensemble des filtres sélectionnés

Trier une liste de résultats

- La liste de résultats peut également être triée selon les mêmes critères de filtrage. Le tri peut être ascendant ou descendant.
- L'Utilisateur peut également trier une liste de résultats en cliquant directement sur le nom de la colonne qu'il souhaite trier. Si l'Utilisateur souhaite modifier l'ordre de classement (ascendant ou descendant), il lui suffit de cliquer une seconde fois sur la colonne. Une petite flèche symbolise l'ordre du tri

Favoris

- Les préférences de recherche d'un Utilisateur peuvent être enregistrées sous la forme de « Favoris ».
- Dès qu'un Favori est créé, celui-ci sera automatiquement ajouté au niveau du menu contextuel comme sous-volet du volet principal.
- Celui-ci peut également être épinglé sur le tableau de bord sous la forme d'une vignette personnalisée.

A modal window titled "Filtrer" with a close button (X) in the top right corner. It contains a section "AJOUTER FILTRE" with a dropdown menu. At the bottom, there are three buttons: "Nettoyer" (blue), "Annuler" (blue), and "Ok" (purple).A modal window titled "Trier" with a close button (X) in the top right corner. It contains a section "TRI PAR" with a dropdown menu. Below the dropdown, there is a checkbox labeled "Descendant". At the bottom, there are three buttons: "Nettoyer" (blue), "Annuler" (blue), and "Ok" (purple).A modal window titled "Ajouter un favori" with a close button (X) in the top right corner. It contains a section "NOM" with a text input field. At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (blue) and "Ok" (purple).

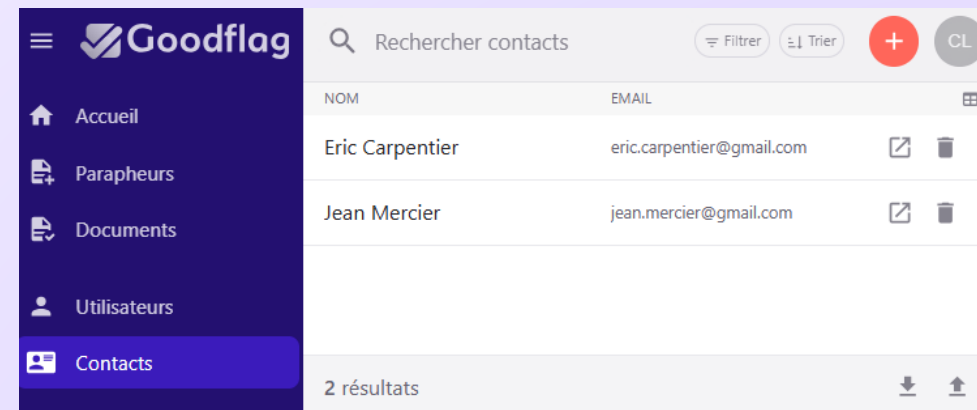
3. CONTACTS

Un Contact est une personne physique qui appartient à l'annuaire privé d'un Utilisateur.

- Chaque Utilisateur peut créer les Contacts qu'il souhaite et constituer son annuaire privé.
- Il ne peut donc pas partager ses contacts avec d'autres Utilisateurs.
- Lors de la création d'un Parapheur, l'utilisateur peut soit sélectionner un contact existant, soit le créer à la volée.

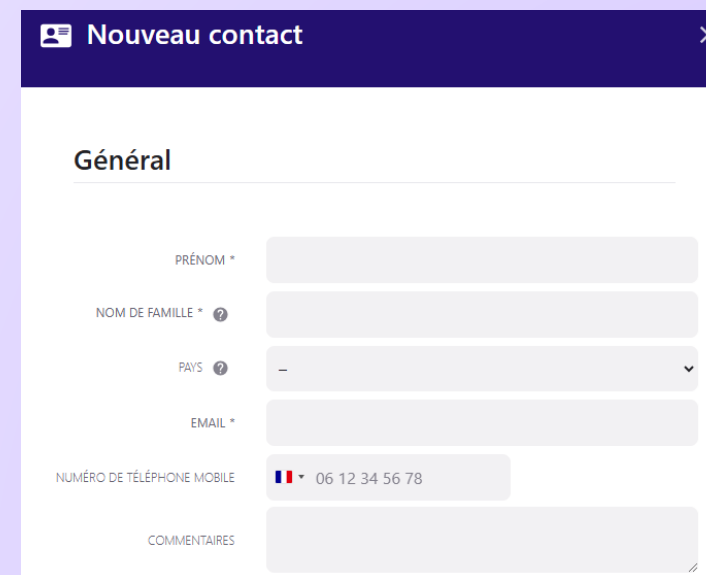
Pour créer un nouveau Contact, l'Utilisateur doit cliquer sur le bouton en forme de plus, qui se trouve en haut à droite de l'interface (ou sur le bouton raccourci « Nouveau Contact », si celui-ci est épinglé sur le tableau de bord de l'Utilisateur).

