



Guide fonctionnalité « Formulaire »

<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Descriptif de la modification</i>
V0	04/08/2025	Version initiale
V1	19/08/2025	Mise à jour

Sommaire

1.	PRESENTATION DU MODE FORMULAIRE	2
	A) LA FONCTIONNALITE « FORMULAIRES » EST DISPONIBLE POUR LES PARCOURS SUIVANTS :	2
2.	CREER ET PARAMETRER LES CHAMPS A COMPLETER	6
	B) PREPARER LES DOCUMENTS DANS EDSIGNATURE (EDOC)	6
	C) PREPARER LES DOCUMENTS AVEC ADOBE ACROBAT PRO	17
3.	COTE CLIENT - COMPLETER ET SIGNER UN DOCUMENT	27

1. Présentation du mode Formulaire

Nouvelle fonctionnalité : Activez le remplissage des documents avant signature !

Il est désormais possible d'ajouter des **champs de formulaire** (cases à cocher, champs texte, listes déroulantes, etc.) dans vos documents avant leur envoi au client. Concrètement, le courtier ou l'assureur peut insérer des champs à compléter lors de la création du parcours de signature dans l'interface EDIsignature, ou directement via un outil Adobe professionnel.

Le client peut alors remplir ces informations au moment de la signature, puis signer son document électroniquement en une seule étape.

Types de champs de formulaire disponibles :

-  Case à cocher
-  Zone de texte à renseigner
-  Radio-boutons (choix unique)
-  Liste déroulante

Cas d'usage :

- **Contrat** : le client renseigne les champs de formulaire demandés par l'assureur puis signe immédiatement le document.
- **Remplissage des mentions contractuelles** : dans le cadre d'une souscription, certaines informations sont renseignées par le client avant la signature (ex : bon pour accord, coordonnées, choix d'options).

a) La fonctionnalité « Formulaires » est disponible pour les parcours suivants :

Côté courtier :

- CS06a - Emission d'un contrat délégation totale (retour signé adressé à l'assureur)
- CS06b - Emission d'un document contractuel courtier  client
- CS07 - Emission d'un contrat délégation partielle - signature par l'assureur
- CS08 : Initialisation d'un document contractuel courtier  client via le SI assureur

➡ **Côté assureur :**

- CS05b - Envoi d'un contrat au courtier connecté à EDIsignature
- CS05a - Émission d'un document contractuel assureur ➡ client
- CS13a - Envoi d'un contrat à un courtier non connu sur EDIsignature

Cette fonctionnalité est également **accessible par API**. Reportez-vous à la documentation des spécifications API pour plus de détails (réservée aux équipes techniques).

Ce qui change

Lors du dépôt de documents dans **EDIsignature**, une nouvelle option facultative est disponible pour permettre le remplissage des champs de formulaire par le client avant signature :

☐ ? Document à compléter par le client avant signature

☐ Positionner le cachet et/ou la signature et les champs de complétion

DÉPÔT DES DOCUMENTS (CONTRATS, PIÈCES-JOINTES ...)

Documents du courtier (visibles par le signataire) *

Glissez vos fichiers ici[®] - Parcourir...

Nom	Taille	Progression	Statut
cp (contrat).pdf	0,094 MB		

☐ ? Document à compléter par le client avant signature
☐ Positionner le cachet et/ou la signature et les champs de complétion
☐ Réception pièces signées en retour

- **Document à compléter par le client avant signature :**

Si cette case est cochée, le client devra **compléter le document** (remplir les champs qui lui auront été assignés) **puis le signer**.

Attention : si elle n'est pas cochée, les champs ne seront pas détectés et le client ne pourra pas les voir.

- **Positionner le cachet et/ou la signature et les champs à compléter :**

Si l'option précédente est activée (*Document à compléter par le client avant signature*), cette case vous permet de **placer les champs à compléter dans le document** (texte, cases à cocher, liste déroulante, etc.) ainsi que les emplacements de signature.

 Les champs à compléter peuvent être ajoutés de deux façons :

1. En cochant l'option « Positionner le cachet et/ou la signature et les champs de complétion » et en les plaçant directement dans la visionneuse **EDIsignature (eDoc)**
2. Ou en utilisant l'outil **Adobe Acrobat Pro** avant l'import du document ([voir chapitre correspondant](#))

 Pour le détail du paramétrage des champs (**Texte, Case à cocher, Radio-boutons, Liste déroulante, Signature**), [voir le chapitre "Créer et paramétrer les champs"](#).

⚠ Préréquis :

- Si un document est déjà signé, la case est grisée et le remplissage **est bloqué**.
- Il est possible de faire compléter un ou plusieurs documents.

✗ Les erreurs possibles :

- Si le document contient des champs à remplir mais que l'option « Document à compléter par le client avant signature » n'est pas cochée, **le client ne pourra pas les voir ni les compléter**.
- Si l'option est cochée alors qu'aucun champ n'a été ajouté, un message d'erreur s'affiche pour indiquer qu'il faut **insérer des champs à compléter dans le document** comme ceci :

Exemple :

The screenshot shows a web application interface for 'Contrat M. DEF.2 - Constitution du dossier courtier'. The interface includes a progress bar at the top with four steps, the first two of which are completed. Below this, there are three main sections: 'Mes informations', 'Dossier du courtier', and 'Destinataires'. The 'Dossier du courtier' section contains a table of documents. The 'Destinataires' section includes a table for adding recipients and a text area for comments. An error message is displayed in a red box in the bottom right corner.

Item	Taille	Visibilité
Formulaire_Modèle_sans_1.pdf	0,243 Mo	

Société	Courtier	Prénoms	Nom	Téléphone	Langue
Société BRS		Iris	IVISA		

Commentaire pour Iris (VISA à placer dans le circuit):

3000 caractères restants

Approuver votre circuit

Erreur
Le(s) document(s) suivant(s)
:
Formulaire_Modèle_sans_1.pdf
ne contiennent pas de
champs de complétion
(obligatoire pour la
complétion)

2. Créer et paramétrer les champs à compléter

a) Préparer les documents dans EDIsignature (eDoc)

➔ Pour démarrer :

Sur la plateforme **EDIsignature**, créez un nouveau circuit.

À l'étape 2, lors de la saisie des documents :

- Cocher « **Document à compléter par le client avant signature** » et « **Positionner le cachet et/ou la signature et les champs de complétion** » pour chaque document qui contient un formulaire.

