



LE CCMi AVEC FOURNITURE DE PLAN - DÉMATÉRIALISÉ
NOUVELLE VERSION

GUIDE
D'UTILISATION

MON ABONNEMENT CCMi
ILLIMITÉ « EARLY ACCESS »



MAI 2020

ATTENTION



Pour une meilleure utilisation de la plateforme, nous vous recommandons d'utiliser les navigateurs ci-dessous :



Google Chrome



Firefox

INFORMATION :

Chers clients,

Dans le contexte sanitaire actuel, souhaitant apporter une réponse aux nombreuses nouvelles contraintes rencontrées par l'ensemble des professionnels, la SEBTP ouvre dès à présent, à destination des adhérents de LCA-FFB, un accès anticipé à une nouvelle version dématérialisée du Contrat de Construction de Maison Individuelle avec fourniture de plan (CCMI), intégrant une solution de signature électronique sécurisée et de e-recommandé.

EN 7 ÉTAPES



**JE SOUSCRIS
À L'ABONNEMENT**

En page 5



**JE CRÉE
UN NOUVEAU
DOSSIER**

En page 6



**JE REMPLIS
ET SIGNE
LE DIP**

En page 8



**JE REMPLIS
MON CCMi**

En page 12



**J'INSÈRE
LES ANNEXES & LES
MENTIONS
OBLIGATOIRES**

En page 13



**JE SIGNE
MON CCMi**

En page 15



**J'ENVOIE
MES DOCUMENTS
EN RECOMMANDÉ**

En page 18



JE CRÉE
UN NOUVEAU DOSSIER



JE REMPLIS ET SIGNE LE DIP



JE REMPLIS LE CCMI



J'INSÈRE LES ANNEXES & LES
MENTIONS OBLIGATOIRES



JE SIGNE MON CCMI



J'ENVOIE MES DOCUMENTS
EN RECOMMANDÉ

Étape 1



JE SOUSCRIS À L'ABONNEMENT

À SAVOIR : Pour accéder et souscrire à l'abonnement je dois être le chef d'entreprise ou mandatée par mon chef d'entreprise.

1 JE SUIS LE CHEF D'ENTREPRISE OU MANDATÉ PAR CELUI-CI :

je transmets mon KBIS (datant de moins de 3 mois) par e-mail à contact@sebtp.com.

2 SUR L'INFO RÉSEAU :

Je clique sur le lien pour accéder au formulaire

3 SUR LE FORMULAIRE :

Je renseigne les informations demandées :

4 EN BAS DE LA PAGE

Je clique sur le bouton **ENVOYER**

Envoyer

5 SUR LE SITE DE LA SEBTP

Si je suis nouveau client, je me rend sur le site www.librairie.sebtp.com et créer un compte client en cliquant sur le bouton **S'ENREGISTRER**

ATTENTION :

En remplissant le formulaire d'inscription, je renseigne mon numéro de SIRET qui me permet d'être détecté adhérent FFB/membre LCA. Sans cette reconnaissance, je ne pourrais pas accéder à la plateforme. Chaque utilisateur doit se créer un compte sur le site SEBTP.



DÈS RÉCEPTION DES ÉLÉMENTS, MYNOTARY ENVOIE À CHAQUE ADRESSE E-MAIL, UN IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE POUR ACCÉDER À LA PLATEFORME

5 PAR E-MAIL

La SEBTP me transmet une facture avec le montant TTC à régler

6 JE TRANSMET MON RÈGLEMENT À LA SEBTP

→ Je souhaite régler par chèque, j'envoie le règlement à l'adresse suivante :

SEBTP
6-14 rue la Pérouse
75016 PARIS

→ Je souhaite régler par virement, j'effectue un virement avec les coordonnées bancaires ci-dessous :

BTP BANQUE
FR76 3025 8100 0008 0165 5742 150
BIC
BATIFRP1XXX

COMMENTAIRES

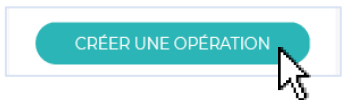


En cas d'impayé, la SEBTP suspendra les droits d'accès à la plateforme.



