



**SIGNER SA CONVENTION
SOUS DOCUSIGN**

1

**CONSULTER L'E-MAIL
DE DOCUSIGN**

ETAPES POUR SIGNATURE « DOCUSIGN »

Lorsqu'une personne vous envoie un document via DocuSign à signer électroniquement, vous recevez d'abord un e-mail de DocuSign au nom de l'expéditeur.



Sylvain FRANCESCHI vous a envoyé un document à examiner et à signer.

ÉVALUER LES DOCUMENTS

Sylvain FRANCESCHI
sylvain.franceschi-ext@opco-sante.fr

Madame, Monsieur,
en cliquant sur « examiner le document » vous allez accéder à votre convention de ser-

ETAPES POUR SIGNATURE « DOCUSIGN »

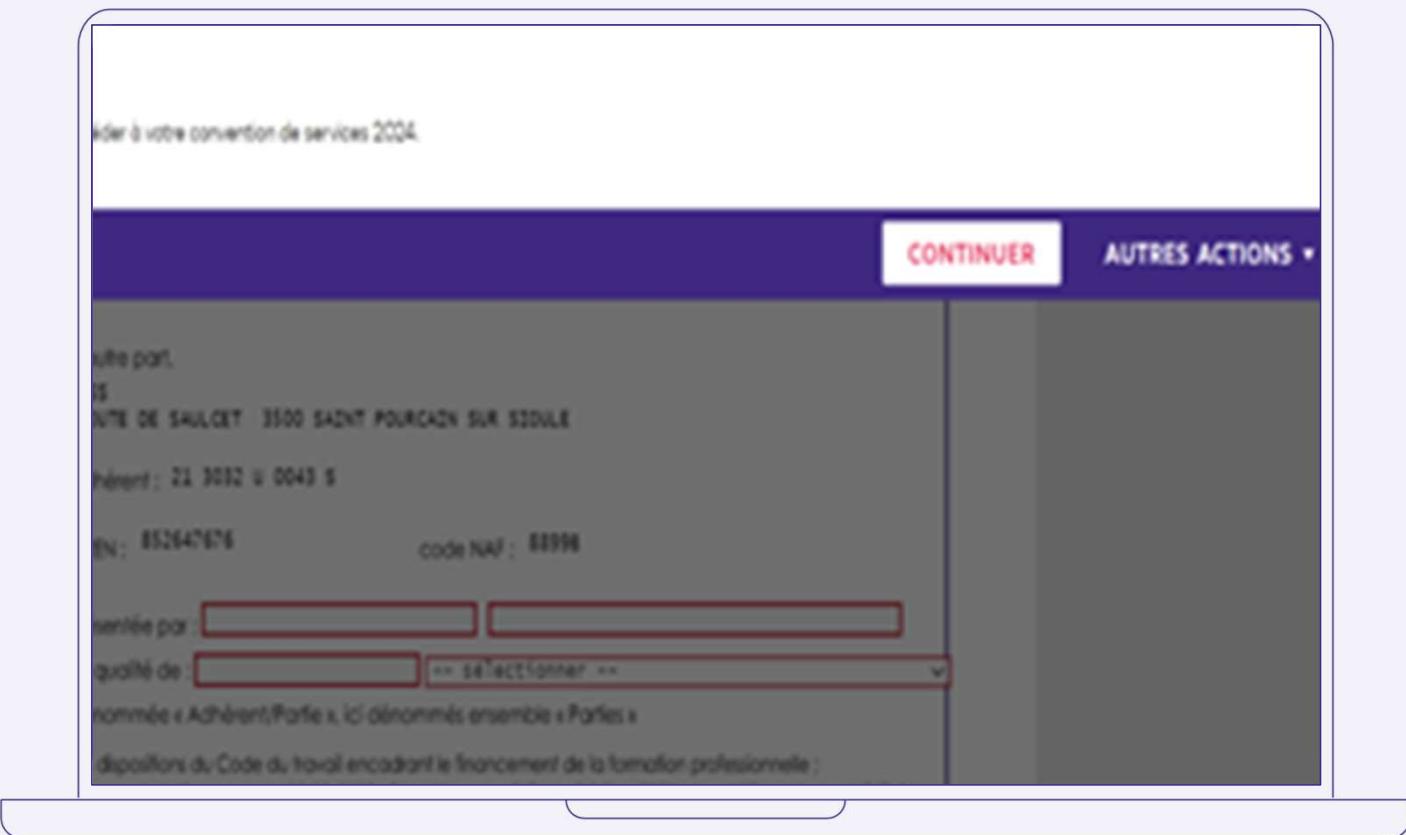
I. Consultez l'e-mail de DocuSign

1. Ouvrez l'e-mail et consultez le message de l'expéditeur.
2. Sélectionnez **EXAMINER LE DOCUMENT** pour lancer le processus de signature.
3. Sélectionnez **CONTINUER** pour commencer le processus de signature.

Important ! Pour consulter et signer les documents, vous devez accepter de signer électroniquement.

Remarque : Si vous n'êtes pas le signataire de la convention de service (Responsable légal ou son représentant)

Cliquez sur **AUTRES ACTIONS** «attribuer à quelqu'un d'autre» pour envoyer par mail à l'adresse du signataire, ce document.



