



PRONOTE

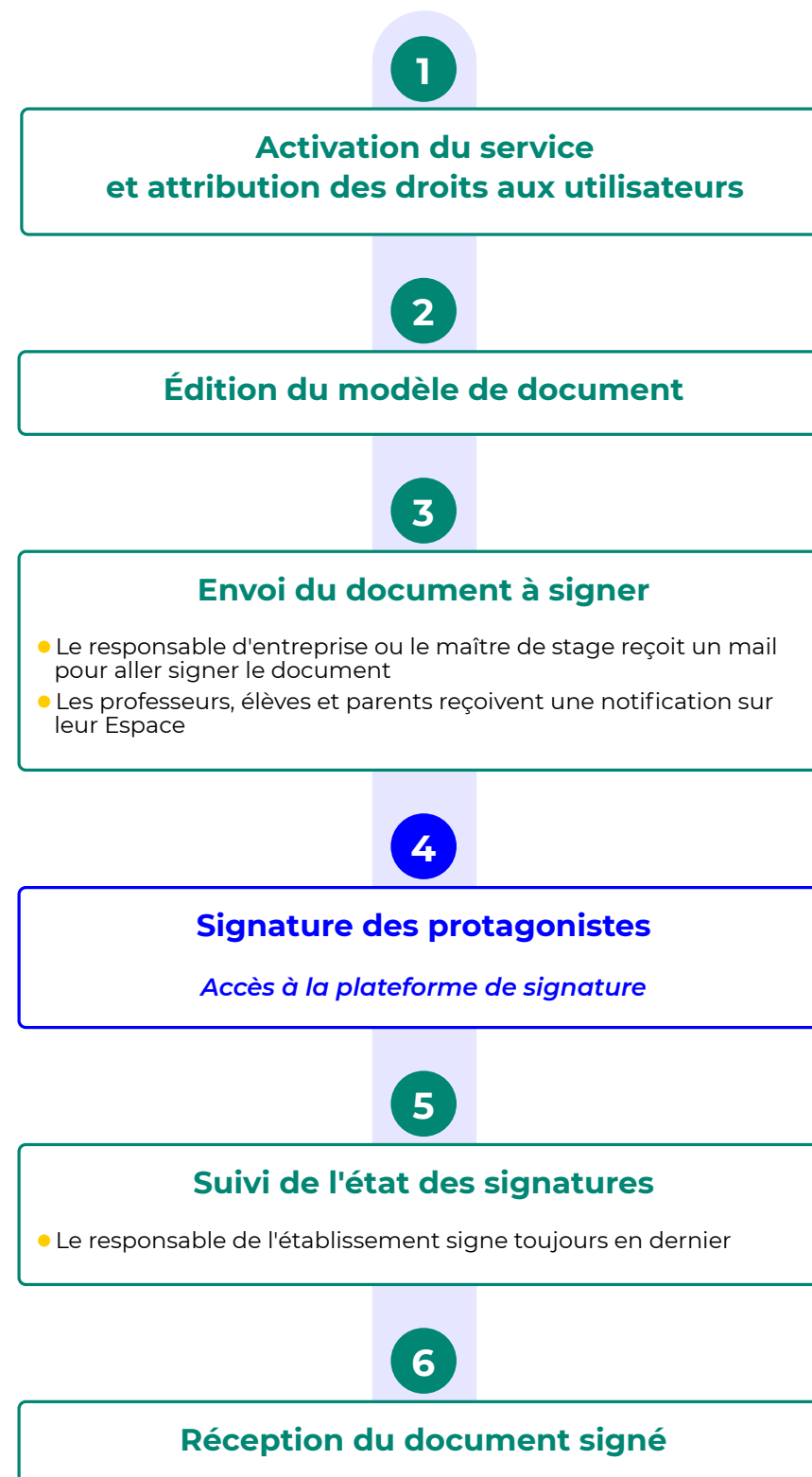
Guide pratique Signature électronique

Mis à jour le 17 février 2026

SOMMAIRE

Présentation du service.....	3
Activation du service et obtention des droits.....	4
Fiche n°1 Activation du service.....	4
Fiche n°2 Attribution des droits aux utilisateurs.....	5
Édition d'un modèle de document destiné à la signature	6
Fiche n°3 Création d'un modèle de document.....	6
📁 Spécial convention de stage Personnalisation d'un modèle existant.....	8
Diffusion du document aux signataires	11
Fiche n°4 Envoi du document à signer	11
Accès à la plateforme de signature	14
1. Notification du document à signer	14
2. Signature du document depuis la plateforme dédiée	15
Suivi des signatures et finalisation du processus.....	17
Fiche n°5 Suivi des signatures	17
Fiche n°6 Finalisation par la signature du responsable d'établissement.....	18
Envoi du document aux signataires et consultation.....	20
Fiche n°7 Envoi du document final.....	20
Fiche n°8 Consultation du document.....	21
Questions / Réponses.....	23