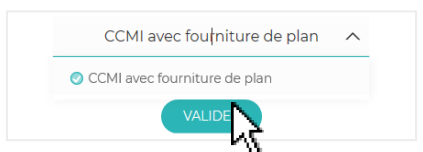
JE CRÉÉ UN NOUVEAU DOSSIER 1 / 2

1 EN HAUT À GAUCHE DE MON ÉCRAN :
je clique sur le bouton **CRÉER UNE OPÉRATION**



2 UNE NOUVELLE PAGE S'OUVRE :

- Je sélectionne le champs **CCMI AVEC FOURNITURE DE PLAN**
- Je clique sur le bouton **VALIDER**



3 UNE NOUVELLE PAGE S'OUVRE ; JE RENSEIGNE LES INFORMATIONS DU/DES MAITRE(S) D'OUVRAGE(S) :

A. JE RENSEIGNE L'IDENTITÉ DU/DES MAITRE(S) D'OUVRAGE(S) :

- En cliquant sur la liste déroulante, j'accède à l'onglet **CRÉER** ;
- Je peux également rechercher un maître d'ouvrage déjà crée ;
- Je clique sur **CRÉER** et je sélectionne le type de personne ;
- Je renseigne les informations concernant la personne puis je clique sur l'onglet **VALIDER**.

B. JE RENSEIGNE LA SITUATION MARITALE DU/DES MAÎTRE(S) D'OUVRAGE(S) :

- Une fois la fiche créée, je clique sur l'onglet **AJOUTER** ;
- Une liste déroulante s'affiche avec les situations maritales possible. Je sélectionne le champs correspondant ;
- Je rattache une personne correspondant à la situation ;
Exemple : si je choisi le champs MARIAGE, je peux rechercher une personne existante dans la base (déjà créée auparavant) ou créer la fiche de la personne et la rattacher.
- Je clique sur l'onglet **VALIDER** ;
- La modification a été prise en compte.

4 UNE NOUVELLE PAGE S'OUVRE ; JE RENSEIGNE LES INFORMATIONS DU CHAMPS CONSTRUCTEUR :

- En cliquant sur la liste déroulante, j'accède à l'onglet **CRÉER** ;
- Je clique sur **CRÉER** : Pour la première connexion, je dois renseigner les informations de mon entreprise.

COMMENTAIRES



L'onglet **CRÉER UNE OPÉRATION**, signifie créer un nouveau contrat



J'ai également la possibilité de renseigner ses informations au préalable dans l'onglet **PERSONNES**.



JE CRÉE UN NOUVEAU DOSSIER 2 / 2

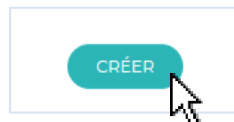
- Je sélectionne la forme sociale de mon entreprise ;
- Je saisi le nom de mon entreprise puis je clique sur l'onglet **VALIDER ;**
- Les prochaines fois, je recherche dans le champs en tapant la première lettre.

5 UNE NOUVELLE PAGE S'OUVRE ; JE RENSEIGNE LES INFORMATIONS DU TERRAIN À BATIR

- En cliquant sur la liste déroulante, j'accède à l'onglet **CRÉER.**
- Je peux également rechercher une adresse de terrain déjà créée.
- Je clique sur **CRÉER**
- Je renseigne l'adresse du terrain à bâtir puis je clique sur l'onglet **VALIDER**

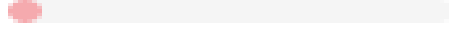
J'ai renseigné les champs : Maîtres d'Ouvrage, Constructeurs et Terrains à bâtir ;

Je peux maintenant enregistrer mes informations en cliquant sur le bouton **CRÉER**




5 UN TABLEAU DE BORD APPARAÎT

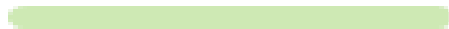
Un code couleur à côté me permet de visualiser l'état de mon remplissage :



Ce champs n'est pas renseigné,
ACTION À EFFECTUER : renseigner les informations intégralement



Ce champs n'est pas totalement renseigné.
ACTION À EFFECTUER : renseigner les informations manquantes .



Ce champs est totalement renseigné.
ACTION À EFFECTUER : rien à renseigner; la partie est totalement renseignée.

COMMENTAIRES



L'onglet **CRÉER UNE OPÉRATION,** signifie créer un nouveau contrat



J'ai également la possibilité de renseigner ses informations au préalable dans l'onglet **PERSONNES.**



JE REMPLIS & SIGNE LE DIP 1 / 4

A. JE REMPLIS LE DIP

1 EN HAUT À DROITE DE MON ÉCRAN, je clique sur le bouton **CONTRAT**



2 DANS LE CHAMPS RÉDACTION je clique sur le bouton **AJOUTER**



3 DANS LA LISTE DÉROULANTE,

- je sélectionne le champs **DIP**
- je peux personnaliser le nom du document
- Enfin, je clique sur le bouton **VALIDER**



4 DANS LE CHAMPS INFORMATION Je clique sur **CONSTRUCTION** et indique si le client souhaite recevoir des actualités concernant mon entreprise ou les entreprises partenaires.

