

Guide utilisateur de Sirion, notre outil contractuel



Sommaire

	Etapes	Page
1.	Réception de la notification par mail	p. 3
2.	Accéder à l'interface Sirion	p. 4
3.	Revoir le contrat	p. 5
4.	Accepter ou refuser les changements 4A. Accepter le contract 4B. Demander un ou des changements	p. 6 p. 7
5.	Confirmation de l'envoi de votre réponse	p. 9
6.	Signer le contrat	p. 10
7.	Support	p. 11



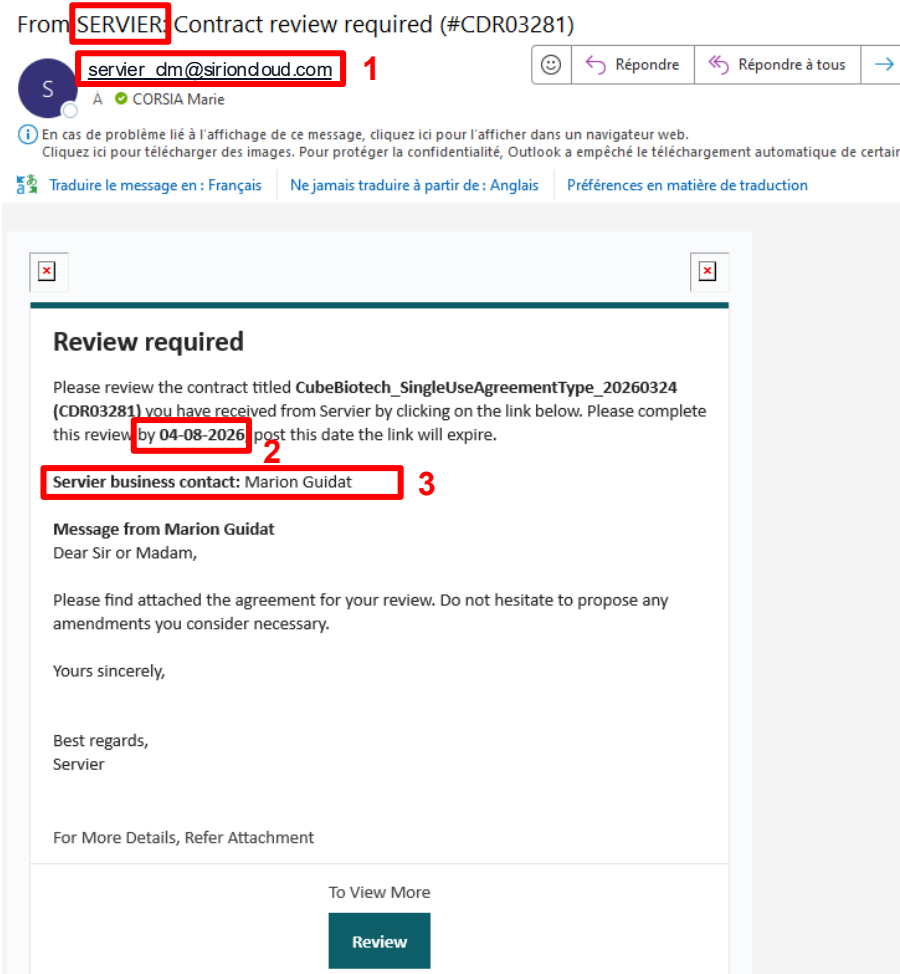
Etape 1 : Réception de la notification par mail

Vous allez recevoir un mail automatique de servier_clm@sirioncloud.com quand vous devez revoir le contrat. L'objet du mail mentionnera « Servier », l'action requise et le numéro du contrat.

Le mail contiendra :

1. Une **notification standard** vous informant qu'un contrat doit être revu par vous
2. La **date limite** pour effectuer cette revue
3. Le **nom de votre interlocuteur** chez Servier

Note: si vous ne voyez pas cet e-mail dans votre boîte de réception, veuillez vérifier votre dossier de spam ou de courrier indésirable. Si vous ne le trouvez toujours pas, veuillez contacter votre interlocuteur business Servier en charge du contrat.