Présentation du service



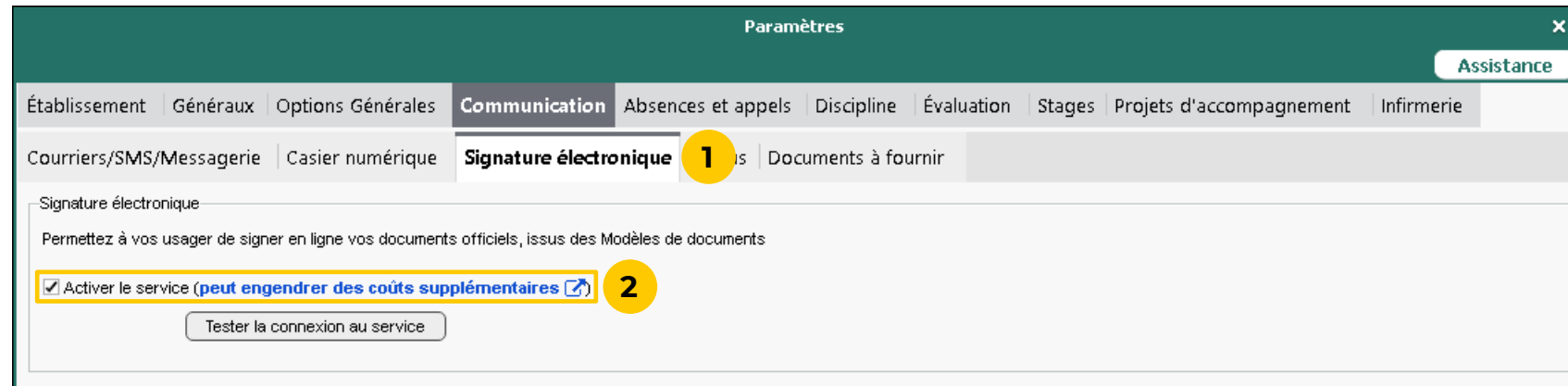
La signature électronique permet de signer des documents numériques de manière totalement dématérialisée. La solution de signature électronique peut répondre à de nombreux besoins (conventions de stage, sortie scolaire, droit à l'image, etc.).

Tous les modèles de documents dans PRONOTE peuvent intégrer un circuit de signatures, qui permet de diffuser, puis récupérer les documents signés par toutes les parties.

Pour que les différents acteurs s'emparent de cette fonctionnalité, nous vous conseillons :

- d'informer les instances (conseil pédagogique, conseil d'administration) ;
- d'informer les personnes concernées en interne (enseignants, élèves, parents et entreprises).

Fiche n°1 Activation du service



Pour activer le service dans le Client PRONOTE, vous devez être superadministrateur.

- 1 Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **Communication** > **Signature électronique**.
- 2 Cochez **Activer le service**, puis fermez la fenêtre.

💡 Cette fonctionnalité est disponible uniquement avec PRONOTE en mode hébergé. Ce service peut engendrer des coûts supplémentaires. Pour plus d'informations, veuillez [contacter notre service commercial](#).

Fiche n°2 Attribution des droits aux utilisateurs

The screenshot shows the 'Administration des utilisateurs' interface. On the left, a list of user groups is shown, with 'CPE' selected (marked with a yellow circle 3). The main area displays the 'Autorisations liées aux communications' for the 'CPE' group. Two actions are highlighted with a yellow box and a yellow circle 4: 'Paramétrer et envoyer les documents à la signature électronique' and 'Signer électroniquement des documents au nom de l'établissement'. Other actions like 'Déposer des documents dans les casiers numériques' and 'Rédiger des modèles de documents' are also visible with green checkmarks.

