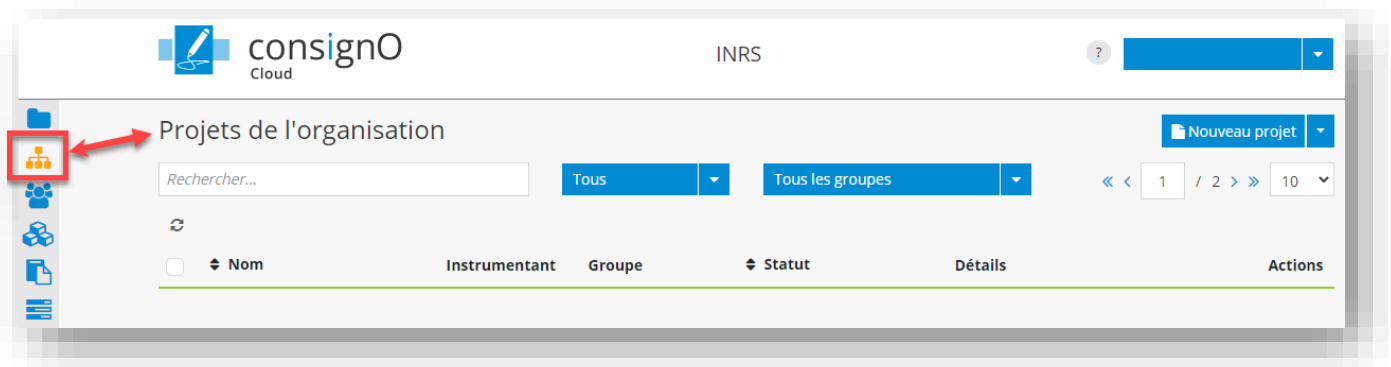


CONSIGNES SUR L'UTILISATION DE LA PLATEFORME CONSIGNO

Quelques consignes pour l'utilisation de ConsignO à l'INRS

Utiliser l'onglet « Projets de l'organisation »

Pour créer un nouveau de signature, cliquez sur l'onglet « Projets de l'organisation ». De cette manière, si d'autres personnes dans votre unité administrative ont une licence ConsignO, ils pourront prendre le relai sur vos dossiers en cas d'absence.



L'onglet « Mes projets » est à éviter car les projets créés dans cet onglet ne sont pas accessibles à personne d'autre qu'à l'utilisateur.

Pour qu'une personne d'une autre unité administrative que la votre puisse vous remplacer en cas d'absence, ouvrez un ticket dans CATI.

Choix du type de signature

Quand vous ajouter un destinataire signataire dans votre projet de signature, une fenêtre s'ouvre et vous demande de choisir le type de signature. Choisir « **Signature électronique de confiance** ».

Sélectionner d'abord le type de signature pour votre signataire :

Signature électronique de confiance

Cette signature lie le signataire au document et le rend opposable. Il s'agit d'une signature apposée avec authentification à double facteurs.

Signature numérique CertifiO

Cette signature numérique de confiance atteste de l'identité du signataire, certifie son statut professionnel ou son lien d'emploi et assure la non-répudiation au document. Elle est associée à une vérification d'identité par une tierce partie. Pour plus d'informations, visitez <https://notarius.com/produits/certifio/>

Choisir cette option.

Télécharger vos projets terminés

ConsignO n'est pas conçu pour conserver vos projets de signatures. Après un certain délai, ceux-ci seront supprimés. Vous recevrez un avis courriel vous avisant de télécharger votre projet avant la date de suppression prévue.

N'oubliez pas donc pas de télécharger vos projets de signatures dès qu'ils sont terminés et enregistrez-les dans les dossiers de votre partage Windows de secteur, ou dans Constellio s'il est déployé dans votre équipe.

Archivage des documents signés dans Constellio

Les documents engageants pour l'INRS doivent être archivés dans Constellio ainsi que leur journal d'audit, si pertinent. Le journal d'audit n'est requis que si le document est à haut potentiel de risques, par exemple, si le document pourrait être contesté par ses signataires.

Voir le document « [Aide-mémoire sur la signature numérique à l'INRS](#) » pour plus d'informations sur ce qu'est un document engageant.

Consultez la [Procédure de transmission des contrats](#) pour en connaître davantage sur la transmission des documents au service des archives et de la gestion documentaire (SAGD).

Si vous n'avez pas accès à Constellio, veuillez nous contacter : archives@inrs.ca.