



Techniciens informatiques · Optimisation Zoho One



Zoho Sign

Manuel de l'utilisateur et de l'administrateur

→ [Accéder à l'index](#)

Préparé par Nuagix · Septembre 2026

nuagix.ca · support@nuagix.ca

Rencontre Zoom : <https://nuagix.zohobookings.com/#!/andre-martin>

Index — Version française

Cliquez sur un titre pour accéder directement à la section. Chaque chapitre se termine par un lien « Retour à l'index ».

PARTIE 1 — GUIDE DE L'UTILISATEUR

1. Introduction et accès à Zoho Sign

- 1.1 À propos de ce manuel
- 1.2 Qu'est-ce que Zoho Sign?
- 1.3 Se connecter

2. Interface et navigation

- 2.1 Éléments de l'interface
- 2.2 Statuts des documents

3. Envoyer un document pour signature

- 3.1 Préparer l'envoi
- 3.2 Options d'envoi

4. Destinataires et ordre de signature

- 4.1 Types de destinataires
- 4.2 Définir l'ordre de signature
- 4.3 Signature en personne

5. Champs et préparation du document

- 5.1 Champs disponibles
- 5.2 Placer les champs
- 5.3 Balises de texte (Text tags)

6. Signer un document

- 6.1 Signer un document reçu
- 6.2 Signer vous-même (Sign yourself)
- 6.3 Autres actions du destinataire

7. Modèles

- 7.1 Créer un modèle
- 7.2 Utiliser un modèle

8. SignForms (formulaires en libre-service)

- 8.1 Principe
- 8.2 Créer un SignForm

9. Suivi, rappels et rapports

- 9.1 Suivre un document
- 9.2 Relancer, corriger ou annuler
- 9.3 Rapports

10. Vérification de l'identité des signataires

- 10.1 Méthodes offertes
- 10.2 Activer la vérification pour un destinataire

11. Piste d'audit et certificat de complétion

- 11.1 Piste d'audit (Audit trail)

11.2 Certificat de complétion (Certificate of completion)

11.3 Vérifier un document signé

12. Application mobile

12.1 Fonctions

13. Bonnes pratiques

13.1 Recommandations Nuagix

PARTIE 2 — GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

14. Utilisateurs, rôles et profils

14.1 Concepts clés

14.2 Ajouter un utilisateur

14.3 Départ d'un employé

15. Paramètres de l'organisation

15.1 Profil et image de marque

15.2 Paramètres des documents

16. Personnalisation

16.1 Options de personnalisation

16.2 Gérer les modèles de l'organisation

17. Automatisation et API

17.1 Outils d'automatisation

17.2 Configurer un accès API

18. Intégrations

18.1 Intégrations Zoho

18.2 Autres intégrations

19. Sécurité et conformité

19.1 Contrôles de sécurité

19.2 Confidentialité et Loi 25

20. Valeur juridique au Canada et au Québec

20.1 Cadre juridique

20.2 Comment Zoho Sign appuie la preuve

20.3 Exceptions et prudence

21. Éditions et licences

21.1 Éditions

21.2 Suivre l'utilisation

22. Liste de vérification du déploiement

22.1 Avant la mise en production

ANNEXES

A. Glossaire français-anglais

A.1 Correspondance des termes de l'interface

Partie 1 — Guide de l'utilisateur

1. Introduction et accès à Zoho Sign
2. Interface et navigation
3. Envoyer un document pour signature
4. Destinataires et ordre de signature
5. Champs et préparation du document
6. Signer un document
7. Modèles
8. SignForms (formulaires en libre-service)
9. Suivi, rappels et rapports
10. Vérification de l'identité des signataires
11. Piste d'audit et certificat de complétion
12. Application mobile
13. Bonnes pratiques

[↑ Retour à l'index](#)

1. Introduction et accès à Zoho Sign

1.1 À propos de ce manuel

Ce manuel décrit les fonctionnalités de Zoho Sign offertes aux utilisateurs et les fonctions réservées aux administrateurs, telles qu'offertes en septembre 2026.