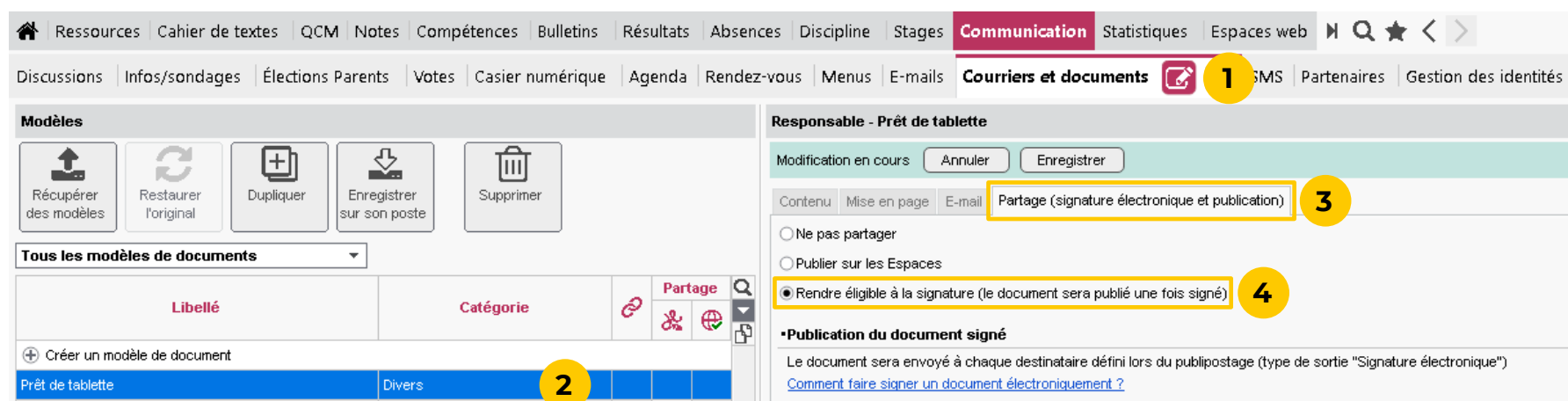
Pour partager un document à la signature ou signer des documents au nom de l'établissement, les utilisateurs doivent obtenir les droits nécessaires.

Droits pour les personnels administratifs

- 1 Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'affichage **Groupes d'utilisateurs**.
- 3 Dans le menu de gauche, sélectionnez le groupe d'utilisateurs concerné, puis sélectionnez la catégorie **Communication**.
- 4 Cochez les actions que le groupe est autorisé à effectuer, à savoir :
 - **Paramétrer et envoyer les documents à la signature électronique,**
 - **Signer électroniquement les documents au nom de l'établissement.**

💡 Il existe également un droit pour permettre aux enseignants d'envoyer un document à la signature électronique. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**. Sélectionnez le profil concerné, puis à droite, dans la catégorie **Communication**, cochez **Envoyer un document à la signature**.

Fiche n°3 Création d'un modèle de document



Navigation: Ressources | Cahier de textes | QCM | Notes | Compétences | Bulletins | Résultats | Absences | Discipline | Stages | **Communication** | Statistiques | Espaces web

Discussions | Infos/sondages | Élections Parents | Votes | Casier numérique | Agenda | Rendez-vous | Menus | E-mails | **Courriers et documents** | 1 | SMS | Partenaires | Gestion des identités

Modèles

Récupérer des modèles | Restaurer l'original | Dupliquer | Enregistrer sur son poste | Supprimer

Tous les modèles de documents

Libellé	Catégorie	Partage
Prêt de tablette	Divers	2

Responsable - Prêt de tablette

Modification en cours | Annuler | Enregistrer

Contenu | Mise en page | E-mail | **Partage (signature électronique et publication)** | 3

Ne pas partager

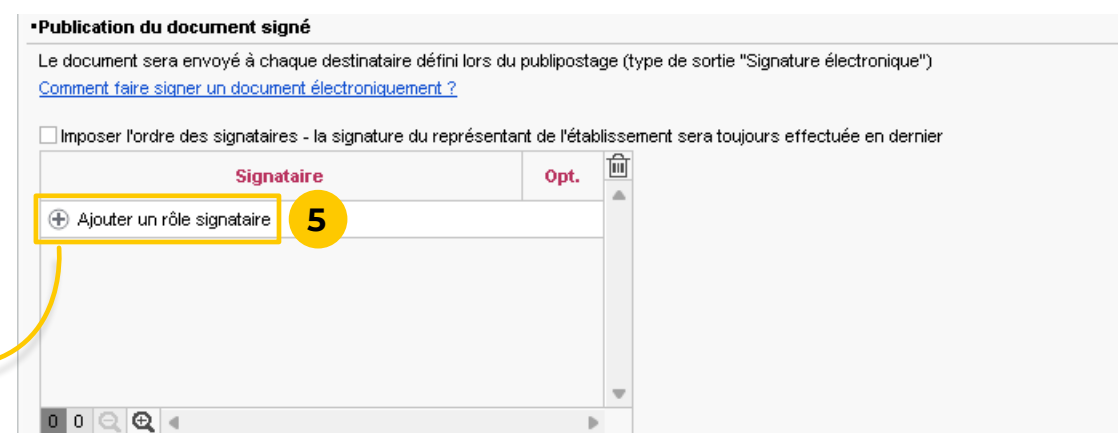
Publier sur les Espaces

Rendre éligible à la signature (le document sera publié une fois signé) | 4

•Publication du document signé

Le document sera envoyé à chaque destinataire défini lors du publipostage (type de sortie "Signature électronique")

[Comment faire signer un document électroniquement ?](#)