2

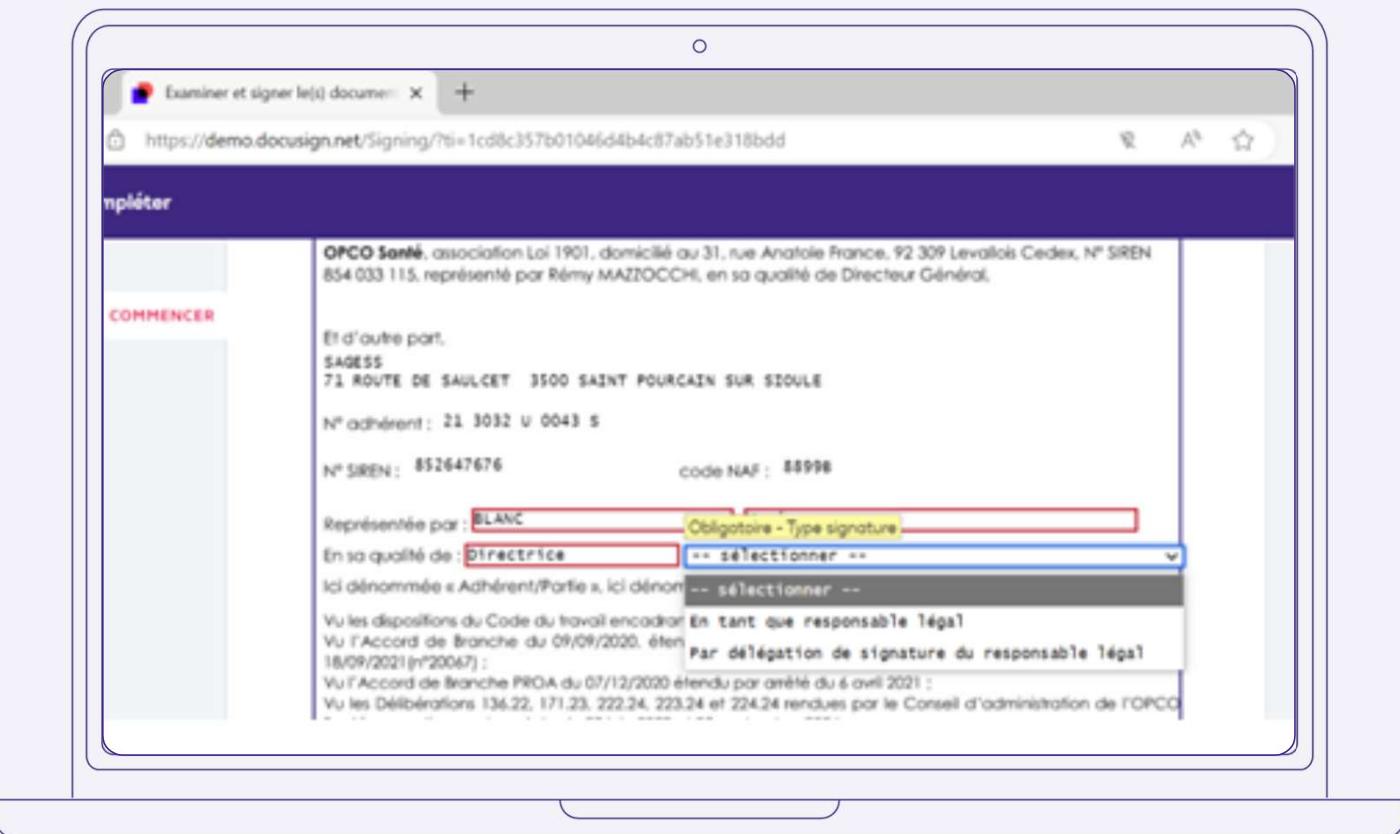
DÉMARREZ LE PROCESSUS
DE SIGNATURE

ETAPES POUR SIGNATURE « DOCUSIGN »

II. Démarrez le processus de signature

Remplissez les champs concernant :

- ▶ Vos Nom, prénom et qualité (cf. ci-contre)



OPCO Santé, association Loi 1901, domicilié au 31, rue Anatole France, 92 309 Levallois Cedex, N° SIREN 854 033 115, représenté par Rémy MAZZOCCHI, en sa qualité de Directeur Général.

Et d'autre part,
SADESS
73, ROUTE DE SAULCET 3500 SAINT POURCAIN SUR SIVRE

N° adhérent : 21 3032 U 0043 S

N° SIREN : 852647676 code NAF : 88998

Représentée par : **BLANC** Obligatoire - Type signature

En sa qualité de : **Directrice** -- sélectionner --

Ici dénommée « Adhérent/Partie », ici dénommée -- sélectionner --

Vu les dispositions du Code du travail encadrant En tant que responsable légal
Vu l'Accord de Branche du 09/09/2020, éternellement valable à compter du 01/09/2021
18/09/2021 (n°20047) ;
Vu l'Accord de Branche PROA du 07/12/2020 étendu par arrêté du 6 avril 2021 ;
Vu les Délibérations 136.22, 171.23, 222.24, 223.24 et 224.24 rendues par le Conseil d'administration de l'OPCO

ETAPES POUR SIGNATURE « DOCUSIGN »

II. Démarrez le processus de signature

Vous retrouvez le champ concernant :

- ▶ Le taux de contribution conventionnelle de la branche de l'Hospitalisation Privée

Article 2. Obligations financières de l'Adhérent

En signant la présente convention, l'Adhérent s'engage à verser à l'OPCO Santé pour l'année 2026, la contribution suivante :

- La contribution conventionnelle obligatoire de 0,10% de la Masse salariale brute (MSB) 2026 ;

Une contribution volontaire de **0,2165%** pourra être versée à l'OPCO Santé conformément à l'Accord de branche de l'Hospitalisation Privée.