- Les champs obligatoires à saisir sont :
 - Prénom, Nom de famille et Email.
- Les champs facultatifs sont :
 - Pays, Numéro de téléphone mobile, Commentaires.
- Le numéro de téléphone mobile est facultatif, néanmoins, il est nécessaire dans le cadre d'une authentification avec OTP SMS



The screenshot shows the Goodflag web interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu: Accueil, Parapheurs, Documents, Utilisateurs, and Contacts (highlighted). The main area has a header with the Goodflag logo, a search bar labeled 'Rechercher contacts', and buttons for 'Filtrer', 'Trier', and a red '+' button. Below the header is a table with two columns: 'NOM' and 'EMAIL'. It lists two contacts: Eric Carpentier (eric.carpentier@gmail.com) and Jean Mercier (jean.mercier@gmail.com). Each row has edit and delete icons. At the bottom, it says '2 résultats' with download and upload icons.

NOM	EMAIL
Eric Carpentier	eric.carpentier@gmail.com
Jean Mercier	jean.mercier@gmail.com



The screenshot shows a modal window titled 'Nouveau contact'. It has a 'Général' section with the following fields: 'PRÉNOM *' (text input), 'NOM DE FAMILLE *' (text input with a help icon), 'PAYS' (dropdown menu with a flag icon), 'EMAIL *' (text input), 'NUMÉRO DE TÉLÉPHONE MOBILE' (text input with a flag icon and the number '06 12 34 56 78'), and 'COMMENTAIRES' (text area). The form is styled with a light gray background and dark text.

Général

PRÉNOM *

NOM DE FAMILLE *

PAYS

EMAIL *

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE MOBILE

COMMENTAIRES

4. UTILISATEURS

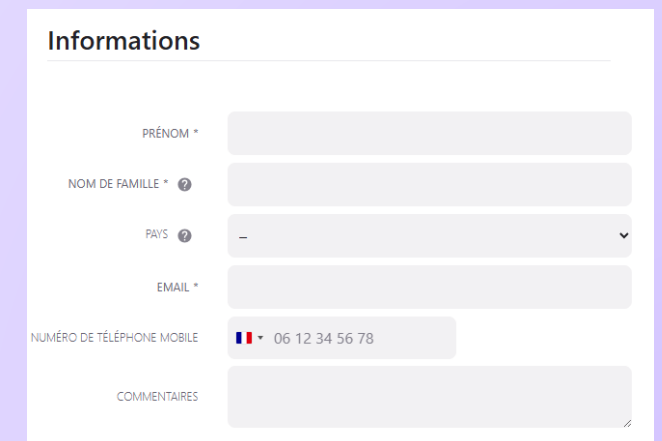
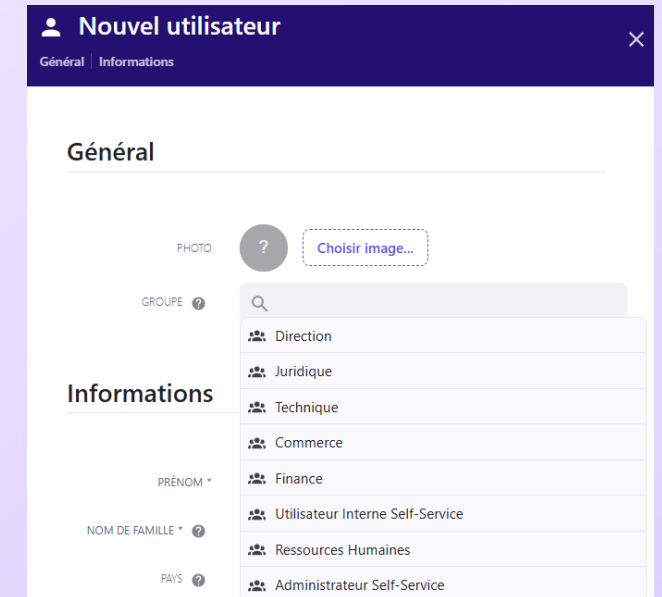
Un Utilisateur est une personne physique qui appartient à un Groupe et a des droits particuliers qui sont définis dans ce Groupe

Pour consulter la liste des Utilisateurs, l'Administrateur clique sur le volet « Utilisateurs » du menu principal.

Seul l'utilisateur qui appartient au groupe « Administrateur Self-Service peut créer de nouveaux utilisateurs ou consulter la liste des utilisateurs.

Pour ajouter un nouvel Utilisateur, l'Administrateur clique sur l'icône en forme de plus, qui se trouve en haut, à droite de l'interface (ou sur le bouton raccourci « Nouvel Utilisateur »).