5 DANS LE CHAMPS INFORMATION Je renseigne les informations suivantes :

- Informations générales
- Assurance responsabilité professionnelle
- Assurance responsabilité décennale
- Garantie de livraison

6 EN HAUT À DROITE DE MON ÉCRAN J'ai terminé et peux revenir sur l'écran initial en cliquant sur le bouton **CONTRAT**



COMMENTAIRES



Le + : Lorsque je renseigne les informations demandées, je peux les visualiser sur l'aperçu du contrat en temps réel.



JE REMPLIS & SIGNE LE DIP 2 / 4

B. JE SIGNE LE DIP

1 EN HAUT DE MON ÉCRAN, je clique sur le bouton **SIGNATURE**



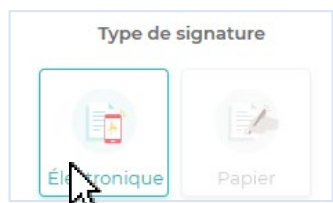
2 DANS LE CHAMPS SIGNATURE je clique sur le bouton **LANCER LA SIGNATURE**



CAS 1 - JE SIGNE MON DOCUMENT ÉLECTRONIQUEMENT

À L'ÉTAPE 1 : CONFIGURATION

- Je choisis le type de signature : **ELECTRONIQUE**
- J'indique le nom du contrat à signer puis je clique sur le bouton **VALIDER**



À L'ÉTAPE 2 : IMPORTER LES DOCUMENTS À SIGNER

- L'historique des PJ que j'ai inséré dans mon dossier apparaît : je sélectionne les documents que je souhaite voir apparaître, je peux également en importer en cliquant sur le bouton **AJOUTER DES FICHIERS**



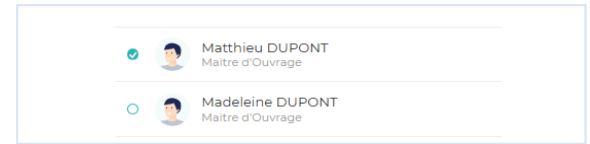
À L'ÉTAPE 3 : VALIDER LES DOCUMENTS À SIGNER

- Je vérifie le contenu des documents à signer
- Je clique sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE** en bas de mon écran



À L'ÉTAPE 4 : SÉLECTIONNER LES SIGNATAIRES DU DOSSIER

- Je sélectionne le ou les signataires de mon contrat
- Je clique sur le bouton **VALIDER LA SÉLECTION**



COMMENTAIRES



Le + : les informations renseignées préalablement dans le DIP sont reportées automatiquement lors de la rédaction de votre contrat CCMI.



JE REMPLIS & SIGNE LE DIP 3 / 4

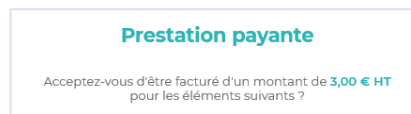
À L'ÉTAPE 5 : VÉRIFIER ET AJOUTER DES SIGNATAIRES

- Je vérifie et complète les coordonnées du ou des signataires
- Je peux également ajouter un signataire en cliquant sur le bouton **AJOUTER UN SIGNATAIRE**
- Si tout est conforme, je clique sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE**



À L'ÉTAPE 6 : LANCER LA SIGNATURE

- Je peux désormais signer le contrat, en cliquant sur le bouton **LANCER LA SIGNATURE**
- Une fenêtre apparaît **PRESTATION PAYANTE**
- Je vérifie mes quantités et le montant supplémentaire qui me sera facturé de la signature électronique puis je clique sur le bouton **VALIDER**



- Sur la page **SUIVI DE LA SIGNATURE** je procède aux signatures en cliquant sur les boutons **FAIRE SIGNER**



- J'ouvre le document à signer
- Je parcours l'ensemble des pages du ou des documents à signer
- Je clique sur le bouton **CONTINUER**
- Je saisis le code puis clique sur le bouton signe



- Mon document est désormais signé : je reçois une notification par e-mail et je peux également voir mon contrat en cliquant sur le bouton **TÉLÉCHARGER LE CONTRAT SIGNÉ**



- Une fois mon document signé, un e-mail est automatiquement envoyé au(x) signataire(s) que j'ai sélectionné au préalable afin qu'il(s) puisse(nt) également signer électroniquement

COMMENTAIRES



Le + : les informations renseignées préalablement dans le DIP sont reportées automatiquement lors de la rédaction de votre contrat CCMI.