The screenshot shows the EDIsignature web interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and menu items: ACCUEIL, CIRCUITS, STATISTIQUES, and NOUVEAU. On the right, there are links for AIDE, Administration, and a user profile (Isa BELLE). The main header indicates the current step: "Test Mag parcours avec complétion - Constitution du dossier courtier". Below this is a progress bar with five icons. The main content area is titled "DÉPÔT DES DOCUMENTS (CONTRATS, PIÈCES-JOINTES ...)" and contains a section "Documents du courtier (visibles par le signataire) *". This section has a file upload area with the text "Glissez vos fichiers ici* - Parcourir...". Below the upload area is a table with columns: Nom, Taille, Progression, and Statut. The table lists a file named "cp (contrat)_.pdf" with a size of 0,094 MB. To the right of the file name, there are two checkboxes: "Document à compléter par le client avant signature" and "Positionner le cachet et/ou la signature et les champs de complétion", both of which are checked. A red box highlights these two checkboxes. Below the checkboxes is a button labeled "Réception pièces signées en retour".

A l'étape suivante, vous serez redirigé vers l'**outil d'édition des documents EDIsignature (Edoc)** :

The screenshot shows the "BIENVENUE DANS L'OUTIL D'ÉDITION DES DOCUMENTS" window. It contains a message: "Pour ajouter un champ, cliquez directement sur le document". Below this is a document preview area showing a sample text with a placeholder for a signature. To the right of the preview is a panel titled "CHOISIR LE TYPE DE CHAMP" with options: Texte, Checkbox, and Signature. The "Texte" option is selected. Below this is a section "ASSIGNÉ À" with a dropdown menu showing "Jean Dupont". There is also a section "Obligatoire" with radio buttons for "Oui" and "Non". Below that is a section "FORMAT DU TEXTE" with a dropdown menu showing "Times New Roman" and a font size of "14". At the bottom of the panel is a section "PARAMÉTRAGE AVANCÉ DU CHAMP" with a link to "PARAMÉTRAGE AVANCÉ DU CHAMP". At the bottom of the window, there is a checkbox labeled "Ne plus afficher ce message." and a button labeled "COMMENCER".

Présentation de l'outil d'édition : EDIsignature (eDoc)

CHOISIR LE TYPE DE CHAMP

Texte Checkbox Signature 1

ASSIGNÉ À

Client 2

Obligatoire : ☐ Oui ☒ Non 3

PARAMÉTRAGE AVANCÉ DU CHAMP

Description

Valeur OFF 4

Groupe

Page 2

CLONER 5 SUPPRIMER 6

1. Choix du type de champ

Permet de sélectionner le type de champ à insérer :

- Texte (liste déroulante)
- Checkbox (case à cocher/radio-bouton)
- Signature

2. Assignment du champ

Par défaut, le champ est assigné au **Client** (destinataire qui doit le compléter). Il ne faut pas modifier l'assignation.

3. Champ obligatoire

Permet d'indiquer si le champ doit **obligatoirement** être rempli par le signataire ou non.

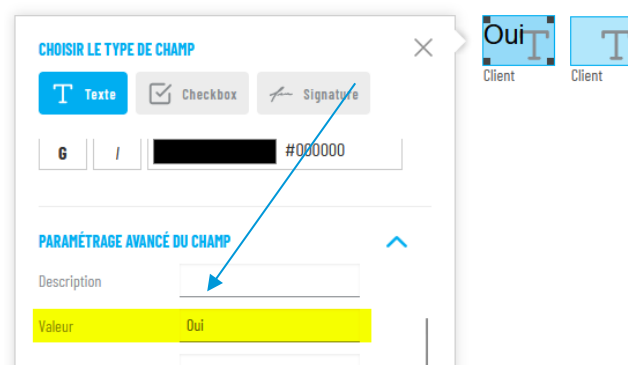
- Oui : champ requis
- Non : champ facultatif

4. Paramétrage avancé

Plusieurs options sont disponibles :

- **Description** : texte explicatif affiché sous le champ pour guider le signataire
- **Valeur** : Valeur : c'est valeur qui s'affiche par défaut dans le champ (utile par exemple pour pré-cocher une case)

Exemple :



- **Valeurs possibles** : liste déroulante (ex. *Option1* | *Option2* | *Option 3...*), liste d'options proposées au client. ([Voir chapitre sur les listes déroulantes](#))
- **Groupe** : à utiliser uniquement pour créer un **groupe de radio-boutons** (choix unique parmi plusieurs options). Pour plus de détails, voir le chapitre « Radio-boutons ». ([Voir chapitre sur les radio-boutons](#))
- **Expression Régulière** : (ou *regex*) est une règle utilisée en informatique qui permet de vérifier qu'un texte correspond exactement à ce qui est attendu.
👉 Exemple : obliger l'utilisateur à saisir la mention « **Bon pour accord** » dans un champ avant de signer.

5. Cloner le champ

Permet de dupliquer rapidement un champ avec tous les paramètres avancés précédemment enregistrés, idéal pour créer plusieurs champs identiques sans tout reconfigurer.

6. Supprimer le champ

Supprime le champ sélectionné du document.

Encart de signature

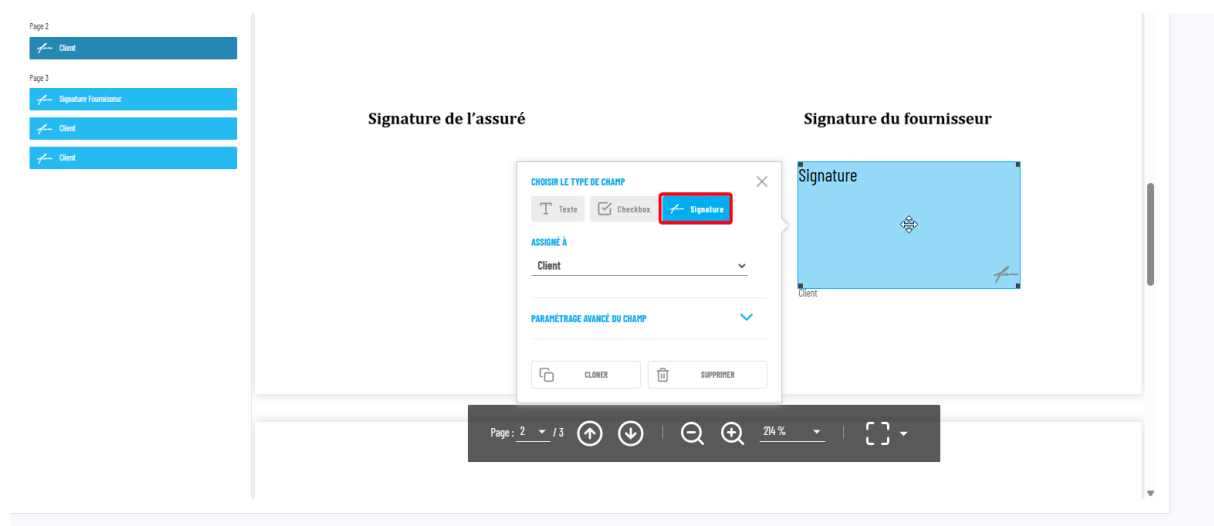
L'ajout d'un visuel de signature et les règles à respecter ci-dessous sont identiques :

- Le **courtier** ne peut utiliser qu'**un seul encart** par document.
- Le **client** peut avoir jusqu'à **20 encarts maximum**, répartis dans le document.