Les fonctions disponibles varient selon l'édition (Free, Standard, Professional, Enterprise ou Zoho One) et selon la configuration de votre organisation. Les noms anglais des menus sont indiqués entre parenthèses.

1.2 Qu'est-ce que Zoho Sign?

Zoho Sign est la solution de signature électronique de Zoho. Elle permet d'envoyer des documents (contrats, soumissions, formulaires d'embauche, ententes de confidentialité) pour signature, de signer vous-même un document, de suivre l'avancement en temps réel et de conserver une piste d'audit complète pour chaque transaction. Les signataires n'ont pas besoin de compte Zoho : ils signent depuis un lien reçu par courriel, sur ordinateur, tablette ou téléphone.

1.3 Se connecter

1. Rendez-vous sur <https://sign.zoho.com> (ou <https://sign.zohocloud.ca> si votre organisation est hébergée au centre de données canadien).
2. Connectez-vous avec votre compte Zoho ou l'authentification unique de votre organisation.
3. Si vous utilisez Zoho One, ouvrez le lanceur d'applications et sélectionnez Sign.
4. Validez l'authentification multifacteur avec Zoho OneAuth si elle est exigée.

Conseil Nuagix — Installez l'application mobile Zoho Sign pour signer ou approuver des documents lors de vos déplacements, et l'extension Zoho Sign pour Microsoft 365 ou Google Workspace si votre organisation l'utilise.

[↑ Retour à l'index](#)

2. Interface et navigation

2.1 Éléments de l'interface

Élément	Utilité
Accueil (Home)	Tableau de bord : documents à signer, en attente, terminés et expirant bientôt
Documents	Liste de tous les documents envoyés, reçus et brouillons, avec filtres par statut
Modèles (Templates)	Documents réutilisables avec destinataires et champs préconfigurés
SignForms	Formulaires en libre-service publiés par lien ou intégrés à un site Web
Rapports (Reports)	Statistiques d'envoi, de signature et d'activité des utilisateurs
Paramètres (Settings)	Préférences personnelles et, pour les administrateurs, paramètres de l'organisation
Bouton Envoyer pour signature (Send for signatures)	Démarrer un nouvel envoi

2.2 Statuts des documents

Statut	Signification
Brouillon (Draft)	Document préparé mais pas encore envoyé
En cours (In progress)	Envoyé, en attente d'une ou de plusieurs signatures
Terminé (Completed)	Toutes les parties ont signé; certificat de complétion généré
Refusé (Declined)	Un destinataire a refusé de signer, avec un motif
Rappelé (Recalled)	L'expéditeur a annulé l'envoi
Expiré (Expired)	Le délai de signature est dépassé

[↑ Retour à l'index](#)

3. Envoyer un document pour signature

3.1 Préparer l'envoi

1. Cliquez sur Envoyer pour signature (Send for signatures).
2. Ajoutez le document depuis votre ordinateur, Zoho WorkDrive, Google Drive, OneDrive, Dropbox ou Box (PDF, DOCX, images et autres formats).
3. Ajoutez les destinataires : nom, adresse courriel et type d'action (signer, approuver, recevoir une copie, etc.).
4. Au besoin, activez l'ordre de signature et la vérification d'identité.
5. Rédigez le message joint et choisissez la langue des courriels envoyés au destinataire.
6. Cliquez sur Continuer pour placer les champs, puis sur Envoyer.

Conseil Nuagix — Nommez vos documents de façon uniforme (ex. : « Contrat de service — Client — 2026-09 ») : la recherche et le classement seront beaucoup plus simples.