JE REMPLIS & SIGNE LE DIP 4 / 4

CAS 2 - JE SIGNE MON DOCUMENT EN PAPIER

À L'ÉTAPE 1 : CONFIGURATION :

- Je choisis le type de signature **PAPIER**



- J'indique le nom du contrat à signer puis je clique sur le bouton **VALIDER**



À L'ÉTAPE 2 : IMPORTER LES DOCUMENTS À SIGNER :

- L'historique des PJ que j'ai inséré dans mon dossier apparait : je sélectionne les documents que je souhaite voir apparaître et clique sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE**, Je peux également en importer en cliquant sur le bouton **AJOUTER DES FICHIERS**



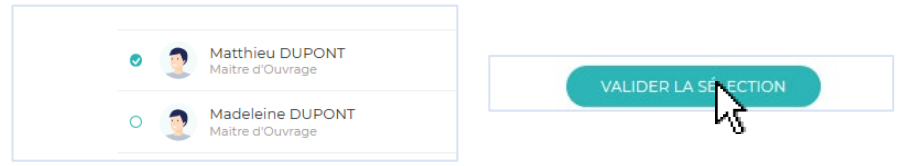
À L'ÉTAPE 3 : VALIDER LES DOCUMENTS À SIGNER :

- Je vérifie le contenu des documents à signer
- Je clique sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE** en bas de mon écran



À L'ÉTAPE 4 : SÉLECTIONNER LES SIGNATAIRES DU DOSSIER :

- Je sélectionne le ou les signataires de mon contrat.
- Je clique sur le bouton **VALIDER LA SÉLECTION.**



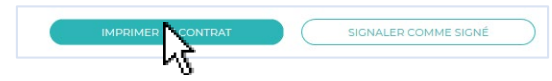
À L'ÉTAPE 5 : VÉRIFIER ET AJOUTER DES SIGNATAIRES :

- Je vérifie et complète les coordonnées du ou des signataires.
- Je peux également ajouter un signataire en cliquant sur le bouton **AJOUTER UN SIGNATAIRE.**
- Si tout est conforme, je clique sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE.**



À L'ÉTAPE 6 : LANCER LA SIGNATURE :

- Je peux désormais signer le contrat, en cliquant sur le bouton **LANCER LA SIGNATURE.**
- Je clique sur **IMPRIMER LE CONTRAT** pour le faire signer et clique sur le bouton **SIGNALER COMME SIGNÉ** pour mettre à jour la plateforme.



COMMENTAIRES

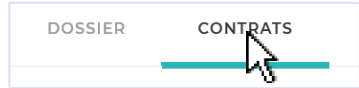


Le + : les informations renseignées préalablement dans le DIP sont reportées automatiquement lors de la rédaction de votre contrat CCMI.



JE REMPLIS LE CCMI

1 EN HAUT À DROITE DE MON ÉCRAN, je clique sur le bouton **CONTRAT**



2 DANS LE CHAMPS RÉDACTION je clique sur le bouton **AJOUTER**



3 DANS LA LISTE DÉROULANTE,

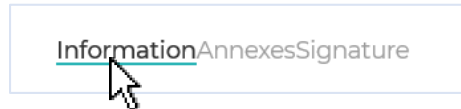
- je sélectionne le champs **CCMI**
- je peux personnaliser le nom du document
- Enfin, je clique sur le bouton **VALIDER**



4 DANS LE CHAMPS INFORMATION

Je renseigne l'ensemble des informations suivantes en lien avec :

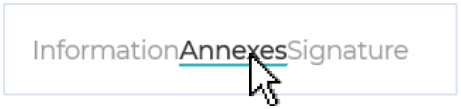
- Le(s) maître(s) d'ouvrage(s)
- La société
- Le gérant
- La construction
- Les modalités de financement



5 DANS LE CHAMPS ANNEXES

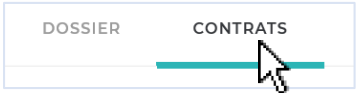
J'ajoute les pièces jointes obligatoires liées à la construction :

- Le Document d'Information précontractuelle
- La notice descriptive
- Les plans



6 EN HAUT À DROITE DE MON ÉCRAN

J'ai terminé et peux revenir sur l'écran initial en cliquant sur le bouton **CONTRAT**



COMMENTAIRES

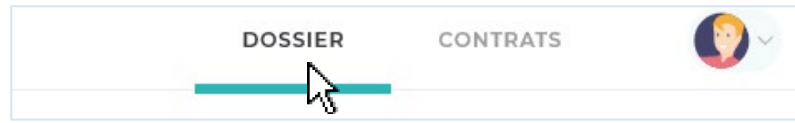


J'ai également la possibilité d'insérer les annexes obligatoires (DIP, Notice descriptive et les plans), depuis mon tableau de bord, dans le champs ANNEXES.