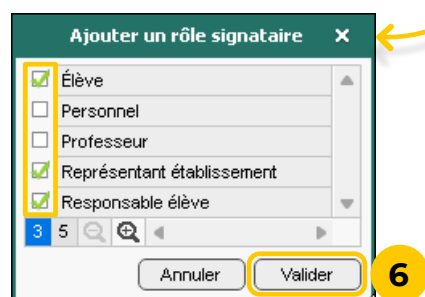
•Publication du document signé

Le document sera envoyé à chaque destinataire défini lors du publipostage (type de sortie "Signature électronique")

[Comment faire signer un document électroniquement ?](#)

Imposer l'ordre des signataires - la signature du représentant de l'établissement sera toujours effectuée en dernier

Signataire	Opt.
Ajouter un rôle signataire 5	

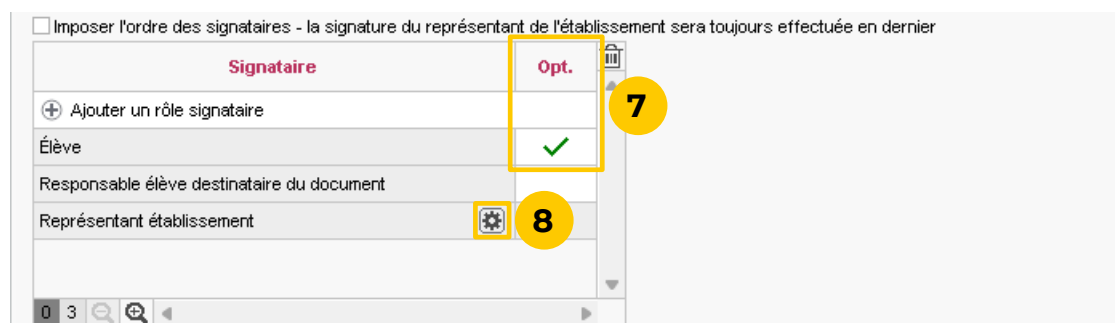


Ajouter un rôle signataire

- Élève
- Personnel
- Professeur
- Représentant établissement
- Responsable élève

3 | 5 | [Rechercher] | [Ajouter]


Annuler | Valider | 6



Imposer l'ordre des signataires - la signature du représentant de l'établissement sera toujours effectuée en dernier

Signataire	Opt.
Ajouter un rôle signataire	
Élève	<input checked="" type="checkbox"/> 7
Responsable élève destinataire du document	
Représentant établissement	<input type="checkbox"/> [Paramètres] 8

Les documents destinés à la signature électronique doivent être créés parmi les modèles de document.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Courriers et documents > Modèles**.
- 2 Dans la liste à gauche, créez un nouveau modèle de document (ou dupliquez un modèle déjà existant), puis sélectionnez-le.
- 3 À droite, cliquez sur l'onglet **Partage (signature électronique et publication)**.
- 4 Sélectionnez l'option **Rendre éligible à la signature**.
- 5 Dans la partie **Publication du document signé**, cliquez sur **Ajouter un rôle signataire**.
- 6 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les personnes destinées à signer le document.
- 7 Cochez éventuellement les personnes dont la signature est optionnelle. Cela signifie que l'absence de signature de leur part ne bloquera pas la finalisation du processus.
- 8 Sur la ligne de certains signataires, le bouton  permet de préciser le type de signataire.

Responsable - Prêt de tablette

Modification en cours **11**

9 Contenu page E-mail Partage (signature électronique et publication)

Arial 10

Le présent contrat pourra être amendé par voie d'avenant signé par les deux parties.


ARTICLE 11. LITIGES

Tout cas particulier ou litige non prévu dans le présent contrat sera examiné à l'amiable conjointement par le Président du Conseil départemental de l'Isère ou son représentant, le chef d'établissement, le Directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son représentant. Si un accord amiable ne pouvait intervenir et après avoir épuisé toutes les possibilités de conciliation, le conflit sera porté devant le Tribunal d'instance de Grenoble.