- Après avoir cliqué sur le bouton en forme de plus, une nouvelle fenêtre s'affiche : l'Administrateur doit renseigner les informations de l'Utilisateur et affecter le nouvel Utilisateur au groupe prédéfini qui convient.
- Voici la liste des groupes paramétrés par défaut : **Administrateurs Self-service / Utilisateurs Self-Service / Direction / Ressources Humaines / Commerce / Finance / Juridique / Technique.**
- Les informations obligatoires à saisir sont les suivantes :
 - Prénom, Nom de famille & Email.
 - Les autres champs sont à renseigner de manière facultative.
- Lorsque l'Utilisateur a complété tous les champs, il peut cliquer sur le bouton « Enregistrer » afin de confirmer l'ajout de ce nouvel Utilisateur.



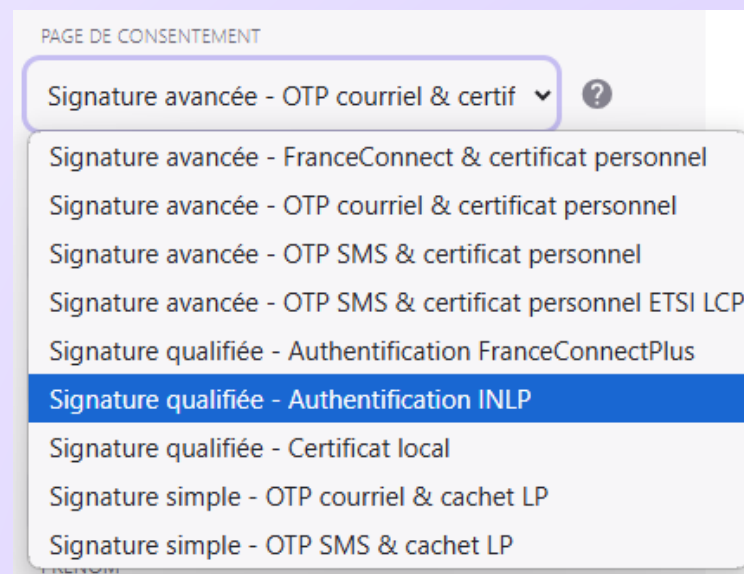
5. PAGES DE CONSENTEMENT

Une Page de consentement est un ensemble de paramètres permettant de configurer le parcours de signature ou de validation d'un Destinataire.

La Page de consentement permet de recueillir le consentement du Validateur ou du Signataire dans le cadre d'un Parapheur déterminé.

Vous trouverez ci-dessous la liste des pages de consentement paramétrées par défaut :

- Signature simple — OTP courriel & cachet Goodflag
- Signature simple — OTP SMS & cachet Goodflag
- Signature avancée — FranceConnect & certificat personnel
- Signature avancée — OTP courriel & certificat personnel
- Signature avancée — OTP SMS & certificat personnel
- Signature avancée — OTP SMS & certificat personnel ETSI LCP
- Signature qualifiée — Certificat local
- Signature qualifiée — Authentification INLP
- Signature qualifiée — Authentification FranceConnect+
- Validation (en cliquant sur « Ajouter une étape de validation »)



6. PARAPHEUR MODE « MULTI ETAPES/SIGNATAIRES »

Le terme « multi-étapes/signataires » a été introduit dans le document afin de distinguer le parapheur utilisé en mode « signature unique » du parapheur utilisé hors de ce mode.

Pour créer un Parapheur mode « multi-signataires », l'Utilisateur clique sur le bouton en forme de « plus », qui se trouve en haut à droite de l'interface (ou sur le bouton raccourci « Nouveau Parapheur »),

Le mode « Signataire unique » reste à l'état « désactivé ».

Après avoir saisi le nom du Parapheur et cliqué sur « Enregistrer, une fenêtre « Détail du Parapheur » s'affiche.

Cette fenêtre se divise en plusieurs sections : Général ; Étapes ; Documents ; Notifications ; Opérations.

Section Général

Dans la section « Général », l'Utilisateur accède aux informations générales du Parapheur :

- Nom et description ;
- Propriétaire et Groupe Utilisateur associé ;
- Dates de création, de démarrage & de dernière modification ;
- Statut (arrêté, démarré, terminé) ;
- Progression en pourcentage.

S'il le souhaite, le propriétaire du Parapheur peut modifier les informations ; le bouton  précise les champs éditables.

SIGNATAIRE UNIQUE *
☐ Oui
☒ Non

Activez ce mode lorsqu'un seul signataire est attendu et ajoutez des champs dynamiques si besoin.

Sinon configurez un parapheur en plusieurs étapes avec plusieurs signataires.