J'INSÈRE LES ANNEXES ET LES MENTIONS OBLIGATOIRES 1 / 2

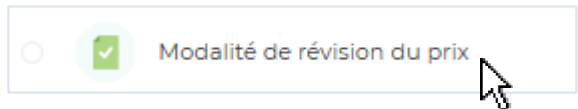
1 EN HAUT À DROITE DE MON ÉCRAN, je clique sur le bouton **DOSSIER**




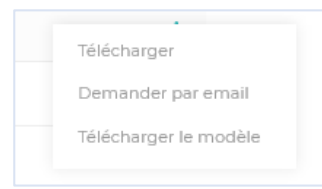
2 DANS LE CHAMPS **CONSTRUCTION** je clique sur le bouton **COUT DE LA CONSTRUCTION ET PRIX**



3 DANS LE CHAMPS **COUT DE LA CONSTRUCTION ET PRIX :**


- Je clique sur le champs **MODALITÉ DU PRIX CONVENU.**
- 

- Je clique sur  (situé sur le côté droit de mon écran).
- J'insère ma pièce-jointe ou télécharge le modèle type.

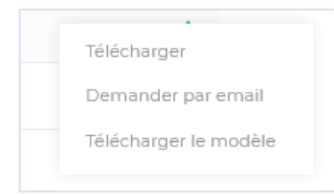


- Je clique sur le champs **DÉCLARATION D'USAGE DE LA MAISON**



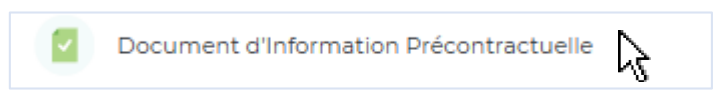
- Je clique sur  (situé sur le côté droit de mon écran).
- J'insère ma pièce-jointe ou télécharge le modèle type.

4 DANS LE CHAMPS **CONSTRUCTION** je clique sur le bouton **ANNEXES**



DANS LE CHAMPS ANNEXES

Je clique sur le champs **DOCUMENT D'INFORMATION PRÉCONTRACTUELLE**



- Je vérifie que mon DIP est bien inséré ET signé.
 - Si le DIP est signé numériquement au préalable, il est inséré automatiquement.
 - Si le DIP est signé en papier au préalable, il faut insérer la PJ.

COMMENTAIRES



Sur les catégories de mon tableau de bord, je peux insérer si nécessaire des documents complémentaires en cliquant sur :





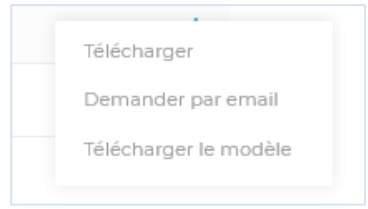
J'INSÈRE LES ANNEXES ET LES MENTIONS OBLIGATOIRES 2 / 2

- Je clique sur le champs **NOTICE DESCRIPTIVE**

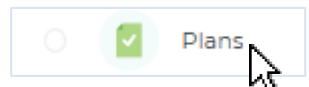


- Je clique sur (situé sur le côté droit de mon écran).
- J'insère ma pièce-jointe ou télécharge le modèle type.

ATTENTION : Avant d'insérer le document, il doit être rempli par le constructeur au préalable puis signé par chacun des maîtres d'ouvrage.



- Je clique sur le champs **PLANS**

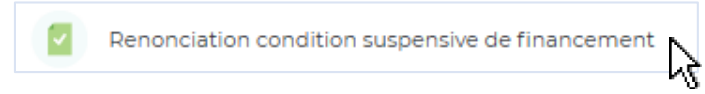
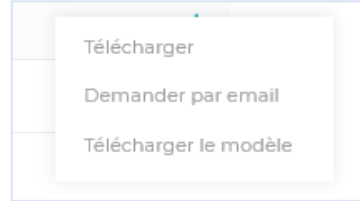


- Je clique sur (situé sur le côté droit de mon écran).
- J'insère ma pièce-jointe.



5 DANS LE CHAMPS FINANCEMENT

- Si je n'ai pas eu recours à un emprunt, j'insère le document en PJ en cliquant sur le bouton **RENONCIATION CONDITION SUSPENSIVE DE FINANCEMENT**
- Je clique sur (situé sur le côté droit de mon écran).
- J'insère ma pièce-jointe ou télécharge le modèle type.