Ce qui change :

 Vous devez désormais assigner **au moins un encart client (signataire) par document**.

L'image contenue dans l'encart de signature sera visible **uniquement après le remplissage et la signature du client**, à la fin du processus.



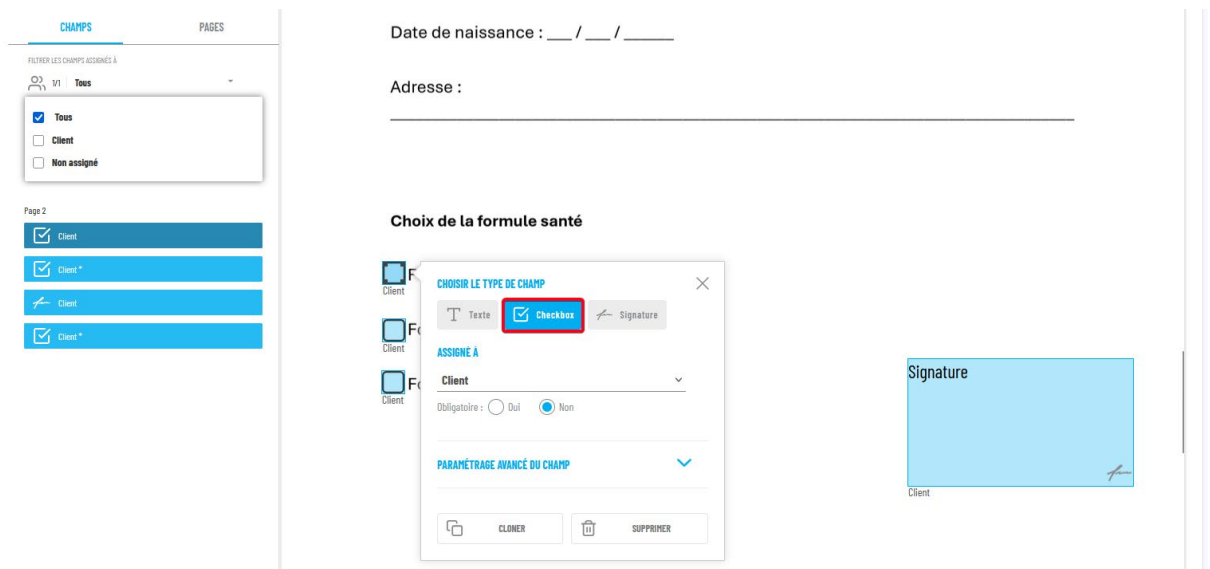
Case à cocher

Une **case à cocher** est un champ de formulaire qui permet au client d'indiquer un choix en cochant ou décochant une petite case.

👉 Elle est utilisée lorsqu'il est possible de sélectionner **une ou plusieurs options** parmi une liste (exemple : accepter des conditions générales, choisir plusieurs garanties, confirmer une déclaration).

Pour ajouter une case à cocher dans votre document :

1. Cliquez à l'endroit souhaité dans le document (clic gauche).
2. Dans le menu qui s'affiche, choisissez le type de champ « **Checkbox (case à cocher)** ».
3. La case est ajoutée à l'endroit cliqué : vous pouvez la déplacer ou l'ajuster si nécessaire.



💡 **Astuce** : Si vous voulez que le client choisisse **une seule option parmi plusieurs** (par exemple *Situation familiale : célibataire / marié / divorcé*), mettez **un même nom de Groupe** pour chaque case. Ainsi, quand une option est cochée, les autres se décochent automatiquement.

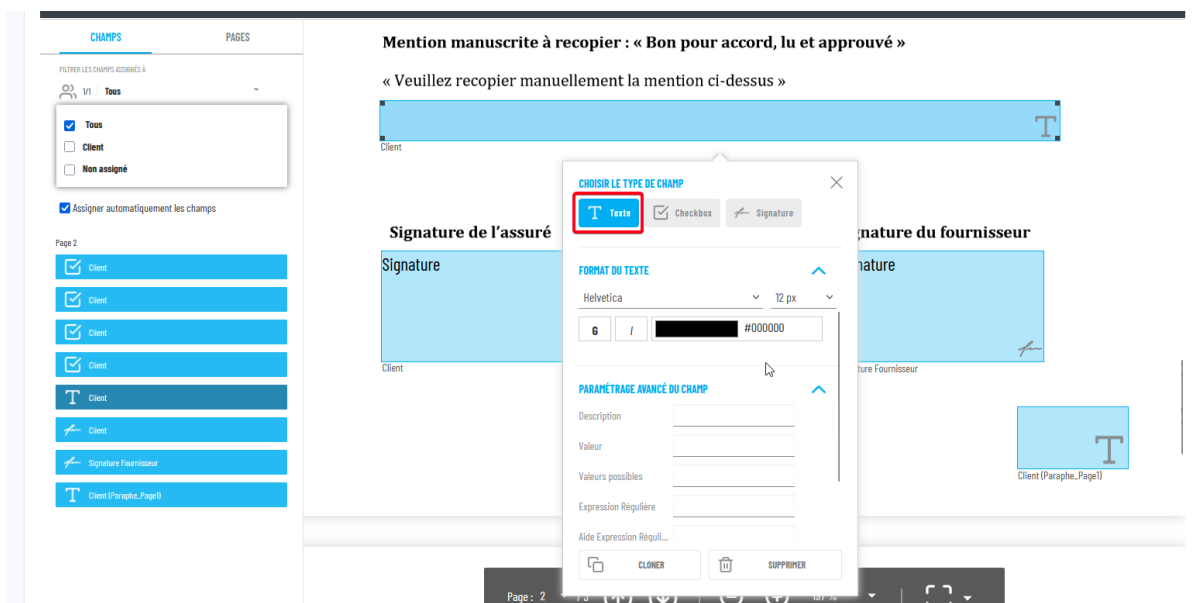
> Plus d'explications au [chapitre Radio-boutons](#).

Champ texte

Le champ texte permet au signataire de saisir librement une information (ex. : un nom, une date, une mention manuscrite...).

