

-eConstruction-

Signature électronique

Formation Utilisateurs
eConstruction



Sommaire

▶ Généralités

▶ Élévation vers une SwissID qualifiée

▶ Espace de signature

- intégrer un espace de signature et s'y connecter en tant que manager ou assistant
- ajouter un signataire
- ajouter un manager ou un assistant
- accepter l'invitation à intégrer un espace de signature
- gestion des rôles et accès des utilisateurs de l'espace de signature, par le manager

▶ Signature électronique

- créer une décision à signer sur eConstruction
- signer un document
- ajouter l'attestation de signature dans l'application SwissSign Wallet
- créer/gérer une signature électronique

▶ Vérifier l'authenticité d'une signature électronique qualifiée

Généralités

- La signature électronique est un mécanisme permettant de garantir l'intégrité d'un document électronique et d'en authentifier l'auteur. Elle remplace la signature manuscrite d'un document papier et en a la même valeur légale.
- L'introduction de la signature électronique sur la plateforme eConstruction facilite le processus de validation et de signature de tout type de décision.
- L'application choisie et fournie par le SCI pour la signature électronique est Let's Sign produite par SwissSign, firme suisse.
- L'espace de signature est l'espace qui vous permet de gérer les personnes de votre entité qui sont appelées à signer des décisions rendues via la plateforme eConstruction.
- Le service informatique de l'état du Valais via le team eConstruction gère la création des espaces de signature.

Généralités

- ▶ Chaque entité a son propre espace de signature avec un ou des « managers » ainsi qu'un ou des « assistants » et un ou des « signataires ».
- ▶ Les managers ont un accès complet à l'espace de signature et à ses données. Ce rôle donne accès à tous les documents et permet de gérer l'accès d'autres managers, assistants et signataires. Cette autorisation peut également être retirée ou accordée ultérieurement.
- ▶ Les assistants ont un accès limité à l'espace de signature et à ses données. Ce rôle permet d'inviter des signataires et de gérer des documents, mais pas de supprimer des signataires ou des documents, ni de gérer les autorisations des utilisateurs.

Élévation vers une SwissID qualifiée (niveau 2)

► Vérifier son identité avec son smartphone et sa pièce d'identité

1. Se munir de sa pièce d'identité ([liste des pièces autorisées](#)) et de son smartphone
2. [Se connecter à son compte SwissID](#) sur une interface web (ordinateur)
3. Aller dans «Mon identité vérifiée»
4. Démarrer une identification
5. Introduire son numéro de téléphone
6. Consentir au traitement des données puis stocker le code de récupération
7. Passer à la vérification d'identité et démarrer le processus
8. Scanner le QR code avec son smartphone et suivre les étapes notamment :
 - S'inscrire avec une clé d'accès, avec la biométrie de votre smartphone
 - Faire un selfie vidéo
 - Scanner la pièce d'identité
9. Attendre la vérification automatique qui peut prendre jusqu'à 3 minutes.

Si vous rencontrez des difficultés vous pouvez contacter [le support de SwissID](#).

Élévation vers une SwissID qualifiée

► Vérifier votre identité auprès d'un guichet agréé

- Hôpital de BRIGUE
- Hôpital de VIÈGE
- Hôpital de SION
- Hôpital de MARTIGNY
- Hôpital Riviera-Chablais à RENNAZ

Toutes les informations pour prendre [rendez-vous en ligne](#).

► Le niveau qualifié de vérification de la SwissID tombe au moment de l'échéance de la pièce d'identité liée.

Espace de signature

- ▶ Intégrer un espace de signature en tant que premier utilisateur/manager
 1. Le manager désigné de la commune doit transmettre son adresse e-mail au team eConstruction à l'adresse econstruction-info@admin.vs.ch.
 2. Accepter l'invitation envoyée automatiquement par l'application let's sign
 3. Entrer les informations qui vous sont demandées pour « rejoindre l'espace de signature»
- ▶ Se connecter en tant que manager ou assistant
 1. Aller sur le site <https://sign.apps.vs.ch/console/#/login>
 2. Entrer votre adresse e-mail et cliquer sur « continuer »
 3. Entrer votre mot de passe précédemment défini dans la procédure ci-dessus et cliquer sur « connexion »



Espace de signature

Ajouter un signataire dans l'espace de signature

1. cliquer sur le bouton **+ Nouvelle invitation** de l'onglet «Signataires».
2. entrer l'adresse e-mail de la personne et sa langue.
3. cliquer sur « Envoyer ».

Un e-mail est automatiquement envoyé à l'adresse renseignée.