COMMENTAIRES



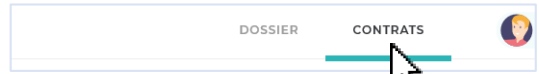
Sur les catégories de mon tableau de bord, je peux insérer si nécessaire des documents complémentaires en cliquant sur :

+ Ajouter un document à la liste

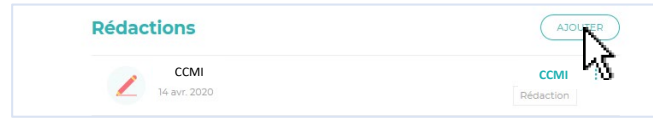


JE SIGNE MON CCMI 1 / 3

1 EN HAUT À DROITE DE MON ÉCRAN, je clique sur le bouton **CONTRAT**



2 DANS LE CHAMPS RÉDACTION je clique sur mon CCMI



3 JE CLIQUE SUR L'ONGLET **SIGNATURE** je clique sur le bouton lancer la **SIGNATURE**



CAS 1 - JE SIGNE MON DOCUMENT ÉLECTRONIQUEMENT

À L'ÉTAPE 1 : CONFIGURATION

- Je choisis le type de signature **ELECTRONIQUE**



- J'indique le nom du contrat à signer puis je clique sur le bouton **VALIDER**



À L'ÉTAPE 2 : IMPORTER LES DOCUMENTS À SIGNER

- L'historique des PJ que j'ai inséré dans mon dossier apparaît : je sélectionne les documents que je souhaite voir apparaître, je peux également en importer en cliquant sur le bouton **AJOUTER DES FICHIERS**



À L'ÉTAPE 3 : VALIDER LES DOCUMENTS À SIGNER

- Je vérifie le contenu des documents à signer
- Je clique sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE** en bas de mon écran



À L'ÉTAPE 4 : SÉLECTIONNER LES SIGNATAIRES DU DOSSIER

- Je sélectionne le ou les signataires de mon contrat
- Je clique sur le bouton **VALIDER LA SÉLECTION**



COMMENTAIRES



Le + : les informations renseignées préalablement dans le DIP sont reportées automatiquement lors de la rédaction de votre contrat CCMI.



JE SIGNE MON CCMI 2 / 3

À L'ÉTAPE 5 : VÉRIFIER ET AJOUTER DES SIGNATAIRES

- Je vérifie et complète les coordonnées du ou des signataires
- Je peux également ajouter un signataire en cliquant sur le bouton **AJOUTER UN SIGNATAIRE**
- Si tout est conforme, je clique sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE**



À L'ÉTAPE 6 : LANCER LA SIGNATURE

- Je peux désormais signer le contrat, en cliquant sur le bouton **LANCER LA SIGNATURE**
- Une fenêtre apparaît **PRESTATION PAYANTE**
- Je vérifie mes quantités et j'aperçois le montant supplémentaire qui me sera facturé de la signature électronique puis je clique sur le bouton **VALIDER**



- Sur la page **SUIVI DE LA SIGNATURE** je procède aux signatures en cliquant sur les boutons **FAIRE SIGNER**



- J'ouvre le document à signer
- Je parcours l'ensemble des pages du ou des documents à signer
- Je clique sur le bouton continuer
- Je reçois et saisi un code reçu par SMS puis clique sur le bouton **SIGNER**



- Mon document est désormais signé : je reçois une notification par e-mail et je peux également voir mon contrat en cliquant sur le bouton **TÉLÉCHARGER LE CONTRAT SIGNÉ**



- Une fois mon document signé, un e-mail est automatiquement envoyé au(x) signataire(s) que j'ai sélectionné au préalable afin qu'il(s) puisse(nt) également signer électroniquement

COMMENTAIRES



Le + : les informations renseignées préalablement dans le DIP sont reportées automatiquement lors de la rédaction de votre contrat CCMI.