NOM *

DESCRIPTION

Général

NOM

Signature d'un contrat 

DESCRIPTION

- 

PROPRIÉTAIRE

CL

Clotilde Lasserez
clotilde.lasserez@goodflag.com




GROUPE

 Administrateur Self-Service

DATE DE CRÉATION

28/01/25 11:46

DATE DE DÉMARRAGE

-

DERNIÈRE MODIFICATION

28/01/25 11:47

STATUT

BROUILLON

PROGRESSION

0 %

AUTORISER LA CONSOLIDATION


Oui 

Section Étapes

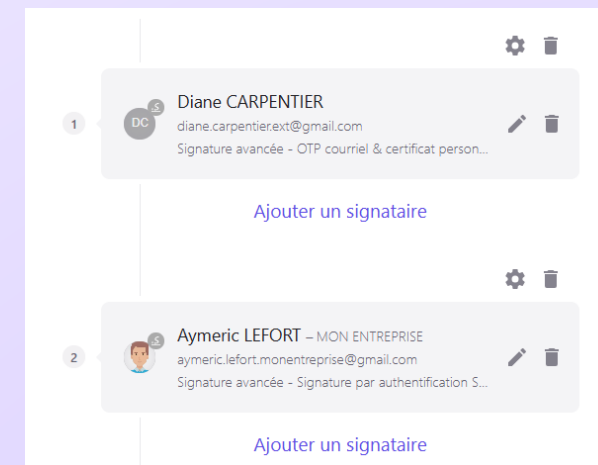
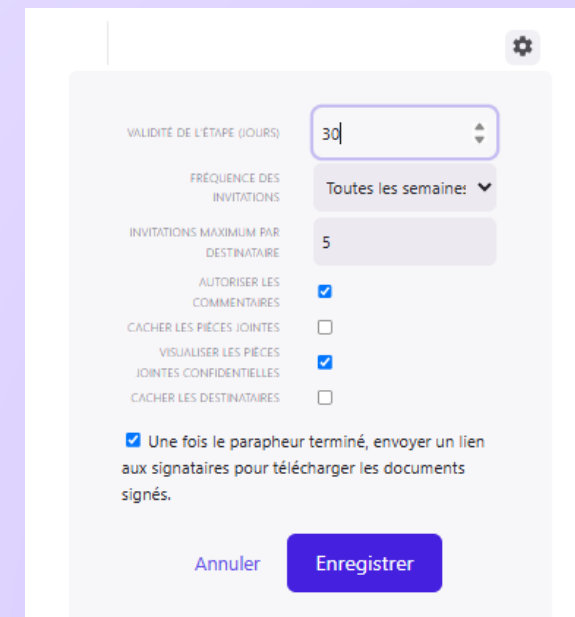
La solution permet d'ajouter des étapes de validation ou de signature séquentielles. Au sein d'une étape, il est possible de faire valider ou signer plusieurs Destinataires en parallèle. Il est également possible de définir le nombre de Validateurs ou de Signataires qui doivent signer.

Nota bene : Lorsqu'un Parapheur est terminé, il est possible :

- d'ajouter des nouvelles étapes
- d'ajouter, de modifier ou de supprimer des étapes tant qu'elles ne sont pas terminées.

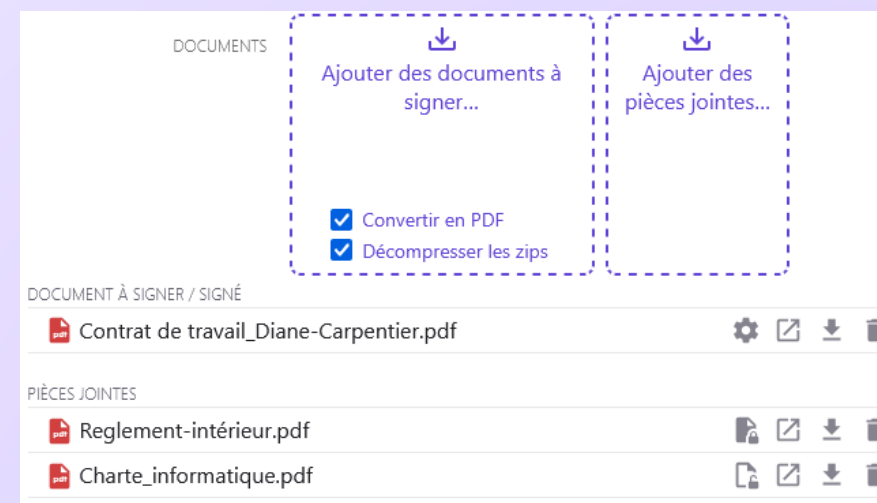
Chaque étape est caractérisée par :

- La nature de l'étape : validation ou signature ;
- La Page de consentement (qui définit comment la signature doit se dérouler) ;
- Le Destinataire : soit un Utilisateur du Portail, soit un Contact (qui définit QUI doit valider ou signer) ;
- La durée de validité d'une étape au-delà de laquelle elle expirera
- La fréquence d'envoi des invitations : tous les jours, toutes les semaines, toutes les deux semaines, tous les mois ;
- Le nombre de relances maximum ;
- La possibilité d'envoyer un courriel à la fin du circuit contenant un lien de téléchargement des documents signés ;
- La possibilité d'autoriser les commentaires pour les Signataires et Validateurs de l'étape ;
- La possibilité de cacher l'ensemble des pièces jointes aux Signataires ou Validateurs de l'étape ;
- La possibilité de définir si les destinataires de l'étape visualiseront ou non les pièces jointes confidentielles
- La possibilité de cacher les Destinataires aux Signataires ou Validateurs de l'étape, si la case est cochée, le Signataire ou le Validateur ne verra que l'étape qui le concerne et non l'ensemble des étapes qui ont été paramétrées.