3.2 Options d'envoi

- Date d'expiration du document et rappels automatiques
- Message privé à un destinataire en particulier
- Langue de signature adaptée à chaque destinataire (français, anglais et autres)
- Envoi en masse (Bulk send) : un même document à plusieurs destinataires qui signent chacun leur copie, à partir d'un fichier CSV, selon l'édition
- Envoi depuis une application intégrée (Zoho CRM, Zoho Books, Microsoft Word ou Outlook)

[↑ Retour à l'index](#)

4. Destinataires et ordre de signature

4.1 Types de destinataires

Action	Rôle du destinataire
Doit signer (Needs to sign)	Remplit ses champs et signe le document
Signataire en personne (In-person signer)	Signe sur place, sur l'appareil d'un hôte de votre organisation
Approbateur (Approver)	Approuve ou refuse le document sans le signer
Reçoit une copie (Receives a copy)	Reçoit le document final, sans action requise
Gestionnaire (Manager)	Désigne lui-même le signataire approprié dans son organisation

Note — Les types d'action disponibles peuvent varier selon l'édition.

4.2 Définir l'ordre de signature

1. Dans l'écran des destinataires, cochez Envoyer dans l'ordre (Send in order).
2. Glissez les destinataires pour définir la séquence (ex. : client, puis directeur, puis copie au service de la comptabilité).
3. Attribuez le même numéro d'ordre à plusieurs destinataires pour qu'ils signent en parallèle.
4. Chaque destinataire reçoit le courriel seulement lorsque l'étape précédente est terminée.

Conseil Nuagix — Placez vos signataires internes en dernier : le client signe d'abord, puis votre signataire autorisé confirme l'entente.

4.3 Signature en personne

1. Ajoutez un destinataire de type Signataire en personne et désignez l'hôte (un utilisateur de votre organisation).
2. L'hôte ouvre le document sur son ordinateur, sa tablette ou l'application mobile.
3. Il remet l'appareil au signataire, qui vérifie et signe le document.
4. L'audit enregistre l'hôte, le signataire et l'appareil utilisés.

[↑ Retour à l'index](#)

5. Champs et préparation du document

5.1 Champs disponibles

Champ	Utilisation
Signature et initiales	Signature complète ou paraphe sur chaque page
Nom, courriel, entreprise, titre	Remplis automatiquement à partir du profil du signataire
Date de signature (Sign date)	Ajoutée automatiquement au moment de la signature
Texte, nombre, date	Informations à saisir par le signataire
Case à cocher, bouton radio, liste déroulante	Choix et consentements
Pièce jointe (Attachment)	Le signataire téléverse un fichier (ex. : spécimen de chèque, pièce justificative)
Tampon (Stamp)	Sceau ou tampon de l'entreprise, selon l'édition

5.2 Placer les champs

1. Choisissez le destinataire dans la liste à gauche : ses champs prennent sa couleur.
2. Glissez les champs sur le document, à l'endroit voulu.
3. Définissez pour chaque champ : obligatoire ou facultatif, valeur par défaut, validation (ex. : courriel, nombre).
4. Utilisez les champs conditionnels pour afficher un champ selon une réponse, selon l'édition.
5. Prévisualisez le document du point de vue de chaque destinataire avant l'envoi.

5.3 Balises de texte (Text tags)

Si vos documents sont générés par un autre système (Word, Zoho Writer, logiciel de gestion), insérez des balises de texte dans le document source. Lors du téléversement, Zoho Sign les convertit automatiquement en champs, sans placement manuel.

Conseil Nuagix — Les balises de texte sont idéales pour les contrats générés en grand volume : elles évitent les erreurs de placement.

[↑ Retour à l'index](#)

6. Signer un document

6.1 Signer un document reçu

1. Ouvrez le courriel de Zoho Sign et cliquez sur Commencer la signature (Start signing).
2. Validez votre identité si un code est demandé.
3. Lisez le document; les champs à remplir sont mis en évidence et le bouton Suivant vous guide.
4. Choisissez votre signature : dessinée, tapée ou téléversée (image).
5. Cliquez sur Terminer (Finish). Vous recevrez la copie signée par courriel une fois toutes les signatures obtenues.