JE SIGNE MON CCMI 3 / 3

CAS 2 - JE SIGNE MON DOCUMENT EN PAPIER

À L'ÉTAPE 1 : CONFIGURATION :

- Je choisis le type de signature **PAPIER**



- J'indique le nom du contrat à signer puis je clique sur le bouton **VALIDER**



À L'ÉTAPE 2 : IMPORTER LES DOCUMENTS À SIGNER :

- L'historique des PJ que j'ai inséré dans mon dossier apparaît : je sélectionne les documents que je souhaite voir apparaître et clique sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE**, Je peux également importer en cliquant sur le bouton **AJOUTER DES FICHIERS**



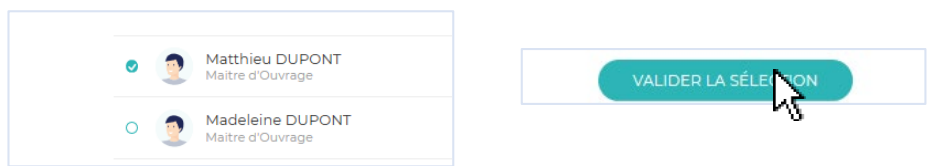
À L'ÉTAPE 3 : VALIDER LES DOCUMENTS À SIGNER :

- Je vérifie le contenu des documents à signer
- Je clique sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE** en bas de mon écran



À L'ÉTAPE 4 : SÉLECTIONNER LES SIGNATAIRES DU DOSSIER :

- Je sélectionne le ou les signataires de mon contrat.
- Je clique sur le bouton **VALIDER LA SÉLECTION**.



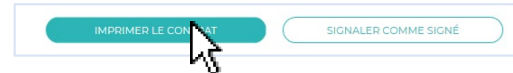
À L'ÉTAPE 5 : VÉRIFIER ET AJOUTER DES SIGNATAIRES :

- Je vérifie et complète les coordonnées du ou des signataires.
- Je peux également ajouter un signataire en cliquant sur le bouton **AJOUTER UN SIGNATAIRE**.
- Si tout est conforme, je clique sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE**.



À L'ÉTAPE 6 : LANCER LA SIGNATURE :

- Je peux désormais signer le contrat, en cliquant sur le bouton **LANCER LA SIGNATURE**.
- Je clique sur **IMPRIMER LE CONTRAT** pour le faire signer et clique sur le bouton **SIGNALER COMME SIGNÉ** pour mettre à jour la plateforme.



COMMENTAIRES





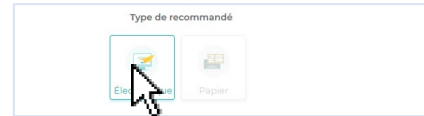
J'ENVOIE MES DOCUMENTS PAR RECOMMANDÉ 1 / 3

JE VIENS DE SIGNER MON DOCUMENT, ET JE SOUHAITE L'ENVOYER PAR RECOMMANDÉ :

- Je clique sur le bouton **NOTIFIER PAR RECOMMANDÉ**

À L'ÉTAPE 1 : TYPE DE RECOMMANDÉ

- Je choisis mon type de recommandé
- Je nomme mon contrat et renseigne la date de signature



CAS 1 – J'ENVOIS MON DOCUMENT ÉLECTRONIQUEMENT

À L'ÉTAPE 2 : DOCUMENTS À NOTIFIER

- Mon DIP, mon CCMI et l'historique des PJ que j'ai inséré dans mon dossier apparaissent : je sélectionne les documents que je souhaite envoyer et je clique sur **ÉTAPE SUIVANTE**.
- Je peux également en importer en cliquant sur le bouton **AJOUTER DES FICHIERS**



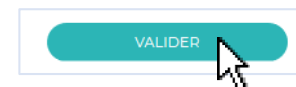
À L'ÉTAPE 3 : VALIDER LES DOCUMENTS

- Je vérifie le contenu des documents à envoyer ;
- Je clique sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE** en bas de mon écran.



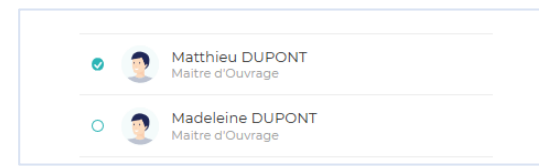
À L'ÉTAPE 4 : INFORMATIONS DE L'ENVOYEUR

- Je vérifie et complète les informations me concernant (de l'expéditeur)
- Je clique sur le bouton **VALIDER**



À L'ÉTAPE 5 : SÉLECTIONNER LES DESTINATAIRES DU DOSSIER

- Je sélectionne les interlocuteurs présents sur le dossier qui devront signer le contrat.



À L'ÉTAPE 6 : AJOUTER DES DESTINATAIRES SUPPLÉMENTAIRES

- Je vérifie et complète les coordonnées du ou des destinataire(s)
- Je peux également ajouter/modifier la fiche d'un signataire en cliquant sur le bouton **AJOUTER**
- Si tout est conforme, je clique sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE**



COMMENTAIRES



Le + : les informations renseignées préalablement dans le DIP sont reportées automatiquement lors de la rédaction de votre contrat CCMI.