Section Documents

- Pour téléverser un document, l'Utilisateur utilise la fonction « explorateur de fichiers » ou effectue un « glisser/déposer ». Deux encarts sont mis à disposition, l'un pour ajouter les documents à valider et signer, le second pour ajouter les pièces jointes. Le format autorisé est le format PDF.
- Les pièces jointes sont présentées au Signataire en visualisation et en téléchargement mais ne sont pas signées.
En tant que créateur du Parapheur, je peux masquer l'ensemble des pièces jointes aux Destinataires d'une étape. Ceci se paramètre au niveau de l'étape via le champ « cacher les pièces jointes ».
- Il est également possible de gérer la confidentialité de chaque pièce jointe, afin que le propriétaire d'un parapheur puisse choisir lesquelles seront visibles ou non par les destinataires d'une étape. Pour cela, il peut marquer certaines pièces jointes comme confidentielles, puis décider, pour chaque étape, si les destinataires auront ou non accès à ces pièces jointes confidentielles. Ceci se paramètre au niveau de l'étape via le champ « visualiser les pièces jointes confidentielles ».
- L'Utilisateur peut également ajouter des dossiers compressés, qui seront décompressés automatiquement par la solution (si la case « Décompresser les zips » est activée). Une fonction permet également de créer un dossier zippé contenant l'ensemble des documents et des pièces jointes téléversés.
- La solution permet à l'utilisateur d'ordonnancer les documents à signer et les pièces jointes afin qu'elles soient présentées au signataire dans l'ordre qui aura été défini.
- Il est possible d'ajouter ou de supprimer des documents tant que la première signature n'a pas été réalisée.



Section Notifications

- En tant que propriétaire d'un Parapheur, l'Utilisateur peut définir sur quels événements il souhaite être notifié par courriel et au niveau du Portail.
- Le Gestionnaire peut également ajouter des « observateurs » (Utilisateurs) ou des « copies carbone » (Contacts) et définir sur quels événements ils doivent être notifiés.
- Cette fonctionnalité permet d'informer les Utilisateurs des actions les plus récentes réalisées au niveau des Parapheurs.
- Les observateurs sont des Utilisateurs internes et accèdent au Parapheur pour lequel ils ont été notifiés directement depuis le Portail. Les observateurs ont uniquement des droits de lecture sur le Parapheur.
- Lorsqu'un Gestionnaire ajoute une « copie carbone », il saisit uniquement l'adresse courriel du Destinataire (qui peut être ou ne pas être un Contact préalablement enregistré) ; le Destinataire reçoit alors des notifications par courriel.
- Lorsqu'un Utilisateur notifie un observateur ou un cc d'un Parapheur terminé, il peut également ajouter à cette notification un lien de téléchargement des documents signés. Une option lui permet d'ignorer les pièces jointes.

Notifications



Nathalie MERCIER

PROPRIÉTAIRE

nathalie.mercier.monentreprise@gmail.com

ÉVÉNEMENTS NOTIFIÉS

- ☒ Invitation refusée
- ☒ Invitation traitée
- ☐ Parapheur démarré
- ☒ Parapheur arrêté
- ☒ Parapheur terminé
 - ☐ Ajouter un lien de téléchargement des documents signés

Annuler

Ok

[Ajouter un observateur](#)

[Ajouter un CC](#)

Section Opérations

Dans le détail du Parapheur, l'Utilisateur accède à différentes opérations. Ces opérations sont affichées dans la dernière section du détail du Parapheur

Démarrer un Parapheur : lorsqu'un Parapheur a été paramétré, alors le Gestionnaire peut le lancer.

Un Parapheur qui ne contient pas de documents ne pourra pas être démarré. L'opération ne sera pas disponible à l'écran.

► Démarrer

Dupliquer un Parapheur : lorsqu'un Gestionnaire crée un Parapheur, il a la possibilité de dupliquer un Parapheur, excepté si son statut est « clôturé ».

L'ensemble des informations liées au Parapheur (étapes, notifications, documents) sont alors dupliquées. L'Utilisateur est invité à donner un nouveau nom au Parapheur.

📄 Dupliquer

Nota bene : L'utilisateur peut dupliquer un parapheur en choisissant de ne pas dupliquer les documents.