Pour ajouter un champ texte :

1. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le champ.
2. Dans le menu qui s'ouvre, sélectionnez le type « **Texte** ».
3. Le champ apparaît à l'emplacement choisi : vous pouvez l'agrandir ou le déplacer si besoin.
4. Vous pouvez personnaliser :
 - la **taille** et la **police** du texte (Helvetica, 12 px, etc.),
 - la **couleur** et le **style** (gras, italique),
 - une **description** visible sous le champ pour guider le client,
 - une **valeur par défaut** (si souhaité).



VI Tous

☒ Tous
☐ Client
☐ Non assigné

☒ Assigner automatiquement les champs

Page 2

☒ Client
☒ Client
☒ Client
☒ Client
 Client
 Client
 Signature Fournisseur
 Client (Paraghe_Paget)

Signature de l'assuré
 Signature
 Client

Signature du fournisseur
 Signature
 Signature Fournisseur

Identité de l'assuré

Nom :

Prénom : Page : 2 / 3

Date de naissance :

CHOISIR LE TYPE DE CHAMP

☒ Texte ☐ Checkbox ☐ Signature

ASSIGNÉ À

Client

Obligatoire : ☐ Oui ☒ Non

FORMAT DU TEXTE

Helvetica 18 px

6 / #000000

PARAMETRAGE AVANCÉ DU CHAMP

Description Paraghe_Paget

Valeur

CLONER SUPPRIMER

⚠ Important :

Si le champ est trop petit, le texte saisi par le client risque d'être tronqué. Pensez à **l'élargir suffisamment** pour éviter tout problème de lisibilité.

Radio-boutons

Les **radio-boutons** permettent de choisir une seule réponse entre plusieurs choix (ex : *situation familiale*). Pour cela, on utilise plusieurs **cases à cocher** regroupées grâce à un même nom de **groupe**.

Étapes à suivre dans l'outil d'édition de document :

1. Sélectionnez le type de champ « **Checkbox** ».
2. Cliquez à l'endroit voulu dans le document pour insérer les **Radio-boutons**.
3. Dans les options avancées (section : **Paramétrage avancé du champ**), renseignez un **nom de groupe** (ex : *situation familiale*) pour lier chaque case qui doivent faire partie du même ensemble.

The screenshot displays a document editor interface. On the left, a vertical toolbar contains various icons, including a blue square icon. The main document area shows a form titled "Situation familiale" with four radio button options: "Célibataire", "Marié(e)", "Divorcé(e)", and "Veuve". Each option is preceded by a blue square icon and has the word "Client" written below it. A dialog box titled "CHOISIR LE TYPE DE CHAMP" is open in the foreground. It has three tabs: "Texte", "Checkbox" (which is selected and highlighted with a red box), and "Signature". Below the tabs, the "ASSIGNÉ À" section shows a dropdown menu set to "Client". The "Obligatoire" section has two radio buttons: "Oui" and "Non", with "Non" selected. The "PARAMÉTRAGE AVANCÉ DU CHAMP" section is expanded, showing fields for "Description", "Valeur" (set to "OFF"), "Groupe" (set to "situation_familiale" and highlighted with a red box), and "Page" (set to "2"). At the bottom of the dialog are "CLONER" and "SUPPRIMER" buttons. In the background, a "Signature" field is visible with a blue square icon and the word "Client" below it.

Ainsi, si l'utilisateur coche l'une des options, les autres se décocheront automatiquement.

➔ **Exemple d'utilisation :**

Pour la question « **Situation familiale** », créez 4 cases à cocher avec le même groupe :

Chaque case doit avoir dans le champ **Groupe** la même valeur (*ex : situation familiale*).

Résultat : le signataire ne pourra sélectionner **qu'une seule option** parmi celles proposées.

Exemple vue client :

Situation familiale

☐ Célibataire

☒ Marié(e)

☐ Divorcé(e)

☐ Veuf(ve)

✓ **Astuce :** Pour gagner du temps, saisissez les informations complètes une seule fois (assignation, groupe, etc.), puis utilisez le bouton **Cloner** pour dupliquer les autres cases avec les mêmes réglages. C'est plus rapide et évite les erreurs de paramétrage.

The screenshot shows a dialog box titled "CHOISIR LE TYPE DE CHAMP" with a close button (X) in the top right corner. It contains three main sections: "ASSIGNÉ À", "PARAMÉTRAGE AVANCÉ DU CHAMP", and a bottom action bar. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight specific elements: 1 points to the "Checkbox" option in the "ASSIGNÉ À" section; 2 points to the "Groupe" field in the "PARAMÉTRAGE AVANCÉ DU CHAMP" section, which contains the value "situation_familiale"; 3 points to the "CLONER" button in the bottom action bar. The "ASSIGNÉ À" section also includes a "Texte" option, a "Signature" option, a dropdown menu set to "Client", and "Obligatoire" radio buttons for "Oui" and "Non" (selected). The "PARAMÉTRAGE AVANCÉ DU CHAMP" section includes fields for "Description", "Valeur" (set to "OFF"), "Groupe" (highlighted), and "Page" (set to "2"). The bottom action bar contains "CLONER" and "SUPPRIMER" buttons.

Liste déroulante

La liste déroulante permet de proposer plusieurs réponses au signataire, parmi lesquelles une seule peut être sélectionnée. Elle se crée à partir d'un **champ de type Texte** dans l'outil d'édition de document.

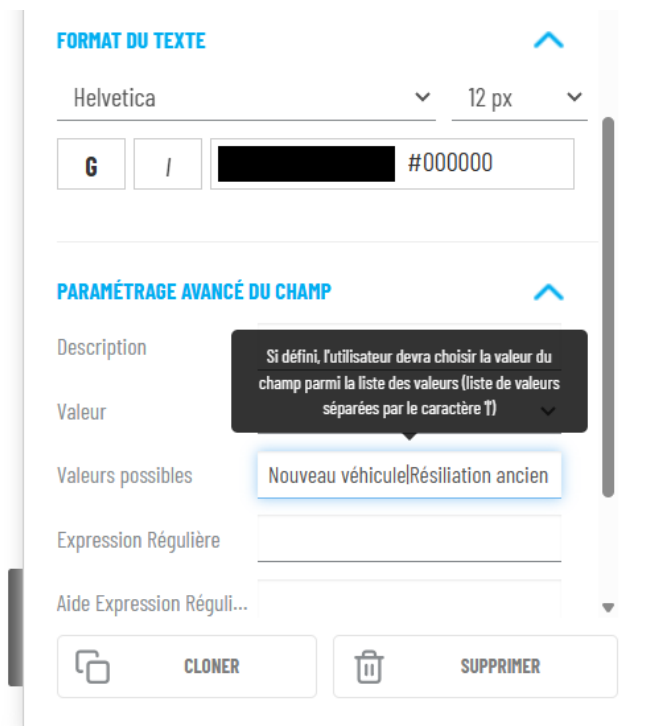
Étapes à suivre :

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous souhaitez insérer la liste déroulante.
2. Sélectionnez le **type de champ « Texte »**.
3. Dans la section **Paramétrage avancé du champ**, saisissez les options souhaitées dans le champ **Valeurs possibles**, en les séparant par le symbole trait vertical | (pipe).