6.2 Signer vous-même (Sign yourself)

1. Cliquez sur Signer vous-même.
2. Téléversez le document.
3. Ajoutez votre signature et les autres champs utiles.
4. Enregistrez : le document signé et son certificat sont conservés dans vos documents.

6.3 Autres actions du destinataire

- Refuser (Decline) en indiquant un motif
- Réassigner (Reassign) à une autre personne, si l'expéditeur l'autorise
- Ajouter un commentaire pour demander une précision
- Télécharger une copie du document avant de signer

[↑ Retour à l'index](#)

7. Modèles

7.1 Créer un modèle

1. Modèles (Templates) > Nouveau modèle.
2. Téléversez le document de base (ex. : entente de services, formulaire d'embauche).
3. Définissez des rôles de destinataires plutôt que des personnes (ex. : Client, Représentant, Directeur).
4. Placez les champs pour chaque rôle et préremplissez les valeurs connues.
5. Enregistrez et partagez le modèle avec votre équipe ou toute l'organisation.

7.2 Utiliser un modèle

1. Ouvrez le modèle et cliquez sur Envoyer (Send).
2. Associez chaque rôle à une personne (nom et courriel).
3. Remplissez les champs de l'expéditeur, puis envoyez.

Conseil Nuagix — Créez un modèle pour chaque document récurrent (contrat, bon de commande, formulaire de consentement) et verrouillez-le : vos équipes utiliseront toujours la version à jour.

[↑ Retour à l'index](#)

8. SignForms (formulaires en libre-service)

8.1 Principe

Un SignForm est un document publié sous forme de lien ou intégré à votre site Web. Toute personne qui y accède entre ses renseignements, vérifie son adresse courriel et signe le document, sans que vous ayez à l'envoyer individuellement. Exemples : renonciation (waiver), formulaire d'inscription, entente de bénévolat, consentement à la collecte de renseignements.

8.2 Créer un SignForm

1. À partir d'un modèle, choisissez Créer un SignForm (ou allez dans l'onglet SignForms).
2. Définissez la validité du formulaire et le nombre maximal de réponses, au besoin.
3. Ajoutez, si nécessaire, un contresignataire interne qui approuve ou signe après le répondant.
4. Publiez : copiez le lien, le code d'intégration (iframe) ou le code QR.
5. Consultez les réponses reçues dans la liste des documents du SignForm.

Attention — Un SignForm est accessible à toute personne qui possède le lien : n'y placez aucun renseignement confidentiel préalablement rempli.

[↑ Retour à l'index](#)

9. Suivi, rappels et rapports

9.1 Suivre un document

- Documents : filtrez par statut (en cours, terminé, refusé, expiré)
- Ouvrez le document pour voir l'état de chaque destinataire (envoyé, consulté, signé)
- Notifications par courriel et dans l'application à chaque étape
- Recherche par nom de document, destinataire ou date

9.2 Relancer, corriger ou annuler

1. Ouvrez le document en cours.
2. Cliquez sur Rappeler (Remind) pour relancer immédiatement un destinataire.
3. Pour corriger une adresse courriel, modifiez le destinataire en attente, s'il n'a pas encore signé.
4. Pour annuler l'envoi, cliquez sur Rappel du document (Recall) et indiquez le motif.
5. Au besoin, prolongez la date d'expiration.