Etape 2 : Accéder à l'interface Sirion

Cliquez sur le bouton “Review” (mis en évidence par un encadré rouge sur la capture d'écran à droite).

Vous serez redirigé vers la page web de révision du contrat. Vous n'aurez pas besoin d'accéder à la plateforme CLM.

Note: le lien vers la page d'accès est valable 2 semaines ; la date limite est indiquée dans l'e-mail. En cas d'expiration, veuillez contacter votre interlocuteur commercial chez Servier pour obtenir un nouveau lien. Vous recevrez un e-mail contenant ce nouveau lien.

From SERVIER: Contract review required (#CDR03281)



servier_clm@sirioncloud.com

A CORSIA Marie



Répondre



Répondre à tous



En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de cer



Traduire le message en : Français

Ne jamais traduire à partir de : Anglais

Préférences en matière de traduction

Review required

Please review the contract titled **CubeBiotech_SingleUseAgreementType_20260324 (CDR03281)** you have received from Servier by clicking on the link below. Please complete this review by **04-08-2026**, post this date the link will expire.

Servier business contact: Marion Guidat

Message from Marion Guidat

Dear Sir or Madam,

Please find attached the agreement for your review. Do not hesitate to propose any amendments you consider necessary.

Yours sincerely,

Best regards,
Servier

For More Details, Refer Attachment

To View More

Review

Etape 3 : Revoir le contrat

Sur la page de révision du contrat, vous pouvez gérer le document comme suit :

- Cliquez sur « download » pour télécharger le contrat au format Microsoft Word (mis en évidence par un encadré rouge sur la capture d'écran à droite).
- Revoyez et apportez les modifications nécessaires sur votre ordinateur, comme vous en avez l'habitude.

Note: Vous pouvez partager le lien d'accès au contrat avec vos collègues au sein de votre organisation ainsi qu'avec des conseillers juridiques externes. Si plusieurs personnes travaillent sur le contrat et y apportent des modifications, il est important de les regrouper dans un seul document final. Une seule version peut être renvoyée à Servier.



Document Awaiting Your Review

Please review the document shared by  Marion Guidat on 24th March 2026
This link will expire on 8th April 2026

English (English)



CDR03281
CubeBiotech_SingleUseAgreementType_20260324

Supplier
Cube Biotech Inc

Agreement Type
Single use agreement

①

How to complete your review!

1. **Download** to read a document.
2. If you wish to change a document, use the **Upload** option or **Drag & Drop** on the existing document thumbnail.
3. Add any message in the comment field.
4. To complete your review click **Send for Revision** or **Accept Contract**

Send for Revision

Accept Contract

Contract Documents



CubeBiotech_Single...
Download Upload



Add New File
Browse or Drag & Drop file here to upload any additional document

© Copyright 2012-26 SirionLabs Pte. Ltd. All rights reserved.

Etape 4A: Accepter le contrat

Si aucun changement n'est nécessaire :

*Cliquez sur « **Accept Contract** » pour valider le contrat*

SERVIER Document Awaiting Your Review
Please review the document shared by Marion Guidat on 24th March 2026
This link will expire on 8th April 2026

CDR03281
CubeBiotech_SingleUseAgreementType_20260324
Supplier
Cube Biotech Inc
Agreement Type
Single use agreement

Contract Documents

CubeBiotech_Single...
[Download](#) [Upload](#)

Add New File
[Browse](#) or Drag & Drop file here to upload any additional document

How to complete your review!

1. **Download** to read a document.
2. If you wish to change a document, use the **Upload** option or **Drag & Drop** on the existing document thumbnail.
3. Add any message in the comment field.
4. To complete your review click **Send for Revision** or **Accept Contract**

[Send for Revision](#) [Accept Contract](#)

© Copyright 2012-26 SinonLabs Pte. Ltd. All rights reserved.