Exemple ➡ pour proposer une liste de motifs de souscription suivante :

- Nouveau véhicule
- Résiliation ancien contrat
- Première assurance

Saisissez les options suivantes : Nouveau véhicule|Résiliation ancien contrat|Première assurance



Cela affichera une liste déroulante avec les trois options, dont une seule sera sélectionnable par le client,

Exemple vue client :

N° 20250101-508621

Motif de souscription :
[sélectionner une option]

Nouveau véhicule

Résiliation ancien contrat

Première assurance

Signature de l'assuré

Signature du fournisseur

Signature

Valider

b) Préparer les documents avec Adobe Acrobat Pro

Cette section vous explique comment préparer un document PDF avec **Adobe Acrobat Pro** en y insérant des champs de formulaire compatibles avec la plateforme **EDSignature**.

Une fois les champs correctement paramétrés, le document peut être importé dans EDSignature et utilisé dans un parcours avec remplissage.

Prérequis :

Tous les champs doivent être nommés de manière à être automatiquement reconnus dans EDSignature.

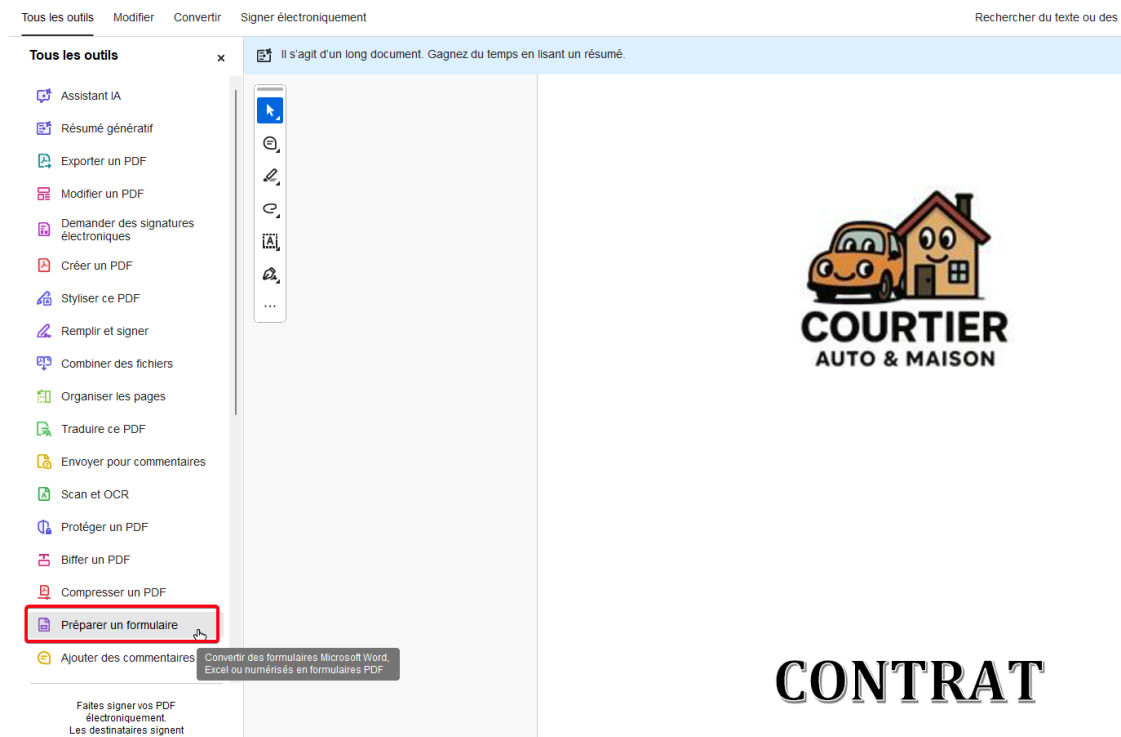
Les règles de nommage sont les suivantes :

- Utilisez un suffixe **_1** pour les assigner au signataire.
(ex. : *Case à cocher_1/ Texte_1/ Liste déroulante_1...*)
- Les champs mal nommés ne seront pas reconnus (ex. : *Case, adresse client...*).
- Chaque champ doit avoir un **nom unique**.
- N'utilisez **ni accents, ni espaces** dans les noms de champs.

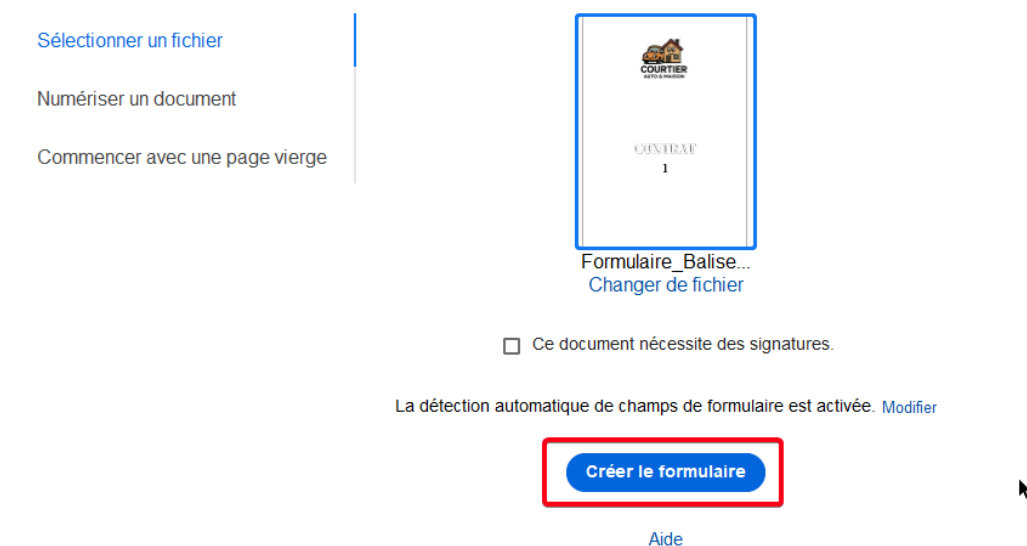
 **Important :** Pour utiliser la fonction « Formulaires » sur Adobe Acrobat, il est nécessaire de disposer d'Adobe Acrobat Pro.

1 – Préparer votre document avec Adobe Acrobat Pro.

Dans Adobe, ouvrez le menu « **Préparer un formulaire** » puis cliquez pour « **créer un formulaire** ».