9.3 Rapports

- Nombre de documents envoyés, terminés, refusés et expirés par période
- Délai moyen de signature
- Activité par utilisateur ou par modèle
- Exportation des rapports en CSV ou PDF

[↑ Retour à l'index](#)

10. Vérification de l'identité des signataires

10.1 Méthodes offertes

Méthode	Fonctionnement
Courriel	Le lien envoyé à l'adresse du destinataire constitue la vérification de base
Code d'accès hors ligne (Offline access code)	Code communiqué au signataire par un autre moyen (texto, clavardage) et saisi avant l'ouverture
Code par courriel (Email OTP)	Code à usage unique envoyé à l'adresse du signataire
Code par texto (SMS OTP)	Code à usage unique envoyé au numéro de cellulaire du signataire
Vérification de pièce d'identité (ID verification)	Photo d'une pièce d'identité officielle et égoportrait, selon l'édition et les crédits

10.2 Activer la vérification pour un destinataire

1. Dans l'écran des destinataires, cliquez sur l'icône de vérification à côté du nom.
2. Choisissez la méthode (code hors ligne, code par courriel, code par texto ou pièce d'identité).
3. Saisissez le numéro de cellulaire ou le code, selon la méthode.
4. Envoyez : le signataire devra réussir la vérification avant d'ouvrir le document.

Conseil Nuagix — Pour les ententes à valeur élevée (contrats, prêts, cessions), combinez un code par texto et la vérification de pièce d'identité : la preuve de l'identité du signataire sera beaucoup plus solide.

[↑ Retour à l'index](#)

11. Piste d'audit et certificat de complétion

11.1 Piste d'audit (Audit trail)

- Historique horodaté de chaque événement : création, envoi, consultation, vérification, signature, refus
- Adresse IP, appareil et, selon les autorisations, emplacement approximatif de chaque action
- Empreinte numérique (hachage) garantissant que le document n'a pas été modifié après la signature
- Horodatage sur chaîne de blocs (blockchain), selon l'édition

11.2 Certificat de complétion (Certificate of completion)

Lorsque toutes les parties ont signé, Zoho Sign scelle le document par une signature numérique et génère un certificat de complétion qui résume les destinataires, les vérifications d'identité et la chronologie. Le certificat peut être joint au document final envoyé à tous les destinataires.

11.3 Vérifier un document signé

1. Ouvrez le document terminé et téléchargez le document signé avec son certificat.
2. Pour valider un document reçu d'un tiers, utilisez l'outil de vérification de Zoho Sign (Verify document).
3. Conservez le document et le certificat ensemble dans votre système de gestion documentaire (ex. : Zoho WorkDrive).

Conseil Nuagix — Configurez l'enregistrement automatique des documents terminés dans un dossier WorkDrive par client : vous retrouverez toujours la version finale et sa preuve.

[↑ Retour à l'index](#)

12. Application mobile

12.1 Fonctions

- Signer ou approuver des documents reçus
- Envoyer un document ou un modèle pour signature
- Numériser un document papier avec l'appareil photo et l'envoyer pour signature
- Animer une signature en personne sur tablette
- Suivre le statut des documents et recevoir les notifications
- Consulter les documents terminés et leurs certificats

[↑ Retour à l'index](#)

13. Bonnes pratiques

13.1 Recommandations Nuagix

- Utilisez des modèles pour tous les documents récurrents plutôt que de repartir de zéro
- Vérifiez l'adresse courriel et l'ordre des destinataires avant chaque envoi
- Fixez une date d'expiration raisonnable (ex. : 14 jours) et activez les rappels automatiques
- Exigez un code par texto pour les documents importants ou sensibles
- Envoyez les documents en français à la clientèle québécoise et choisissez la langue de chaque destinataire
- Classez automatiquement les documents terminés dans WorkDrive ou dans la fiche CRM du client
- Ne transmettez jamais un document signé modifié : renvoyez une nouvelle version pour signature

[↑ Retour à l'index](#)

Partie 2 — Guide de l'administrateur

- 14. Utilisateurs, rôles et profils
- 15. Paramètres de l'organisation
- 16. Personnalisation
- 17. Automatisation et API
- 18. Intégrations
- 19. Sécurité et conformité
- 20. Valeur juridique au Canada et au Québec
- 21. Éditions et licences
- 22. Liste de vérification du déploiement

[↑ Retour à l'index](#)