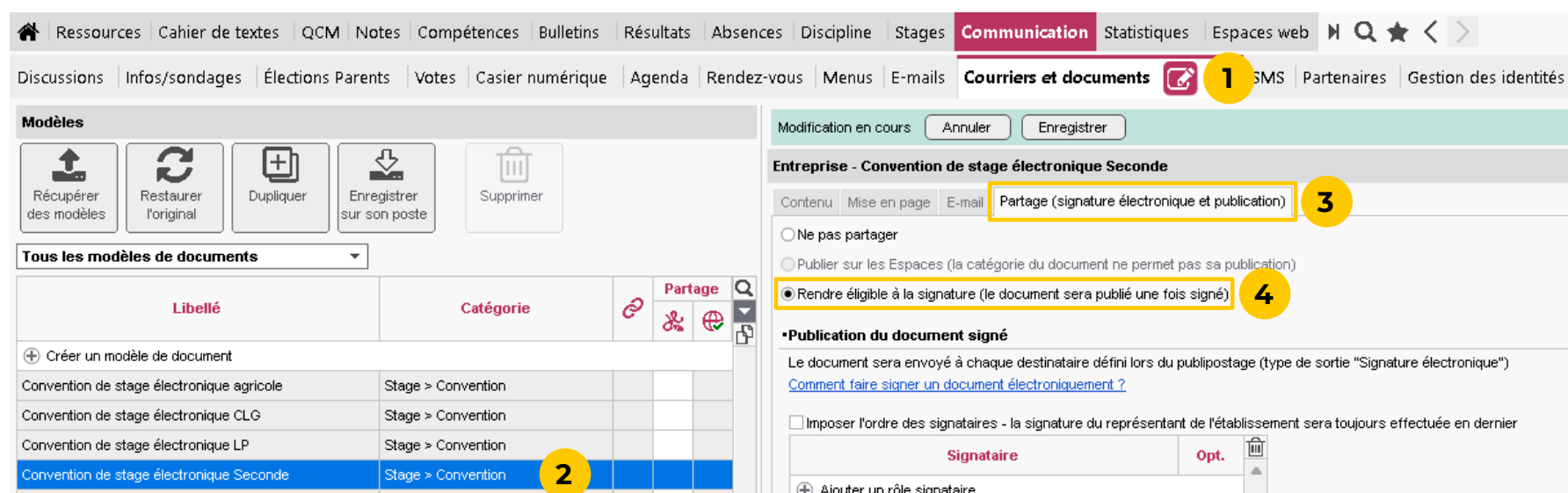
Sign_Signataire Élève Sign_Signataire Représentant Établissement Sign_Signataire Responsable élève **10**

Libellé	Catégorie	Partage
+ Créer un modèle de document		
▲ Destinés aux responsables		
Absence internat	Abs. internat	
Absence 1er envoi	Absences	8j
Absence 1er rappel	Absences	8j
Absence 2eme rappel	Absences	
Convocation commission	Commissions	
Convocation à un conseil de discipline	Conseils de discipline	✓ 12
Décrochage scolaire	Décrochage scolaire	
Certificat de scolarité	Divers	
Certification de radiation	Divers	
Décharge	Divers	
Prêt de tablette	Divers	✓
Appel à contradictoire pour incident	Incident	
Incident	Incident	
Appel à contradictoire	Mesure conservatoire	

💡 Selon le fonctionnement propre à l'établissement, vous avez la possibilité de cocher l'option **Imposer l'ordre des signataires**. Dans certains établissements, la signature de certains signataires peut être requise en premier. En cas d'erreur constatée dans le document transmis, cela évite de le faire signer inutilement par les autres parties. Dans tous les cas, ordre ou pas, le chef d'établissement ou son représentant signera toujours en dernier.

- 9** Cliquez ensuite sur l'onglet **Contenu** afin de visualiser le document qui sera transmis.
- 10** Les nouvelles balises correspondant aux différents signataires concernés sont automatiquement intégrées en bas du document. Améliorez leur positionnement dans le document en ajoutant par exemple des espaces entre les différents blocs.
- 11** Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour prendre en compte votre nouveau document destiné à la signature.
- 12** Le modèle de document servant à la signature électronique est facilement repérable dans la liste grâce à la coche verte visible dans la colonne .

Spécial convention de stage Personnalisation d'un modèle existant



Navigation: Ressources | Cahier de textes | QCM | Notes | Compétences | Bulletins | Résultats | Absences | Discipline | Stages | **Communication** | Statistiques | Espaces web

Discussions | Infos/sondages | Élections Parents | Votes | Casier numérique | Agenda | Rendez-vous | Menus | E-mails | **Courriers et documents** | 1 SMS | Partenaires | Gestion des identités

Modèles

Récupérer des modèles | Restaurer l'original | Dupliquer | Enregistrer sur son poste | Supprimer

Tous les modèles de documents

Libellé	Catégorie	Partage
Convention de stage électronique agricole	Stage > Convention	
Convention de stage électronique CLG	Stage > Convention	
Convention de stage électronique LP	Stage > Convention	
Convention de stage électronique Seconde	Stage > Convention	

Modification en cours | Annuler | Enregistrer

Entreprise - Convention de stage électronique Seconde

Contenu | Mise en page | E-mail | **Partage (signature électronique et publication)** | 3

Ne pas partager

Publier sur les Espaces (la catégorie du document ne permet pas sa publication)