Puis cliquez sur “Yes, accept contract”

SERVIER Document Awaiting Your Review
Please review the document shared by Marion Guidat on 24th March 2026
This link will expire on 8th April 2026

CDR03281
CubeBiotech_SingleUseAgreementType_20260324
Supplier
Cube Biotech Inc
Agreement Type
Single use agreement

Contract Documents

CubeBiotech_SingleUseAgreementType_20260324.docx
[Download](#) [Upload](#)

Add New File
[Browse](#) or Drag & Drop file here to upload any additional document

How to complete your review!

1. **Download** to read a document.
2. If you wish to change a document, use the **Upload** option or **Drag & Drop** on the existing document thumbnail.
3. Add any message in the comment field.
4. To complete your review click **Send for Revision** or **Accept Contract**

Add Comment

write a comment

[Send for Revision](#) [Accept Contract](#)

Are you sure you want to complete review?
Once you have completed the review, you won't be able to perform this action again.

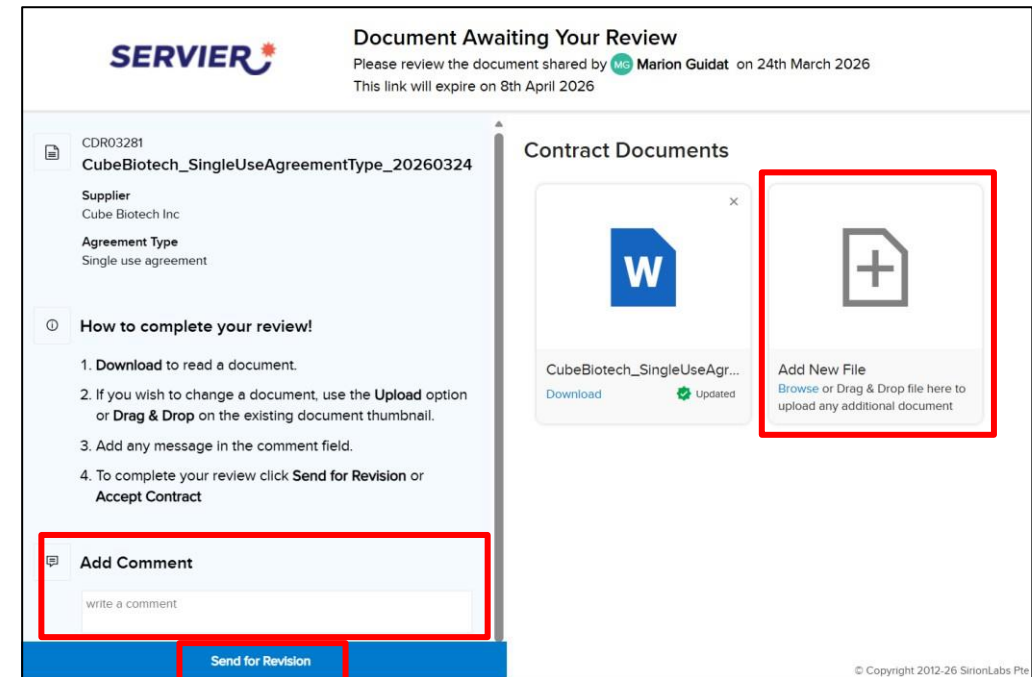
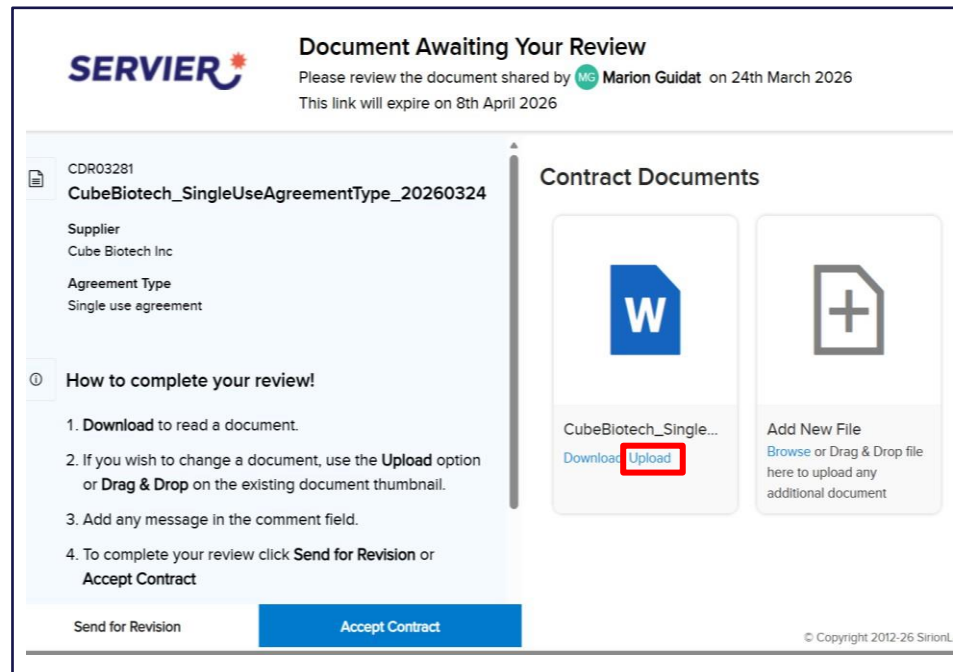
No [Yes, Accept Contract](#)