Supprimer un Parapheur : lorsqu'un Parapheur n'a pas encore été lancé, tout Utilisateur peut supprimer un Parapheur à partir d'un bouton dédié. Ce bouton est disponible dans la section « Opérations » de chaque Parapheur.

Lorsqu'un Utilisateur souhaite supprimer un Parapheur, un message s'affiche, lui demandant de confirmer son souhait de suppression.

L'Utilisateur doit saisir le nom du Parapheur qu'il souhaite supprimer afin de valider l'action de suppression.

🗑 Supprimer

Arrêter le Parapheur

Le créateur d'un Parapheur peut volontairement stopper l'exécution d'un Parapheur : le statut du Parapheur passe de « démarré » à « arrêté ».

■ Arrêter

Les opérations suivantes sont réservées au rôle d'Administrateur Self-Service

Clôturer le Parapheur

Ce bouton permet à l'administrateur de clôturer le Parapheur afin de finaliser et interdire toute modification dudit Parapheur. Cette action est irréversible.

■ Clôturer

Télécharger le Certificat de Preuve

Lorsqu'un Parapheur est terminé, l'utilisateur peut télécharger le Certificat de Preuve associé. Ce fichier au format PDF détaille les principales caractéristiques d'un Parapheur (informations générales, Étapes, Documents, Validateurs, Signataires, etc.), ainsi que les principaux événements de son cycle de vie (création, validations, signatures, etc.).

Le Certificat de Preuve est disponible tout au long du cycle de vie du Parapheur et il est cacheté électroniquement par la plateforme dès que le Parapheur passe en statut « clôturé ».

↓ Dossier de preuve

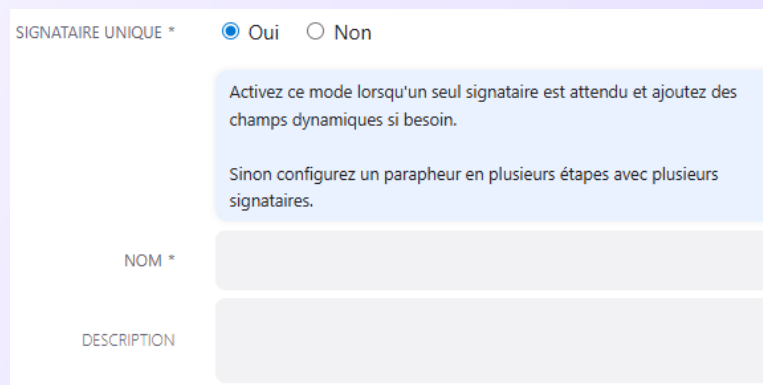
Télécharger le dossier de preuve

Lorsqu'un Parapheur est terminé, tout Utilisateur disposant du rôle de « téléchargeur de Dossier de preuve » peut télécharger le Dossier de preuve associé.

↓ Télécharger le dossier de preuve

7. PARAPHEUR MODE « SIGNATAIRE UNIQUE »

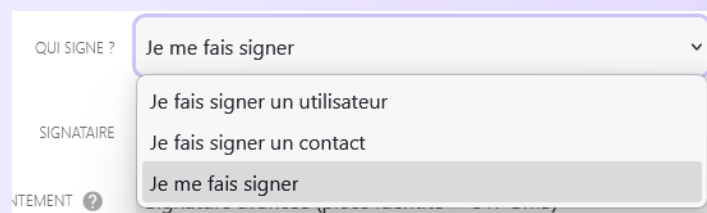
Pour créer un Parapheur mode « Signataire unique » : l'Utilisateur clique sur le bouton en forme de « plus », qui se trouve en haut à droite de l'interface (ou sur le bouton raccourci « Nouveau Parapheur »), puis active le mode « Signataire unique ». Pour ce mode, il n'est pas possible de paramétrer une étape de validation.



The screenshot shows a configuration form for 'SIGNATAIRE UNIQUE'. At the top, there are two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'. Below this, a light blue box contains instructions: 'Activez ce mode lorsqu'un seul signataire est attendu et ajoutez des champs dynamiques si besoin.' and 'Sinon configurez un parapheur en plusieurs étapes avec plusieurs signataires.' Below the instructions are two input fields: 'NOM *' and 'DESCRIPTION'.

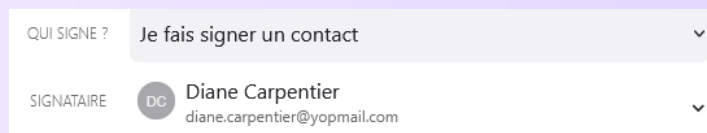
Après avoir saisi le nom du Parapheur et cliqué sur « Enregistrer », une fenêtre « Détail du Parapheur » s'affiche.

Sélectionnez qui doit signer : un contact, un utilisateur ou vous-même.