3

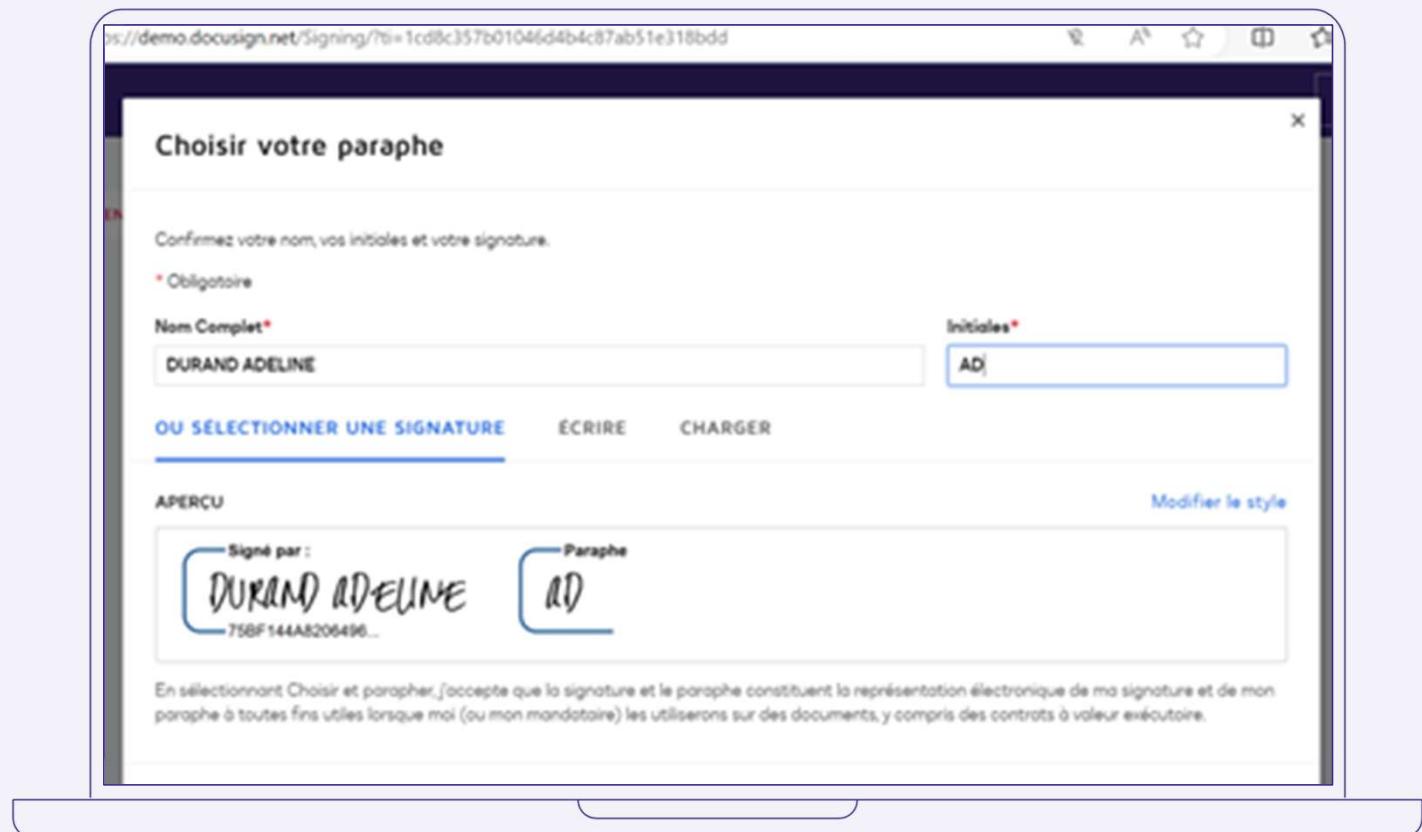
CONFIRMEZ LA SIGNATURE

ETAPES POUR SIGNATURE « DOCUSIGN »

III. Confirmer la signature

Vous êtes invité(e)s à choisir une signature.

- **Réinscrire votre nom et votre paraphe.** Par défaut, votre numéro d'identification apparaîtra.
- Sélectionnez **CHOISIR ET PARAPHER** et enregistrer les informations de votre signature pour revenir au document.