Le statut de l'invitation est « en attente » tant que la personne n'a pas répondu à l'invitation.

En cliquant sur les **trois petits points** vous avez la possibilité d'envoyer un rappel.

The screenshot shows the 'Signataires' (Signatories) tab of the application. On the left, there's a search bar with placeholder text 'Rechercher...' and a magnifying glass icon. Below it, a list item 'test@test.ch' is highlighted with a blue background. In the center, a signatory entry for 'test@test.ch' is displayed with an email icon and the address 'test@test.ch'. To the right, there are several buttons: a yellow 'Invitation en attente' button, a red-bordered 'Envoyer un rappel' button with three dots above it, and a 'Supprimer' (Delete) button. At the bottom, there are tabs for 'Documents' and 'Signataires', along with search and filter fields.

Espace de signature

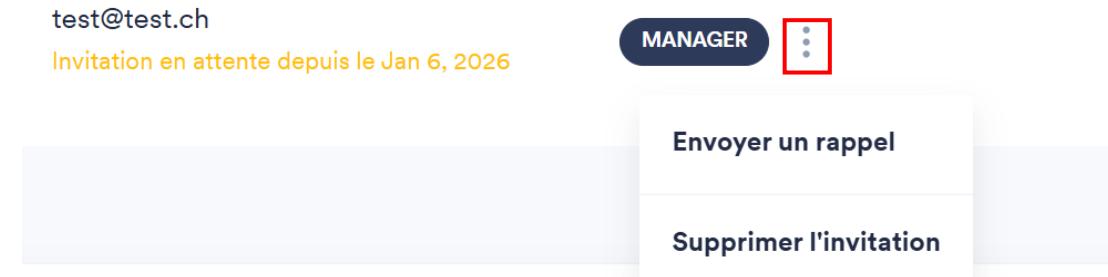
Ajouter un manager ou un assistant dans l'espace de signature

1. cliquer sur le bouton [+ Inviter Nouveau](#) de l'onglet « Paramètres ».
2. entrer l'adresse e-mail de la personne
3. choisir le niveau d'accès souhaité (manager ou assistant) et sa langue.
4. cocher la case d'accord des droits donnés et cliquer sur « Envoyer ».

Un e-mail est automatiquement envoyé à l'adresse renseignée.

Le statut de l'invitation est « en attente », avec la date d'invitation, tant que la personne n'a pas répondu à l'invitation.

En cliquant sur les **trois petits points** vous avez la possibilité d'envoyer un rappel.



Espace de signature

- ▶ Accepter une invitation à intégrer un espace de signature en tant que signataire, manager ou assistant
 1. Accepter l'invitation envoyée automatiquement par mail
 2. S'authentifier avec son adresse e-mail
 3. Vérifier les informations et rejoindre l'espace de signature
 4. Une page de confirmation s'affiche et un e-mail de confirmation est envoyé à la personne qui vous a invitée.
- ▶ Dès lors, le nom de la personne sera sélectionnable, dans la ressource décision, par l'autorité compétente dans eConstruction (rôle technicien SeCCC ou technicien communal)

Espace de signature

- Gestion des rôles et accès des utilisateurs de l'espace de signature, par le manager

1. Pour un **manager** les actions suivantes sont possibles, dans l'onglet « **Paramètres** », à l'aide des trois petits points :



2. Pour un **assistant** les actions suivantes sont possibles, dans l'onglet « **Paramètres** », à l'aide des trois petits points :



Espace de signature

3. Pour un **signataire** les actions suivantes sont possibles, **dans l'onglet « Signataires »**, à l'aide des trois petits points :

Lara Kalbermatten

✉️ lara.kalbermatten@admin.vs.ch

Gérer les permissions

⋮

Supprimer

Documents C Rechercher...

Le bouton « Gérer les permissions » renvoie vers l'onglet « Paramètres » qui permet d'ajouter le signataire en tant que manager ou assistant en suivant le processus [« Ajouter un manager ou un assistant dans l'espace de signature »](#).

Le signataire reçoit un mail d'information confirmant qu'il a l'autorisation de gérer l'espace de signature. Ses droits seront effectifs à sa prochaine connexion à l'espace de signature.

Signature électronique

► Créer une décision à signer sur eConstruction

1. Créer un dossier de type «Décision» dans le ressource décision
2. Sous l'onglet « Gestion décision » remplir tous les champs obligatoires et ajouter les signataires dans le dernier champ et sauvegarder la page. L'ordre des signataires ajoutés définit l'ordre chronologique des invitations envoyées à ces derniers.