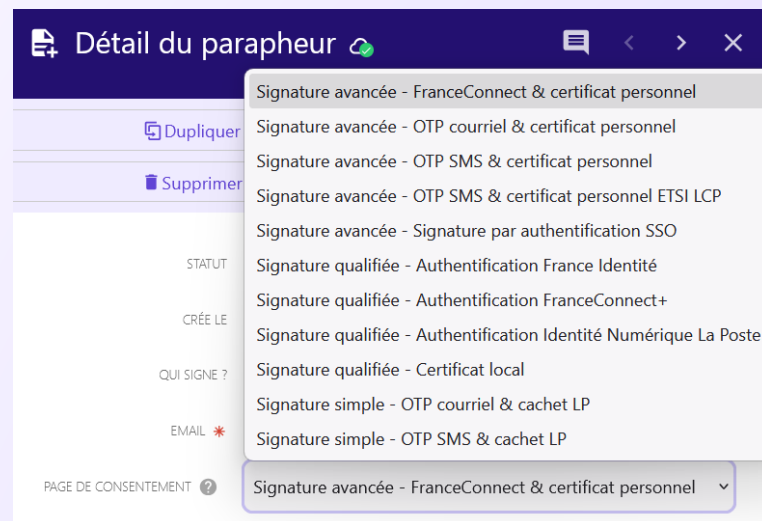
The screenshot shows a dropdown menu titled 'QUI SIGNE ?'. The menu is open, showing four options: 'Je me fais signer', 'Je fais signer un utilisateur', 'Je fais signer un contact', and 'Je me fais signer'. The 'Je me fais signer' option is highlighted.

Pour un utilisateur ou un contact, veuillez saisir l'adresse email, le champ Email est alors remplacé par le champ « Signataire ». Si le contact n'existe pas, l'utilisateur est invité à renseigner les informations.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'SIGNATAIRE'. The menu is open, showing a selected option: 'DC Diane Carpentier' with the email address 'diane.carpentier@yopmail.com' below it.

Sélectionnez la page de consentement



Téléversez votre ou vos document(s).

- Deux encarts sont mis à disposition, l'un pour ajouter les documents à valider et signer, le second pour ajouter les pièces jointes (non présentées à la signature). Le format autorisé est le format PDF.



Dans la section « Paramètres » :

- définissez sur quels événements vous souhaitez être notifié par courriel et au niveau du Portail ;
- paramétrez la fréquence des invitations (toutes les semaines, etc.)
- paramétrez la durée d'expiration de l'invitation (en jours)
- paramétrez le nombre de relances maximum
- autorisez ou désactivez la fonction « Commentaires ».
- autorisez la visualisation des pièces jointes confidentielles

Démarrez votre parapheur

Dans ce mode, les opérations sont affichées en haut de la page de détail du parapheur. Ce composant reste fixe afin de garantir un accès permanent aux actions disponibles.

Paramètres

PROPRIÉTAIRE



Clotilde LASSEREZ
clotilde@lex-persona.com

GROUPE



SuperUser

INFORMATIONS DU PROPRIÉTAIRE

☒ Invitation refusée

☒ Parapheur terminé

☒ Ajouter un lien de téléchargement des documents signés

☐ Ignorer les pièces jointes

CRÉE LE

23/01/26 11:00

MODIFIÉ LE

02/02/26 13:33

FRÉQUENCE DES INVITATIONS

Toutes les semaines

EXPIRATION (JOURS)

1

RELANCES MAXIMUM

5

AUTORISER LES COMMENTAIRES

☐ Oui ☒ Non

VISUALISER LES PIÈCES JOINTES CONFIDENTIELLES

☒ Oui ☐ Non

► Démarrer

 Dupliquer

 Télécharger le certificat de preuve

 Supprimer

Le mode « Signataire unique » permet au gestionnaire de configurer des champs dynamiques destinés à être complétés par le signataire

Cette fonctionnalité est proposée en version bêta.. Son comportement et ses modalités d'utilisation sont susceptibles d'évoluer dans les prochaines versions. Toutefois, cela ne remet pas en cause la validité de la signature produite dans le cadre du mode « Signataire unique », lorsque des champs dynamiques sont paramétrés.

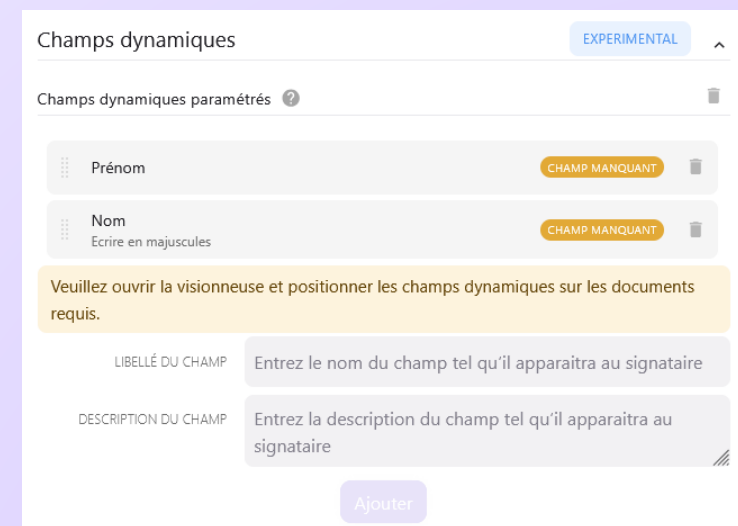
Configuration des champs

Pour chaque champ créé, le gestionnaire doit renseigner : le libellé du champ et la description (facultative).