14. Utilisateurs, rôles et profils

14.1 Concepts clés

Élément	Contrôle
Administrateur (Admin)	Accès complet aux paramètres de l'organisation, aux utilisateurs et à la facturation
Utilisateur (User)	Envoie et signe des documents, utilise les modèles partagés
Rôles personnalisés (Custom roles)	Permissions précises : créer des modèles, envoyer en masse, voir les documents des autres, etc., selon l'édition
Profils	Ensemble de paramètres appliqués à un groupe d'utilisateurs
Groupes d'utilisateurs (User groups)	Partager des modèles et des documents avec une équipe

14.2 Ajouter un utilisateur

1. Paramètres > Utilisateurs et contrôle (Users and control) > Utilisateurs > Ajouter un utilisateur.
2. Saisissez le nom et l'adresse courriel.
3. Attribuez le rôle et, au besoin, le profil et les groupes.
4. L'utilisateur reçoit une invitation; il occupe une licence dès son activation.

Note — Dans Zoho One, ajoutez d'abord l'utilisateur dans la console Zoho One et attribuez-lui l'application Sign.

14.3 Départ d'un employé

1. Transférez ses documents en cours et ses modèles à un autre utilisateur.
2. Vérifiez les SignForms dont il est propriétaire ou contresignataire et réassignez-les.
3. Mettez à jour les intégrations (CRM, Books, API) configurées à son nom.
4. Désactivez l'utilisateur pour libérer la licence.

Attention — Supprimer un utilisateur sans transférer ses documents peut interrompre des signatures en cours et rendre des SignForms inaccessibles.

[↑ Retour à l'index](#)

15. Paramètres de l'organisation

15.1 Profil et image de marque

1. Paramètres > Organisation > Profil : nom légal, adresse, fuseau horaire, langue par défaut.
2. Image de marque (Branding) : logo, couleurs et nom de l'expéditeur affichés aux destinataires.
3. Domaine personnalisé ou adresse d'expédition, selon l'édition.
4. Pied de page des courriels et coordonnées de l'entreprise.

15.2 Paramètres des documents

- Délai d'expiration par défaut et fréquence des rappels automatiques
- Types de signature permis (dessinée, tapée, téléversée)
- Autoriser ou non le refus, la réassignation et les commentaires
- Joindre le certificat de complétion au document final
- Suppression automatique ou conservation des documents selon une politique de rétention
- Emplacement de sauvegarde automatique des documents terminés (WorkDrive, Google Drive, OneDrive, Dropbox, Box)

Conseil Nuagix — Définissez des valeurs par défaut prudentes (expiration de 14 jours, rappels aux 3 jours, certificat joint) : vos utilisateurs n'auront pas à y penser.

[↑ Retour à l'index](#)

16. Personnalisation

16.1 Options de personnalisation

- Modèles de courriel : messages d'envoi, de rappel et de complétion en français et en anglais
- Page de signature à votre image
- Champs personnalisés réutilisables
- Motifs de refus prédéfinis
- Types de documents pour classer et filtrer les envois (ex. : Contrat, Ressources humaines, Achats)
- Modèles partagés à l'échelle de l'organisation et verrouillés contre la modification

16.2 Gérer les modèles de l'organisation

1. Désignez un responsable des modèles (rôle personnalisé avec droit de création).
2. Créez les modèles officiels et partagez-les avec les groupes concernés.
3. Retirez l'accès en modification aux autres utilisateurs.
4. Révissez les modèles au moins une fois par année ou à chaque changement juridique.

Attention — Avant de modifier un modèle utilisé par une intégration (CRM, SignForm, API), vérifiez que les rôles et les noms de champs restent identiques.