P.S. : Vous avez la possibilité de les supprimer à l'aide de la poubelle rouge tant que la décision n'est pas encore envoyée.

The screenshot shows a user interface for managing signatories. At the top, there's a header 'Signataires'. Below it is a table-like structure with a single row. The first column contains the name 'utilisatrice test (test@test.ch)'. To the right of this cell is a small red trash can icon. Above the table, there's a button labeled 'Ajouter' with a blue information icon. At the bottom of the table, there's a note in red text: '* Champs obligatoires'. Below the table are three buttons: a black 'Télécharger' button, a green 'Sauvegarder' button, and a green button with a white arrow pointing right labeled 'Signer décision'. The background of the interface is light grey.

Signature électronique

► Signer une décision

1. Le technicien communal ou SeCCC a initié la signature sur eConstruction
2. Le premier des signataires reçoit un mail : cliquer sur «Signer maintenant»
3. S'authentifier avec son adresse mail liée à son login SwissID vérifié niveau 2
4. Sélectionner la page sur laquelle la signature doit être apposée et cliquer sur «Signer». La signature choisie apparaît sur le document.
5. Déplacer la signature à l'endroit adéquat et cliquer sur « Confirmer »
6. Quand tout est en ordre, cliquer sur « Envoyer » (voir [«Ajout de l'attestation de signature dans l'application SwissSign Wallet»](#) lors de la toute première signature)
7. Scanner le code QR et cliquer sur la flèche blanche dans le carré rouge puis «Confirmer avec la biométrie»
8. Confirmer la demande avec la biométrie
9. Une page «Signature confirmée» apparaît sur votre smartphone cliquer sur terminer et une page signature terminée» s'affiche sur votre navigateur
10. Dès que tous les signataires ont signés, ils reçoivent un mail avec la possibilité de télécharger le document signé qui est également en pièce jointe.

► Refuser de signer une décision à l'aide du bouton « REFUSER ».



Ajout de l'attestation de signature dans l'application SwissSign Wallet

- Depuis le 1er octobre 2025, lors de la première signature uniquement, ajouter l'attestation de signature dans l'application SwissSign Wallet

- Le technicien communal ou SeCCC initie la signature sur eConstruction et le signataire suit les étapes 2 à 6 de [«Signer une décision»](#)
- Il va lui être demandé de confirmer sa signature lors de la toute première signature à l'aide d'un code QR à scanner (soit avec l'appareil photo de son smartphone ou avec une application de lecture de code QR)
- Cliquer sur le lien proposé sur votre smartphone
- Installer l'application SwissSign Wallet et accepter les termes d'utilisation (si ça n'a pas déjà été fait)
- Activer la biométrie pour l'accès à l'application
- Cliquer sur «Continuer» pour la préparation de la signature
- S'authentifier avec son adresse mail lié à son login SwissID vérifié niveau 2
- Une page de confirmation de login s'affiche, cliquer sur la flèche blanche dans le rond rouge
- Confirmer avec la biométrie
- Cliquer sur la flèche blanche dans le carré rouge puis «Ajouter avec la biométrie»
- Ajouter l'attestation à l'aide de la biométrie
- Une page «Prêt à signer» apparaît, cliquer sur terminer et continuer le processus de signature à partir de l'étape 7 de [«Signer une décision»](#)



Signature électronique

► Créer/gérer une signature électronique

D'office une signature avec vos nom/prénom en écriture liée vous est proposée, vous avez néanmoins la possibilité de vous créer d'autres «visuels» de signatures.

1. Cliquer sur la signature en lié à l'aide de la flèche pointant vers le bas



2. Cliquer sur « Gérer signature »
3. Sous « Dessin » vous avez la possibilité de créer votre propre signature et en choisir la couleur puis cliquer sur « Terminé »
4. Sous « Image » vous avez la possibilité d'importer une signature sous format d'image en déposant ou en sélectionnant une image sur votre ordinateur puis cliquer sur « Terminé »

Vous avez la possibilité de supprimer une signature à l'aide de la poubelle.

Vérification de l'authenticité d'une signature électronique qualifiée

- ▶ Pour vérifier l'authenticité d'une signature électronique qualifiée, la confédération met à disposition un outil en ligne.
 1. Se rendre sur le site web de la confédération <https://www.validator.admin.ch/>
 2. Faire glisser le document dans l'encadré prévu à cet effet
 3. Renseigner les champs facultatifs concernant l'examinateur
 4. Cliquer sur « Vérifier le document »
 5. Un rapport s'affichera vous indiquant l'authenticité ou non de votre document