Choisir une option pour créer un formulaire



- Ajoutez vos champs de remplissage (voir chapitres dédiés pour le détail par type de champ).

2 – Importer le document dans EDIsignature

→ Pour démarrer :

Sur la plateforme **EDIsignature**, créez un nouveau circuit.

À l'étape 2, de saisie des documents :

- Cocher « **Document à compléter par le client avant signature** » uniquement.

The screenshot shows the 'DÉPÔT DES DOCUMENTS (CONTRATS, PIÈCES-JOINTES ...)' section. A box labeled 'Documents du courtier (visibles par le signataire) *' contains a file upload area with the text 'Glissez vos fichiers ici® - Parcourir...'. Below this is a table with columns: Nom, Taille, Progression, and Statut. A single row is visible for 'cp (contrat).pdf' with a size of '0,094 MB' and a full progress bar. To the right of the table, there are two checkboxes: 'Document à compléter par le client avant signature' (which is checked and highlighted with a red box) and 'Positionner le cachet et/ou la signature et les champs de complétion' (which is unchecked). Below these is another checked checkbox: 'Réception pièces signées en retour'.

Nom	Taille	Progression	Statut
cp (contrat).pdf	0,094 MB		

☒ Document à compléter par le client avant signature

☐ Positionner le cachet et/ou la signature et les champs de complétion

☒ Réception pièces signées en retour

Vous n'aurez pas besoin de repositionner manuellement les champs dans la plateforme.

Si les prérequis sont respectés, ceux-ci seront automatiquement détectés.

Encart de signature

Vous pouvez ajouter une zone où votre client devra signer le document.

1. Dans Adobe Acrobat Pro, dans la partie « Tous les outils » (bloc à gauche), cliquez sur l'une des options de signature proposées.
2. Cliquez ensuite à l'endroit souhaité dans le document pour placer la zone de signature.
3. **Nommez le champ :**

➔ Balises disponibles :

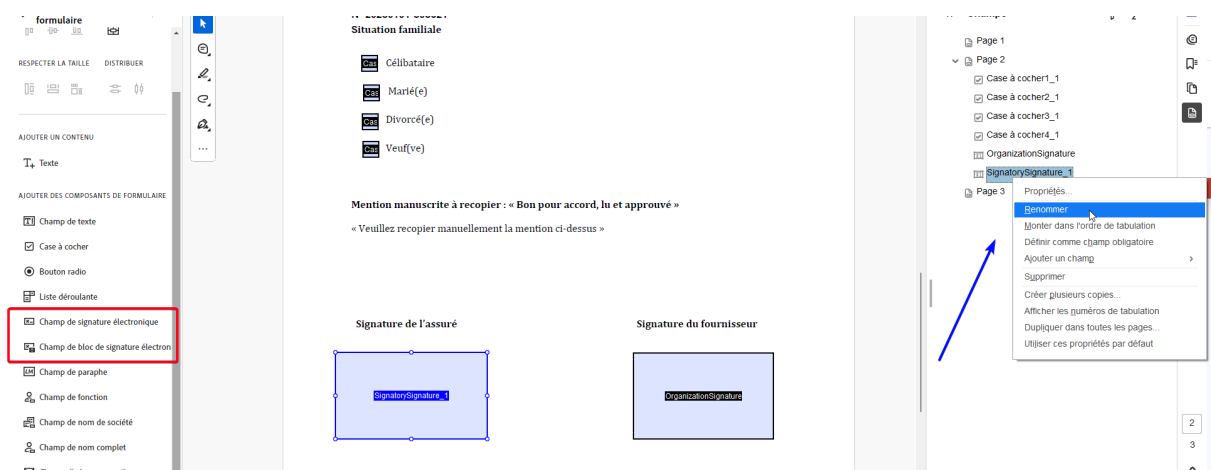
- **Balise du courtier :** OrganizationSignature
- **Balise du client :** SignatorySignature_1 ; SignatorySignature_1_1 ; SignatorySignature_1_2
....

➔ Informations techniques :

- Le courtier ne peut utiliser **qu'une seule balise** par document ou liasse.
- Le client peut avoir jusqu'à **20 encarts maximum**, dispersés dans le document.

Exemple :

- 1ère signature du client → SignatorySignature_1
- Deuxième encart de signature client → SignatorySignature_1_1
- Troisième encart de signature client → SignatorySignature_1_2



Cela permettra à **EDISignature** de reconnaître et assigner automatiquement ce champ au signataire.

⚠ Vous devez désormais assigner **au moins un encart client (signataire) par document**.

L'image contenue dans l'encart de signature sera visible **uniquement après le remplissage et la signature du client**, à la fin du processus.

Case à cocher

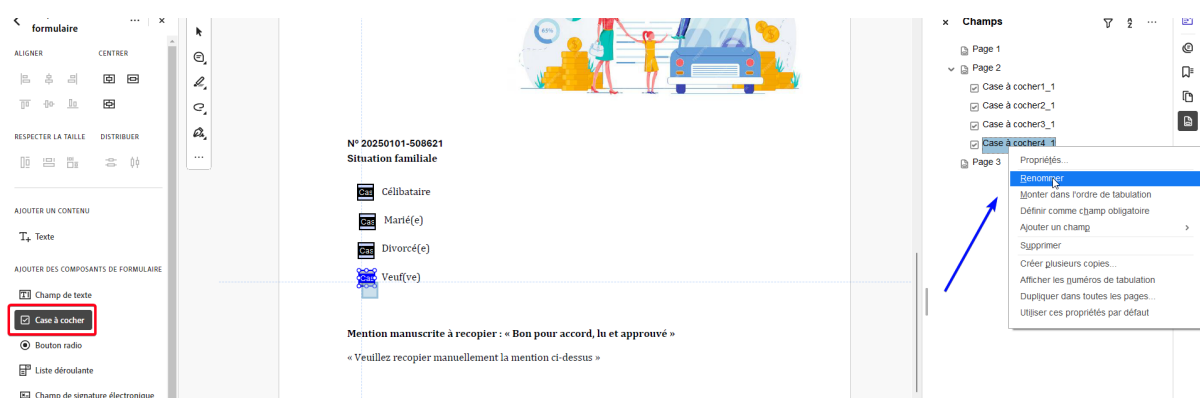
Vous pouvez insérer des cases à cocher dans votre document PDF pour permettre à vos clients de sélectionner une ou plusieurs options avant signature.

1. Dans Adobe Acrobat Pro, dans la partie « Tous les outils » (bloc à gauche), sélectionnez le champ **"Case à cocher"** « Ajouter des cases à cocher ».
2. Cliquez à l'endroit voulu dans votre document pour insérer la case.
3. **Nommez le champ :**
Une fenêtre s'ouvre automatiquement :

- Il est recommandé de **ne pas modifier le nom attribué par défaut**.
- Ajoutez simplement l'extension **_1** (ex. : Caseàcocher_1).