Etape 4B: Demander un ou des changements

Si des changements sont nécessaires :

Cliquez sur « Upload »

- Si nécessaire, **téléchargez tout document additionnel** dans la rubrique « **Add New File** » en cliquant sur l'icône « + » ou en cliquant sur « **browse** »
- **Ajoutez un commentaire expliquant pourquoi vous souhaitez modifier le contrat**
- Cliquez sur « **Send for Revision** »



Etape 4B - suite: Demander un ou des changements

Puis cliquez sur “Yes, send for revision”

The screenshot shows a web interface for reviewing a document. At the top left is the **SERVIER** logo. The main header reads "Document Awaiting Your Review" with a sub-header: "Please review the document shared by **Marion Guidat** on 24th March 2026. This link will expire on 8th April 2026".

On the left side, there is a sidebar with the following information:

- CDR03281**
- CubeBiotech_SingleUseAgreementType_20260324**
- Supplier:** Cube Biotech Inc
- Agreement Type:** Single use agreement

Below this, a section titled "How to complete your review!" contains a numbered list:

1. **Download** to read a document.
2. If you wish to change a document, use the **Upload** option or **Drag & Drop** on the existing document thumbnail.
3. Add any message in the comment field.
4. To complete your review click **Send for Revision** or **Accept Contract**.

Further down is an "Add Comment" section with a text input field containing the placeholder text "Modification for the confidentiality clause".

The main content area is titled "Contract Documents" and displays two document thumbnails. The first thumbnail is labeled "CubeBiotech_SingleUseAgreementType_2026" and has a "Download" button. The second thumbnail is labeled "Add New File" and has a "Upload" button.

At the bottom right, a confirmation dialog asks: "Are you sure you want to complete review?". It includes a warning: "Once you have completed the review, you won't be able to perform this action again." There are two buttons: "No" and "Yes, Send for Revision". The "Yes, Send for Revision" button is highlighted with a red rectangle.

At the bottom left of the interface is a blue button labeled "Send for Revision". At the bottom right, there is a small copyright notice: "© Copyright 2012-26 Servier Labs Psa. Ltd. All rights reserved."

Etape 5 : Confirmation de l'envoi de votre réponse

Un **message de confirmation** s'affichera pour vous indiquer que votre réponse et documents ont bien été envoyés.

Note: toutes les modifications apportées au contrat sont visibles par les deux parties. Les modifications que vous effectuez après réception du document s'affichent dans une couleur différente, ce qui permet à l'équipe Servier de les identifier et de les examiner facilement.



Document Awaiting Your Review

Please review the document shared by  Marion Guidat on 24th March 2026
This link will expire on 8th April 2026

 CDR03281
CubeBiotech_SingleUseAgreementType_20260324

Supplier
Cube Biotech Inc

Agreement Type
Single use agreement



How to complete your review!