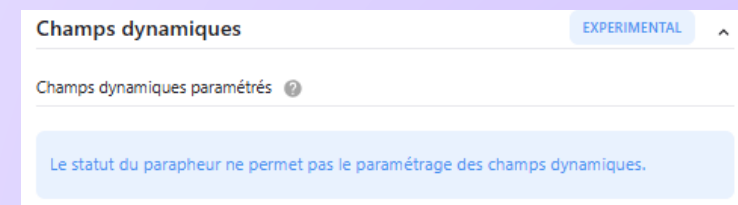
Ces informations seront affichées au signataire telles qu'elles ont été saisies. De plus, les champs apparaîtront dans le formulaire dans l'ordre défini par le gestionnaire. Les champs peuvent être réordonnés par glisser-déposer.

Lors de l'ajout d'un champ, la mention « champ manquant » apparaît pour indiquer qu'il doit être positionné dans un ou plusieurs documents à signer. Un message d'alerte invite également l'utilisateur à ouvrir la visionneuse afin de positionner les champs.

Attention : la configuration des champs dynamiques n'est possible que lorsque le parapheur est au statut « Brouillon » ou « Arrêté ». Dès que le parapheur est démarré, il n'est plus possible de modifier leur paramétrage ou leur positionnement dans le ou les documents à signer.



The screenshot shows the 'Champs dynamiques' configuration interface. At the top right, there is a blue 'EXPERIMENTAL' badge. Below the title, it says 'Champs dynamiques paramétrés' with a help icon. Two fields are listed: 'Prénom' and 'Nom' (with the subtext 'Ecrire en majuscules'). Each field has a yellow 'CHAMP MANQUANT' button and a trash icon. A yellow banner below the fields reads: 'Veuillez ouvrir la visionneuse et positionner les champs dynamiques sur les documents requis.' At the bottom, there are two input fields: 'LIBELLÉ DU CHAMP' with the placeholder 'Entrez le nom du champ tel qu'il apparaîtra au signataire' and 'DESCRIPTION DU CHAMP' with the placeholder 'Entrez la description du champ tel qu'il apparaîtra au signataire'. An 'Ajouter' button is at the bottom right.



The screenshot shows the 'Champs dynamiques' configuration interface with an error message. At the top right, there is a blue 'EXPERIMENTAL' badge. Below the title, it says 'Champs dynamiques paramétrés' with a help icon. A blue banner at the bottom reads: 'Le statut du parapheur ne permet pas le paramétrage des champs dynamiques.'

Positionnement des champs

Lors du positionnement, vous devez veiller à ne pas superposer un champ dynamique sur du texte existant du document. Une alerte est affichée au signataire en cas de chevauchement, mais la solution ne bloque pas techniquement cette superposition.

Le gestionnaire doit veiller à ne pas superposer un champ dynamique sur du texte existant du document. Une alerte est affichée au signataire en cas de chevauchement, mais la solution ne bloque pas techniquement cette superposition. En revanche, la superposition de champs de signature et de champs dynamiques bloque l'enregistrement. Un messenger d'alerte avertit l'utilisateur

ACCORD D'EXÉCUTION DE PRESTATION

Prénom :

Nom :

Société :

Responsable :

Le soussigné, dont l'identité est précisée ci-dessus, reconnait donner mon accord pour la prestation décrite ci-après : Gestion de l'archivage physique des dossiers du service comptable (Référence interne : FR-WR-45689).

Je déclare avoir pris connaissance :

- du montant engagé : **1 250 € TTC**,
- du calendrier d'intervention : **réalisation prévue entre le 12/05/2025 et le 16/05/2025**,
- du lieu d'exécution : **Site principal – Bâtiment A, 3 rue des Acacias, Lyon**,
- des modalités contractuelles : **intervention réalisée aux conditions générales en vigueur, paiement à 30 jours fin de mois, garantie 12 mois pièces et main-d'œuvre.**

Le présent document vaut validation et autorisation d'engagement dans le respect des procédures

modele_accord_reconnaissance.pdf

Annuler

Enregistrer

Champ de signature

Le champ de signature est positionné

Champs dynamiques

- Prénom
- Nom
- Société
- Responsable
- Ville