J'ENVOIE MES DOCUMENTS PAR RECOMMANDÉ 2 / 3

- Une fenêtre apparaît **PRESTATION PAYANTE**
- Je vérifie mes quantités et j'aperçois le montant supplémentaire qui me sera facturé de la signature électronique puis je clique sur le bouton **VALIDER**

Prestation payante

Acceptez-vous d'être facturé d'un montant de **4,50 € HT** pour les éléments suivants ?

Description	Prix	Quantité	Total
Recommandé électronique	4,50 €	x1	4,50 €
Montant total			4,50 € HT soit 5,40 € TTC

- Mon dossier est envoyé, je peux consulter et suivre mon envoi en cliquant sur le bouton **TÉLÉCHARGER LE COURRIER ET LES PREUVES**

Suivi du recommandé

Loïck MICHARD En cours d'envoi Envoyé le 16 avr. 2020

TÉLÉCHARGER LE COURRIER ET LES PREUVES

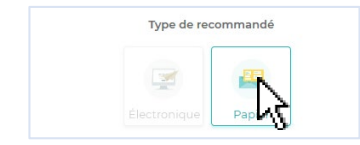
- Le ou les destinataires du dossier reçoivent un e-mail avec un lien pour pouvoir consulter le document.

Voir mon courrier

CAS 2 – J'ENVOIE MON DOCUMENT EN PAPIER

À L'ÉTAPE 1 : TYPE DE RECOMMANDÉ

- Je choisis mon type de recommandé : PAPIER
- Je nomme mon contrat et renseigne la date de signature



À L'ÉTAPE 2 : DOCUMENTS À NOTIFIER

- Mon DIP, mon CCMI et l'historique des PJ que j'ai inséré dans mon dossier apparaissent : je sélectionne les documents que je souhaite envoyer et je clique sur **ÉTAPE SUIVANTE**.
- Je peux également en importer en cliquant sur le bouton **AJOUTER DES FICHIERS**

À L'ÉTAPE 3 : VALIDER LES DOCUMENTS

- Je vérifie le contenu des documents à envoyer ;
- Je clique sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE** en bas de mon écran.



COMMENTAIRES





J'ENVOIE MES DOCUMENTS PAR RECOMMANDÉ 3 / 3

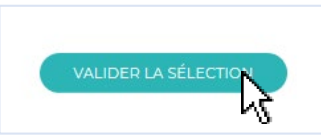
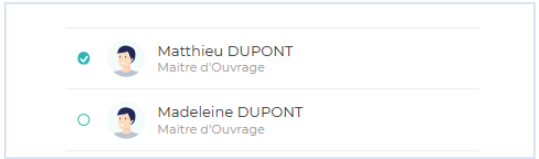
À L'ÉTAPE 4 : INFORMATIONS DE L'ENVOYEUR

- Je vérifie et complète les informations me concernant (de l'expéditeur)
- Je clique sur le bouton **VALIDER**



À L'ÉTAPE 5 : SÉLECTIONNER LES DESTINATAIRES DU DOSSIER

- Je sélectionne les interlocuteurs présents sur le dossier qui devront signer le contrat.



À L'ÉTAPE 6 : AJOUTER DES DESTINATAIRES SUPPLÉMENTAIRES

- Je vérifie et complète les coordonnées du ou des destinataire(s)
- Je peux également ajouter/modifier la fiche d'un signataire en cliquant sur le bouton **AJOUTER**
- Si tout est conforme, je clique sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE**

- Une lettre récapitulative concernant le droit de délais de rétractation s'affiche ; je clique sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE**

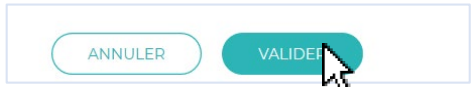


- Un récapitulatif des tarifs postaux s'affiche
- Je clique sur le bouton **VALIDER**

Prestation payante

Acceptez-vous d'être facturé d'un montant de **7,32 € HT** pour les éléments suivants ?

Description	Prix	Quantité	Total
Coût fixe	2,10 €	x1	2,10 €
Impression (0,15 / page)	0,30 €	x1	0,30 €
Tarifs postaux base	1,15 €	x1	1,15 €
Tarifs postaux poids	3,77 €	x1	3,77 €
Montant total			7,32 € HT soit 8,78 € TTC



- Mon document est envoyé à la société AR24 qui s'occupe d'imprimer, de mettre sous pli tous les documents de et les envoyer par recommandé traditionnel.

COMMENTAIRES