Rendre éligible à la signature (le document sera publié une fois signé) | 4

•Publication du document signé

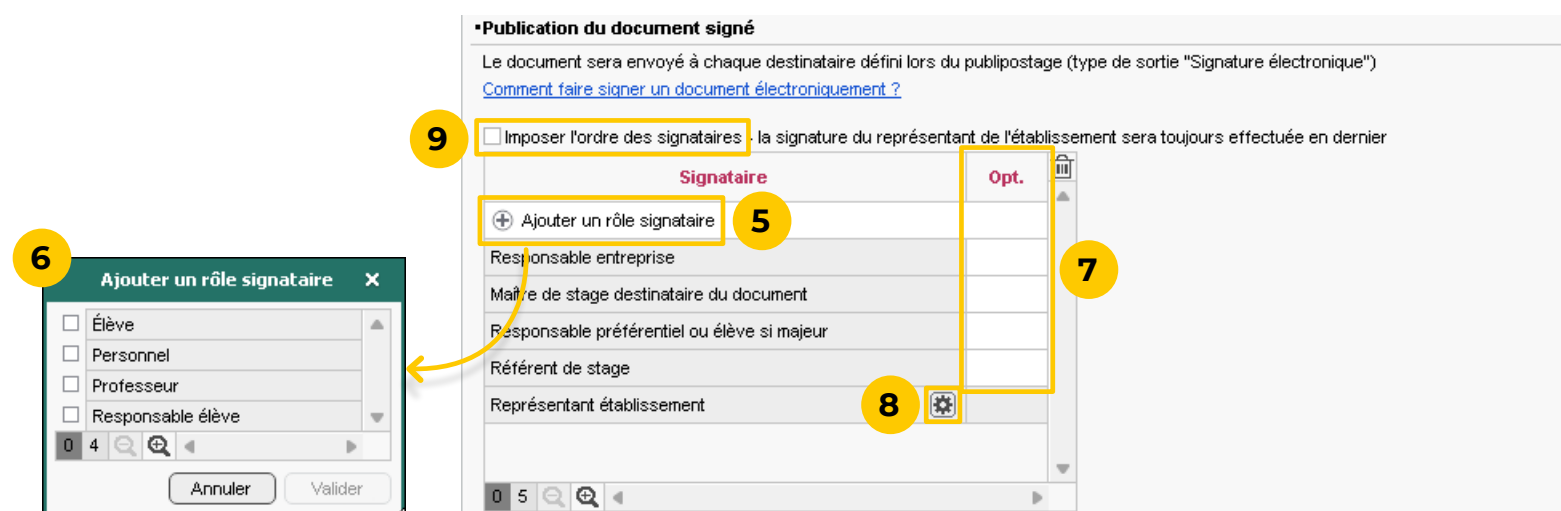
Le document sera envoyé à chaque destinataire défini lors du publipostage (type de sortie "Signature électronique")

[Comment faire signer un document électroniquement ?](#)

Imposer l'ordre des signataires - la signature du représentant de l'établissement sera toujours effectuée en dernier

Signataire | Opt.

+ Ajouter un rôle signataire



•Publication du document signé

Le document sera envoyé à chaque destinataire défini lors du publipostage (type de sortie "Signature électronique")

[Comment faire signer un document électroniquement ?](#)

Imposer l'ordre des signataires - la signature du représentant de l'établissement sera toujours effectuée en dernier | 9

Signataire | Opt.

+ Ajouter un rôle signataire | 5

Responsable entreprise | 7

Maître de stage destinataire du document

Responsable préférentiel ou élève si majeur

Référent de stage

Représentant établissement | 8

Ajouter un rôle signataire

Élève




Personnel

Professeur

Responsable élève

Annuler | Valider

Les modèles de documents concernant les conventions de stage sont déjà disponibles dans la liste.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Courriers et documents > Modèles**.
- 2 Dans la liste à gauche, sélectionnez l'un des modèles de document déjà existant.
- 3 À droite, cliquez sur l'onglet **Partage (signature électronique et publication)**.
- 4 Sélectionnez l'option **Rendre éligible à la signature**.
- 5 Dans la partie **Publication du document signé**, des signataires sont déjà enregistrés.
- 6 Cliquez sur **Ajouter un rôle signataire** si vous souhaitez prendre en compte d'autres utilisateurs que ceux pris en compte par défaut.
- 7 Cochez éventuellement les personnes dont la signature est optionnelle. Cela signifie que l'absence de signature de leur part ne bloquera pas la finalisation du processus.
- 8 Sur la ligne de certains signataires, le bouton  permet de préciser le type de signataire. Par exemple, pour le professeur, vous pouvez spécifier le professeur principal, le professeur tuteur ou un professeur signataire défini.
- 9 Facultatif : vous pouvez imposer un ordre dans le circuit des signatures. Cochez l'option **Imposer l'ordre des signataires**. Utilisez ensuite les boutons  et  pour modifier l'ordre. Dans tous les cas, ordre ou pas, le chef d'établissement ou son représentant signera toujours en dernier.