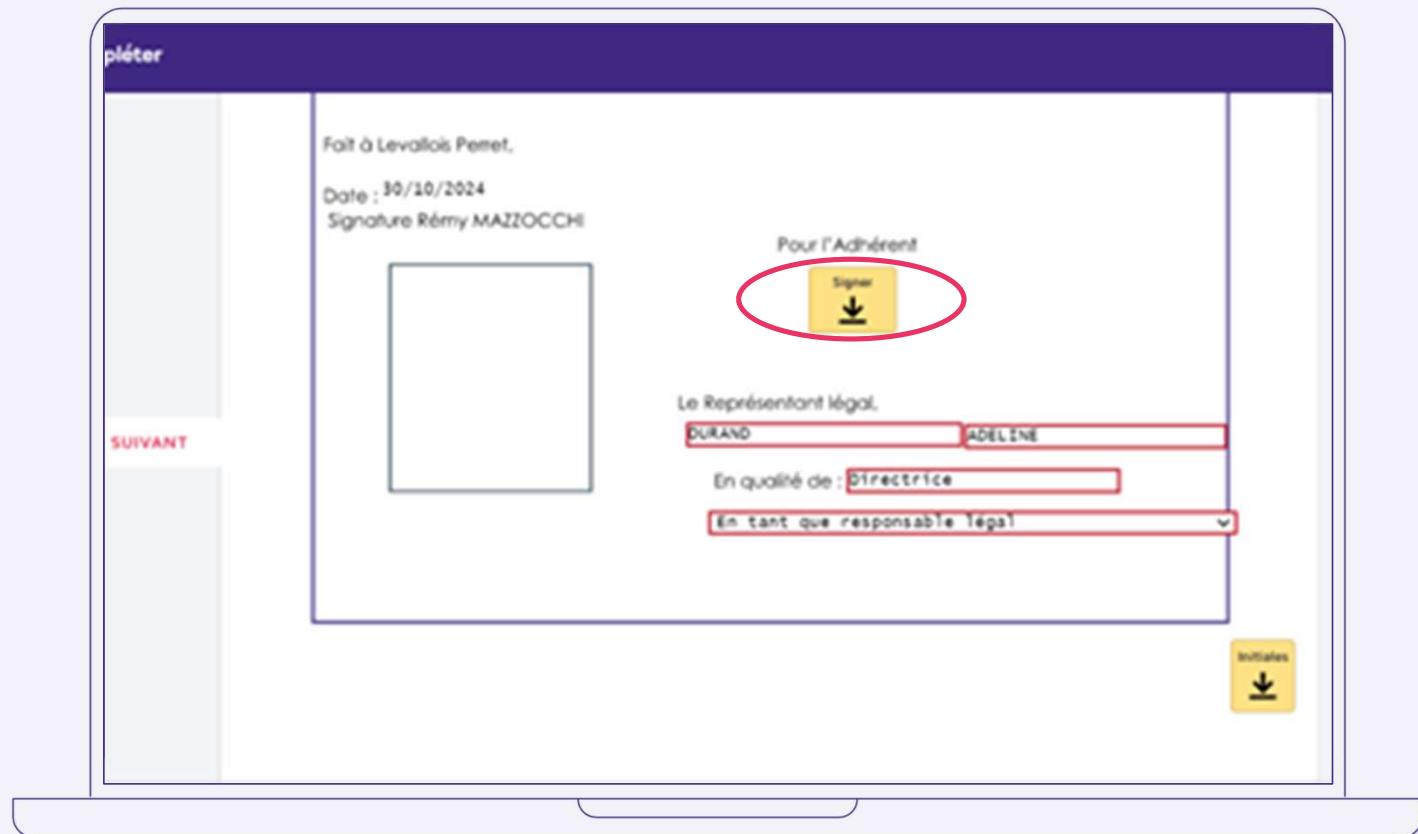
4

SIGNEZ

ETAPES POUR SIGNATURE « DOCSIGN »