1. **Download** to read a document.
2. If you wish to change a document, use the **Upload** option or **Drag & Drop** on the existing document thumbnail.
3. Add any message in the comment field.
4. To complete your review click **Send for Revision** or **Accept Contract**



Add Comment

Modifications for the confidentiality clause

Send for Revision

Contract Documents



CubeBiotech_SingleUseAgr...
Download Upload



Add New File
Browse or Drag & Drop file here
upload only additional documents

 **Thanks!**
Your response has been submitted to  Marion Guidat

© Copyright 2012-26 SirionLabs Pte. Ltd. All rights reserved.

9

Etape 6 : Signer le contrat

- Servier utilise DocuSign, un système de signature électronique.
- La version prête à être signée vous sera envoyée via DocuSign (et non via Sirion). Vous recevrez un e-mail de notification.
- Une fois le contrat entièrement signé, vous recevrez un e-mail contenant en pièces jointes la version finale du contrat au format PDF, signée par toutes les parties, ainsi que le certificat de signature. Il vous appartient de télécharger la version signée et le certificat de signature pour vos propres archives.

Support

Si vous avez des questions concernant l'utilisation de la plateforme CLM, veuillez contacter votre interlocuteur métier chez Servier.

Questions	Réponses
1. Accès à la plateforme	
Comment me connecter ?	Si vous négociez un contrat avec Servier, vous recevrez un e-mail automatique de servier_clm@sirioncloud.com . Cliquez sur le lien contenu dans cet e-mail pour accéder au portail CLM Sirion.
Je n'ai pas reçu l'e-mail	Vérifiez d'abord votre dossier Courrier indésirable/Spam. Si vous ne le trouvez toujours pas, contactez votre interlocuteur métier Servier responsable du contrat.
2. Gestion des accès et collaboration	
Qui peut accéder au contrat ?	L'accès est initialement envoyé au contact principal de votre organisation. Pour impliquer des collègues, transférez l'e-mail de notification. Vous êtes responsable de gérer qui, au sein de votre organisation, reçoit ce lien. L'accès doit être limité aux personnes directement impliquées dans ce dossier et soumises à des obligations de confidentialité appropriées.
Plusieurs personnes peuvent-elles relire le document ?	Oui. Plusieurs membres de votre équipe peuvent travailler sur le fichier téléchargé. Toutefois, veuillez ne télécharger qu'une seule version consolidée sur le portail afin de garantir une bonne gestion des versions.
3. Révision et soumission des modifications	
Comment je peux proposer des modifications ?	• <u>Télécharger</u> : cliquez sur le bouton « Download » dans le portail pour obtenir le contrat au format Word. • <u>Modifier</u> : effectuez vos modifications et ajoutez vos commentaires directement dans le document. • <u>Télécharger</u> : utilisez le bouton « Upload » pour soumettre la version révisée. Vous pouvez également utiliser « Add New File » pour tout autre document que vous souhaitez joindre au contrat. • <u>Soumettre</u> : cliquez sur « Submit ». L'équipe Servier sera automatiquement informée par mail.
Mes changements sont-ils visibles ?	Oui. Sirion suit les modifications (par exemple grâce à un code couleur), ce qui permet aux deux parties d'identifier et de revoir facilement les changements.

FAQ

Questions	Réponses
4. Processus de signature	
Le contrat est-il signé dans Sirion ?	Non. Servier utilise DocuSign pour les signatures électroniques. Vous recevrez un e-mail distinct de DocuSign contenant la version finale à signer.
Que faire si j'utilise une autre plateforme de signature électronique (par exemple Adobe Sign) ?	Dans ce cas, le processus de signature sera géré manuellement en dehors de Sirion et de DocuSign.
Que faire si une signature manuscrite est nécessaire ?	Ce sera géré manuellement en dehors de Sirion et de DocuSign.
Comment obtenir la version finale signée ?	Une fois le contrat signé par toutes les parties, DocuSign vous enverra par e-mail le PDF final ainsi que le certificat d'achèvement. Veuillez les télécharger et les conserver dans vos dossiers.



©2026 Les Laboratoires Servier. All Rights Reserved.