Modification en cours | Annuler | Enregistrer **12**

Entreprise - Convention de stage électronique Seconde

Contenu **10** | page | E-mail | Partage (signature électronique et publication)

Arial | 10 | AB AB G i S ∞ | Délimiter cadre adresse | Insérer | <Rechercher une balise par son nom>

Fait le «Date» à «Etab_Ville»


Signatures et cachets

<p>Le chef d'établissement</p> <p>Sign_ Signataire Représentant établissement</p>	<p>Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)</p> <p>Sign_Signataire Responsable entreprise</p>	<p>Le tuteur</p> <p>Sign_Signataire Maître de stage</p>
<p>Le ou les référent(s)</p> <p>Sign_Signataire Référent de stage</p>	<p>L'élève (s'il est majeur) ou Son représentant légal</p> <p>Sign_Signataire Responsable présentiel ou élève et majeur</p>	

11

Libellé	Catégorie	Partage
+ Créer un modèle de document		
▲ Destinés aux entreprises		
Absences Stagiaire	Absences	
Adresse	Divers	
Taxe d'apprentissage	Divers	
Connexion à l'espace entreprise	Maître de stage seul	
Convention de stage agricole	Stage > Convention	
Convention de stage CLG	Stage > Convention	
Convention de stage de seconde	Stage > Convention	
Convention de stage électronique agricole	Stage > Convention	
Convention de stage électronique CLG	Stage > Convention	
Convention de stage électronique LP	Stage > Convention	
Convention de stage électronique Seconde	Stage > Convention	✓
Convention de stage LP	Stage > Convention	

13

- 10** Cliquez ensuite sur l'onglet **Contenu** afin de visualiser le document qui sera transmis. Modifiez si nécessaire le texte du modèle.
- 11** Les balises correspondant aux différents signataires concernés sont déjà correctement positionnées dans les blocs existants.
- 12** Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour conserver les modifications effectuées.
- 13** Le modèle de document servant à la signature électronique est facilement repérable dans la liste grâce à la coche verte visible dans la colonne .

Navigation: Ressources | Cahier de textes | QCM | Notes | Compétences | Bulletins | Résultats | Absences | Discipline | **Stages** | Communication | Statistiques | Espaces web

Sessions de stage: Recherches de stage | Stagiaires | Entreprises | Maîtres de stage | Référents | Récapitulatifs par classe | Offres de stage | Anciens stages

Sessions de stage: Prévues, En cours, Terminées

Intitulé	Type de stage	Dates	Nb. saisis	Durée	Durée attendue	Nb infos Obl.	Publication du questionnaire d'évaluation ...	Familles
Stage 2nde5	En entreprise	du 16/06/25 au 27/06/25	1	10 jours	10 jours	9	Publicati...	

Créer une session

Informations obligatoires pour l'édition des conventions

- Nom de l'entreprise
- Adresse de l'entreprise
- Période
- Horaires
- Sujet
- Maître de stage
- Référent de stage
- Responsable légal du stagiaire
- Responsable entreprise
- SIRET de l'entreprise
- Annexe pédagogique
- Assurance stagiaire
- Assurance entreprise
- Avis médical

9 14

Annuler Valider

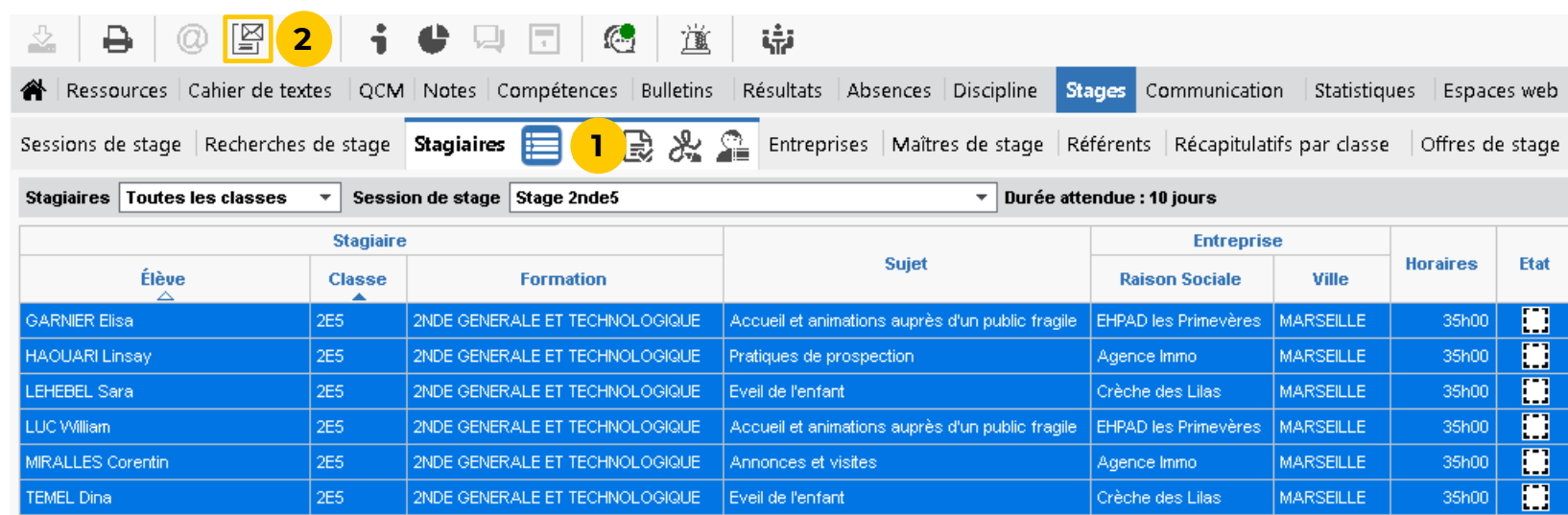
Recueil en amont de l'ensemble des informations