IV. Signer la convention

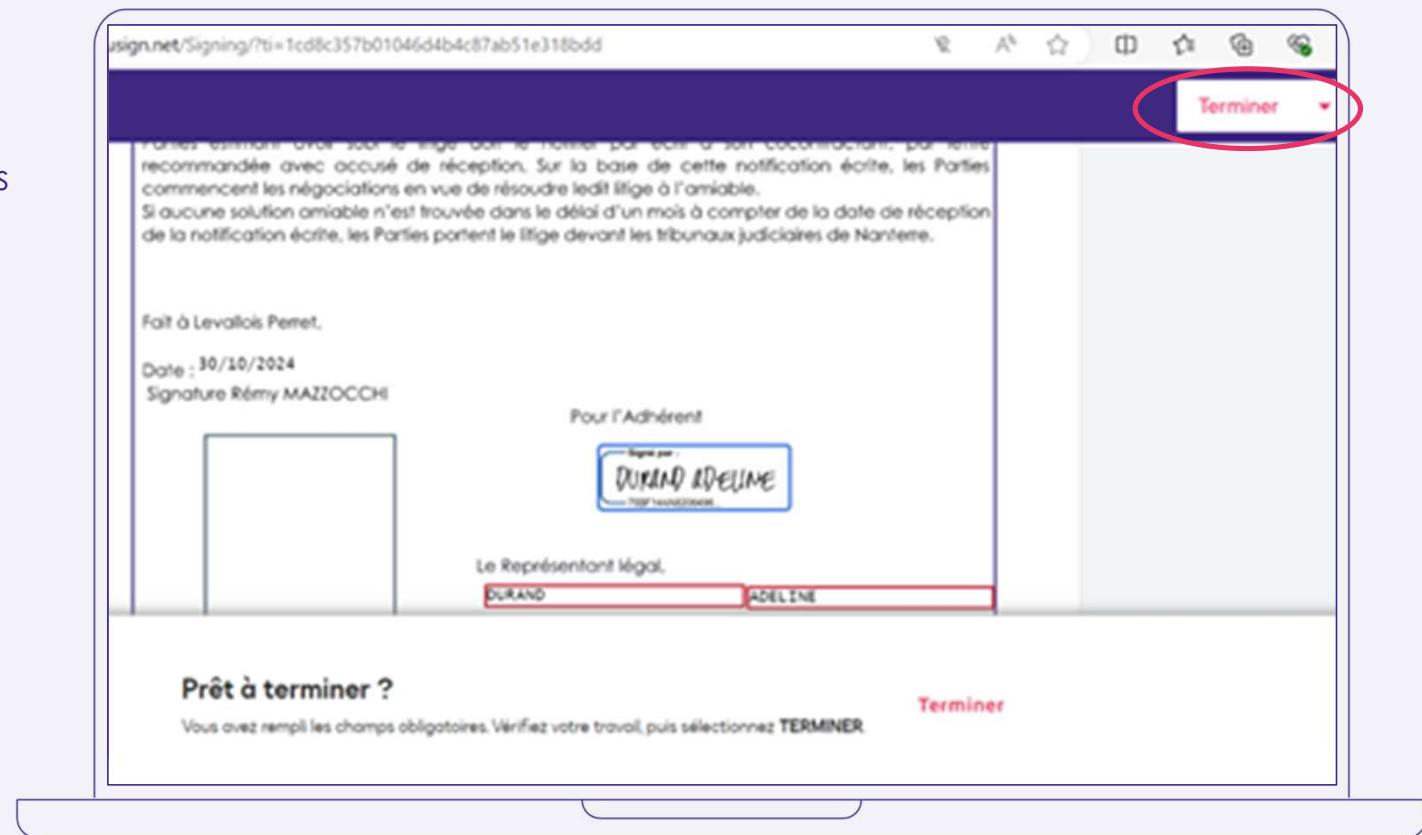
Signez les documents.