[↑ Retour à l'index](#)

17. Automatisation et API

17.1 Outils d'automatisation

Outil	Utilisation
Envoi en masse (Bulk send)	Envoyer un modèle à des dizaines de destinataires à partir d'un fichier CSV
SignForms	Collecte de signatures en libre-service par lien, site Web ou code QR
Workflows de Zoho CRM	Envoyer automatiquement un contrat lorsque l'affaire passe à une étape donnée
Zoho Flow	Relier Zoho Sign à d'autres applications sans programmation
API REST et webhooks	Intégrer la signature à vos applications et recevoir les événements (signé, refusé, terminé)
Signature intégrée (Embedded signing)	Faire signer dans votre propre site ou portail

17.2 Configurer un accès API

1. Créez un client OAuth dans la console des développeurs Zoho (api-console.zoho.com, ou le domaine canadien correspondant).
2. Accordez uniquement les portées (scopes) Zoho Sign nécessaires.
3. Configurez les webhooks dans Paramètres > API et webhooks pour recevoir les changements de statut.
4. Testez dans un compte ou un environnement de test avant la mise en production.

Conseil Nuagix — Consignez chaque intégration (objectif, application, responsable, portées) dans un registre partagé : c'est indispensable lors du départ d'un employé ou d'un audit.

[↑ Retour à l'index](#)

18. Intégrations

18.1 Intégrations Zoho

Application	Utilisation typique
Zoho CRM	Envoyer devis et contrats depuis une affaire; statut et document signé enregistrés dans la fiche
Zoho Books / Invoice	Faire signer devis et bons de commande par le client
Zoho Forms	Transformer une soumission de formulaire en document à signer
Zoho WorkDrive	Téléverser les documents et y sauvegarder automatiquement les documents signés
Zoho Recruit / People	Offres d'emploi et documents d'accueil des employés
Zoho Writer	Publipostage (Merge) et envoi pour signature
Zoho Desk / Projects	Approbations et ententes liées aux billets ou aux projets

18.2 Autres intégrations

- Microsoft 365 : Word, Outlook, Teams, SharePoint et OneDrive
- Google Workspace : Gmail, Google Drive, Google Docs
- Dropbox et Box
- Zapier et Zoho Flow pour les autres applications
- API REST (OAuth 2.0), webhooks et SDK

[↑ Retour à l'index](#)

19. Sécurité et conformité

19.1 Contrôles de sécurité

- Authentification multifacteur et authentification unique (SAML) via Zoho Accounts / Zoho Directory
- Chiffrement des documents en transit et au repos (AES-256)
- Restrictions selon les rôles (téléchargement, suppression, accès aux documents des autres)
- Journal d'activité de l'organisation (actions des utilisateurs et des administrateurs)
- Scellement numérique des documents et piste d'audit inviolable
- Hébergement au centre de données canadien (zohocloud.ca)

19.2 Confidentialité et Loi 25

- Ne recueillez dans vos documents que les renseignements personnels nécessaires
- Informez les signataires de l'utilisation de leurs renseignements (ex. : clause de confidentialité dans le document ou le SignForm)
- Limitez l'accès aux documents contenant des renseignements sensibles (RH, santé, finances)
- Définissez une durée de conservation et supprimez les documents qui ne sont plus requis
- Documentez la communication de renseignements hors Québec si l'hébergement n'est pas au Canada

Note — Ce manuel n'est pas un avis juridique. Validez vos obligations avec votre conseiller juridique.

[↑ Retour à l'index](#)

20. Valeur juridique au Canada et au Québec

20.1 Cadre juridique

Texte	Portée
Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (Québec, RLRQ c. C-1.1)	Reconnaît la valeur juridique des documents technologiques et de la signature électronique, à condition d'assurer l'intégrité du document et le lien entre la signature et la personne
Code civil du Québec	Définit la signature comme la marque personnelle apposée par une personne pour manifester son consentement, quel que soit le support
LPRPDE, partie 2 (fédéral)	Encadre les documents et les signatures électroniques pour les lois fédérales
Lois sur le commerce électronique des autres provinces	Reconnaissance semblable de la signature électronique ailleurs au Canada