Cela permettra à **EDIsignature** de reconnaître et assigner automatiquement ce champ au signataire.

Répétez l'opération pour chaque case souhaitée, en veillant à donner un **nom unique** à chaque champ (ex : *Case à cocher_1*, *Case à cocher_2*, etc.).



Champ texte

Vous pouvez insérer des zones de texte dans votre document PDF afin que vos clients puissent compléter librement certaines informations (nom, adresse, etc.).

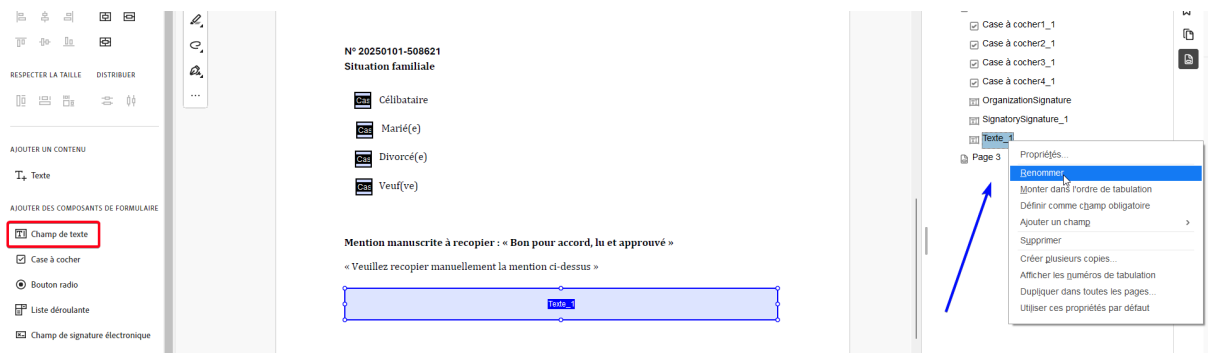
1. Dans Adobe Acrobat Pro, dans la partie « Tous les outils » (bloc à gauche), sélectionnez le champ « **Champ de texte** ».
2. Cliquez à l'endroit voulu dans votre document pour insérer le champ.
3. **Nommez le champ :**

Une fenêtre s'ouvre automatiquement :

- Il est recommandé de **ne pas modifier le nom attribué par défaut**.
- Ajoutez simplement l'extension **_1** (ex. : *Texte_1*).

Cela permettra à **EDIsignature** de reconnaître et assigner automatiquement ce champ au signataire.

Répétez l'opération pour chaque case souhaitée, en veillant à donner un **nom unique** à chaque champ (ex : *Texte_1*, *Texte_2*, etc.).



⚠ Important :

Si le champ est trop petit, le texte saisi par le client risque d'être tronqué. Pensez à l'**élargir suffisamment** pour éviter tout problème de lisibilité.

Radio-boutons

a) Radio-boutons (Adobe Acrobat Pro)

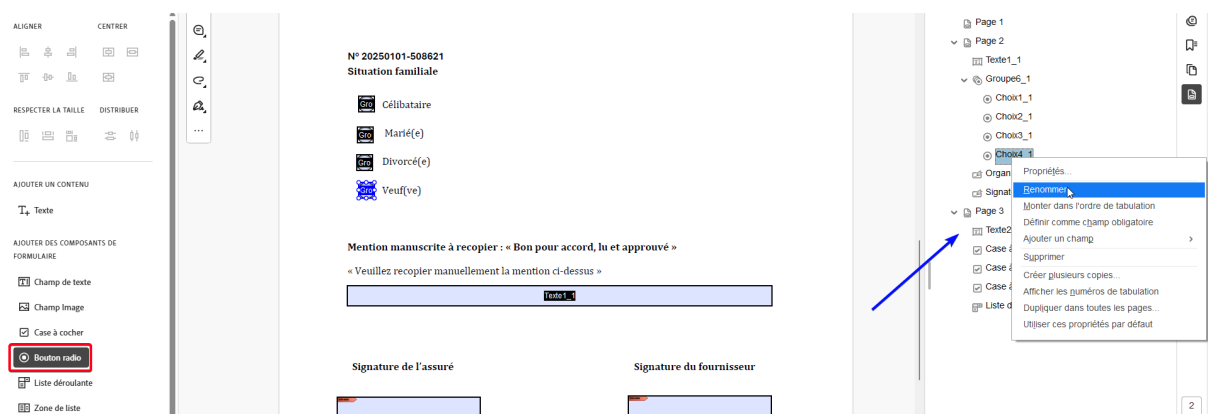
Les radio-boutons permettent de proposer plusieurs options, avec une seule sélection possible.

1. Dans **Adobe Acrobat Pro**, dans la partie « *Tous les outils* » (bloc à gauche), sélectionnez le champ « **Bouton radio** ».
2. Cliquez à l'endroit voulu dans votre document pour insérer le premier bouton.
3. Adobe regroupe automatiquement tous les radio-boutons créés ensemble (un seul choix possible parmi plusieurs).
4. **Nommez le champ :**
 - Ajoutez l'extension **_1** au **nom du groupe**.
 - Ajoutez aussi **_1** au **nom de chaque option**.

→ Exemple :

- Groupe6_1
- Choix 1_1
- Choix 2_1
- Choix 3_1

Ainsi, **EDIsignature** reconnaîtra et assignera automatiquement ces champs au signataire, et celui-ci ne pourra sélectionner qu'une seule option parmi celles proposées.



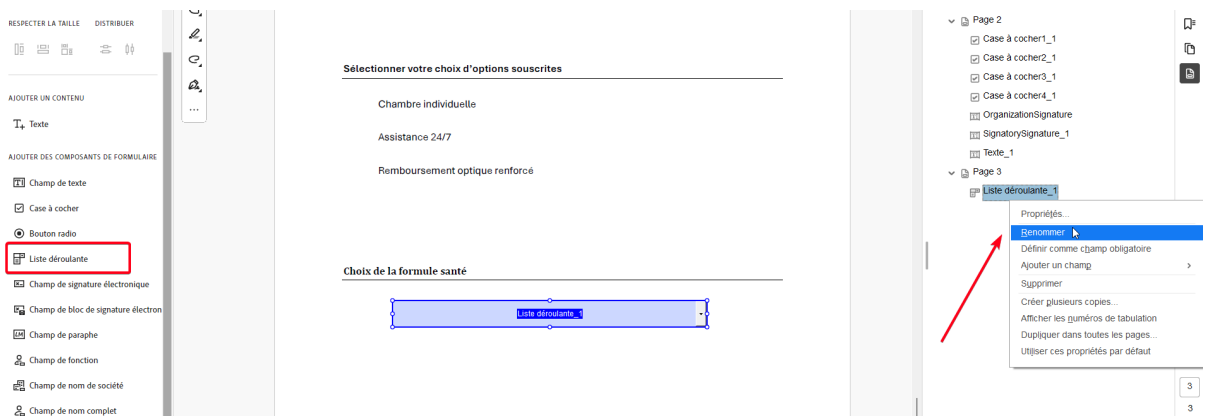
Liste déroulante

Vous pouvez créer une liste déroulante avec des réponses prédéfinies à choisir :