ETAPES POUR SIGNATURE « DOCUSIGN »

IV. Signer la convention

Après avoir cliqué sur toutes les balises « en jaune » dans le document, **validez la signature en cliquant sur TERMINER en haut à droite.**

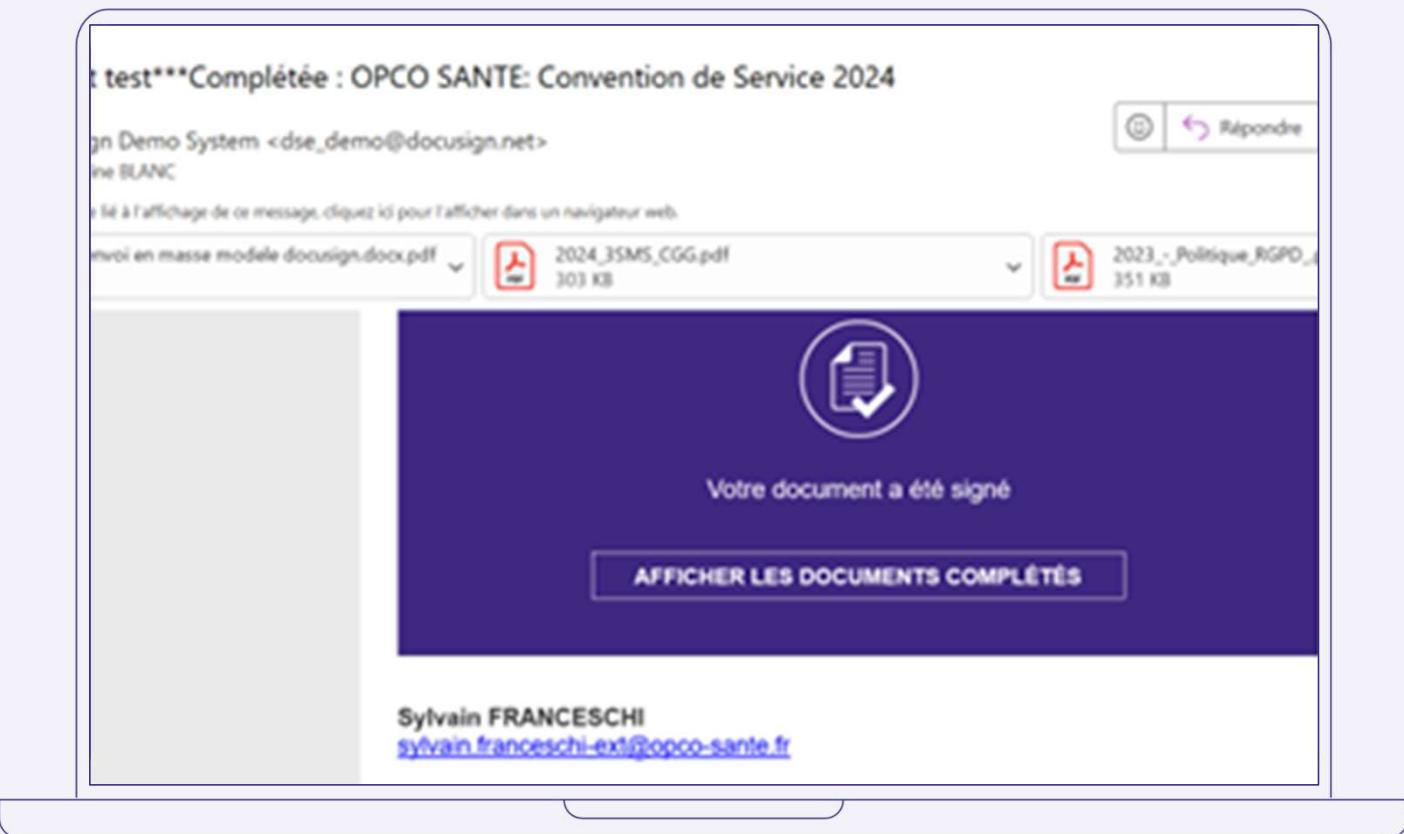


ETAPES POUR SIGNATURE « DOCUSIGN »

IV. Signer la convention

Un message apparaît indiquant que vous avez signé le document. Vous pouvez désormais télécharger une copie PDF ou imprimer une copie du document.

L'expéditeur reçoit le document signé en pièce jointe. Le document signé apparaît sur son compte DocuSign.





MERCI