20.2 Comment Zoho Sign appuie la preuve

- Intégrité : le scellement numérique et l'empreinte du document révèlent toute modification
- Lien avec la personne : vérification par courriel, code par texto ou pièce d'identité
- Consentement : action volontaire de signer et case d'acceptation, au besoin
- Traçabilité : piste d'audit horodatée et certificat de complétion
- Conservation : copie finale remise à toutes les parties et archivée

20.3 Exceptions et prudence

- Certains actes exigent une forme particulière (ex. : actes notariés, certains testaments, documents immobiliers publiés au registre foncier)
- Des exigences propres peuvent s'appliquer à des secteurs réglementés (valeurs mobilières, assurances, santé)
- Pour les documents à fort enjeu, utilisez la vérification d'identité la plus forte disponible

Note — Ce manuel n'est pas un avis juridique. Validez avec votre conseiller juridique si la signature électronique convient au document visé et quel niveau de vérification d'identité est approprié.

[↑ Retour à l'index](#)

21. Éditions et licences

21.1 Éditions

Édition	Pour qui
Free	Usage individuel limité : signer vous-même et quelques envois
Standard	Petites équipes : envois pour signature, rappels, piste d'audit
Professional	Équipes en croissance : modèles, champs avancés, intégrations, image de marque
Enterprise	Organisations : envoi en masse, signature en personne, SignForms, rôles personnalisés, options de vérification avancées, capacités accrues
Zoho One / Zoho Workplace	Zoho Sign inclus avec d'autres applications de la suite, selon l'offre

Note — La répartition exacte des fonctions change régulièrement : validez votre édition dans la page de tarification de Zoho Sign.

21.2 Suivre l'utilisation

Paramètres > Abonnement (Subscription) affiche l'édition, le nombre de licences utilisées, le nombre d'envois et les crédits (texto, vérification de pièce d'identité, API). Retirez les licences des utilisateurs désactivés.

[↑ Retour à l'index](#)

22. Liste de vérification du déploiement

22.1 Avant la mise en production

- ☐ Profil de l'organisation, fuseau horaire et langue par défaut configurés
- ☐ Image de marque (logo, couleurs, nom de l'expéditeur) appliquée
- ☐ Utilisateurs ajoutés, rôles et groupes définis
- ☐ Délais d'expiration, rappels et types de signature par défaut configurés
- ☐ Modèles officiels créés, vérifiés et verrouillés
- ☐ SignForms publiés et testés, s'il y a lieu
- ☐ Méthodes de vérification d'identité définies selon le type de document
- ☐ Sauvegarde automatique des documents terminés dans WorkDrive configurée
- ☐ Intégrations (CRM, Books, Forms, Microsoft 365) configurées et testées
- ☐ Politique de conservation et mesures Loi 25 documentées
- ☐ Validation juridique des documents visés obtenue
- ☐ Utilisateurs formés et documentation remise

Conseil Nuagix — Nuagix peut accompagner votre équipe dans la configuration, l'intégration et la formation Zoho Sign. Réservez une rencontre Zoom :
<https://nuagix.zohobookings.com/#!/andre-martin>

[↑ Retour à l'index](#)

Annexes

A. Glossaire français-anglais

[↑ Retour à l'index](#)

A. Glossaire français-anglais

A.1 Correspondance des termes de l'interface

Français	Anglais (interface)
Envoyer pour signature	Send for signatures
Signer vous-même	Sign yourself
Destinataire	Recipient
Signataire	Signer
Approbateur	Approver
Reçoit une copie	Receives a copy
Signataire en personne	In-person signer
Ordre de signature	Signing order
Modèle	Template
Envoi en masse	Bulk send
Champ	Field
Balise de texte	Text tag
Rappel	Reminder
Rappel du document	Recall
Refuser	Decline
Réassigner	Reassign
Piste d'audit	Audit trail
Certificat de complétion	Certificate of completion
Code d'accès hors ligne	Offline access code
Vérification de pièce d'identité	ID verification

[↑ Retour à l'index](#)