1. Dans Adobe Acrobat Pro, dans la partie « Tous les outils » (bloc à gauche), sélectionnez le champ « **Champ de texte** ».
2. Cliquez à l'endroit voulu dans votre document pour insérer le champ.
3. **Nommez le champ :**
Une fenêtre s'ouvre automatiquement :

- Il est recommandé de **ne pas modifier le nom attribué par défaut**.
- Ajoutez simplement l'extension **_1** (ex. : *Liste déroulante_1*).

Cela permettra à **EDISignature** de reconnaître et assigner automatiquement ce champ au signataire.

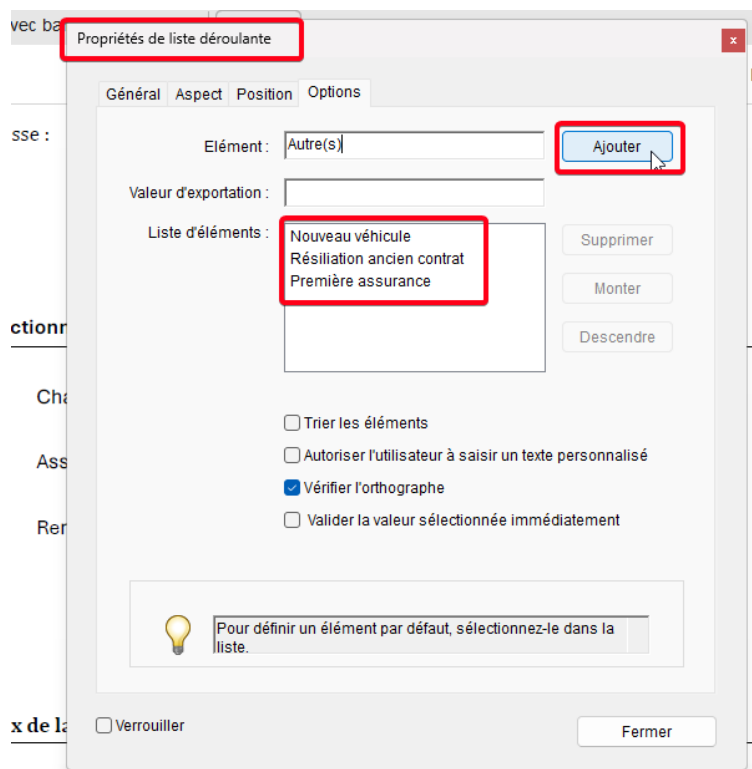


4. Créer la liste déroulante :

- Faites un clic droit sur le champ, puis sélectionnez **Propriétés > Options > Propriétés de la liste déroulante**.
- Saisissez vos différentes options de choix.

→ Exemple :

[Nouveau véhicule | Résiliation ancien contrat | Première assurance]



⚠ Important :

Si le champ est trop petit, le texte affiché dans la liste risque d'être tronqué. Pensez à l'**élargir suffisamment** pour éviter tout problème.

Le signataire verra alors une liste avec les options proposées et devra en choisir une :

Vue client :

N° 20250101-508621

Motif de souscription :
[sélectionner une option]

Nouveau véhicule

Résiliation ancien contrat

Première assurance

Signature de l'assuré

Signature du fournisseur

2 / 2

Valider

3. Côté client - Compléter et signer un document

Le signataire complète et signe le document en 2 étapes. Il accède d'abord à l'écran suivant :

1. Remplissage du document par le client

Le document s'ouvre en mode remplissage, les **champs à compléter** sont visibles et apparaissent en **bleu** :

Document
Contrat champ de complétion 5.pdf
N° 20250101-508621
T Compléter

Situation familiale

☐ Célibataire
☐ Marié(e)
☐ Divorcé(e)
☐ Veuf(ve)

Choix de la formule santé

Une bulle « À compléter » précise combien de champs obligatoires doivent être remplis dans le document.

Document
Contrat champ de complétion 5.pdf
N° 20250101-508621
T Compléter 5

Situation familiale

☐ Célibataire
☐ Marié(e)

Choix de la formule santé

Une fois complétés correctement, les champs deviennent verts.

Le bouton « Valider » apparaît dès que tous les champs obligatoires sont remplis.

Document
Formulaire_Modèle_sans_1.pdf

T Compléter ✓

N° 20250101-508621

Situation familiale

☐ Célibataire

☒ Marié(e)

☐ Divorcé(e)

☐ Veuf(ve)

Mention manuscrite à recopier : « Bon pour accord, lu et approuvé »

« Veuillez recopier manuellement la mention ci-dessus »

Bon pour accord, lu et approuvé

Signature de l'assuré

Signature

Signature du fournisseur

Signature

MS
(Paraphe_Page1)

✗ **Si le client refuse ou délègue la signature,** les informations saisies ne sont pas conservées.
Il devra tout recommencer s'il revient plus tard dans le processus.

👉 Le reste du parcours client reste inchangé.

2. Exemple de document complété

Voici à quoi ressemble un document finalisé après remplissage et signature :

- ✓ Champs texte remplis avec les informations du client
- ✓ Cases cochées visibles
- ✓ Signature électronique apposée avec date et horodatage

Ces éléments sont visibles dans le document PDF téléchargeable par toutes les parties.



N° 20250101-508621

Situation familiale

☐ Célibataire

☒ Marié(e)

☐ Divorcé(e)

☐ Veuf(ve)

Mention manuscrite à recopier : « Bon pour accord, lu et approuvé »

« Veuillez recopier manuellement la mention ci-dessus »

Bon pour accord, lu et approuvé

Signature de l'assuré

Signé par **Iris IVISA** le
22/09/2025 10:37

 Tech & Trust by
DOCAPOSTE

Signature du fournisseur

Signature électronique de
EDSignature Courtier 1



MS



EDIsignature

Une solution

EDI COURTAGE
Moteur de vos échanges

POUR CONTACTER

NOTRE SERVICE SUPPORT :



support@edicourtage.fr

Retrouvez nous sur : 
www.edicourtage.fr