Il est important de bien recueillir l'ensemble des éléments nécessaires à la mise en place de la signature notamment :

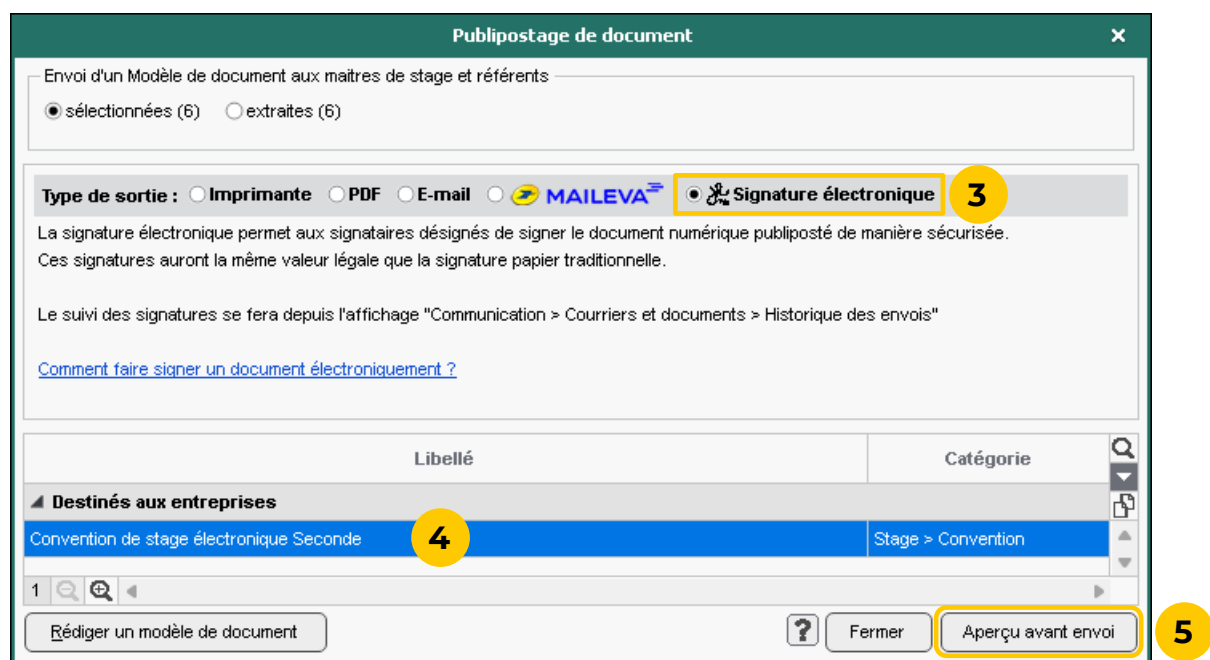
- les informations concernant l'entreprise : assurez-vous de posséder **les adresses e-mail du responsable de l'entreprise ou du maître de stage** (s'il est différent du responsable).
- les informations concernant le stage et particulièrement celles que vous souhaitez rendre obligatoires pour que la convention soit complète (indiquées dans l'affichage **Stages > Sessions de stage > Liste**). Ces éléments devront impérativement être renseignés pour que la convention soit bien envoyée.

💡 Un nouveau modèle de document **Fiche de liaison convention de stage** est disponible dans l'affichage **Communication > Courriers et documents > Modèles**. N'hésitez pas à le communiquer aux élèves afin qu'ils récupèrent les informations auprès des entreprises.

Fiche n°4 Envoi du document à signer



Stagiaire			Sujet	Entreprise		Horaires	Etat
Élève	Classe	Formation		Raison Sociale	Ville		
GARNIER Elisa	2E5	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	Accueil et animations auprès d'un public fragile	EHPAD les Primevères	MARSEILLE	35h00	
HAOUARI Linsay	2E5	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	Pratiques de prospection	Agence Immo	MARSEILLE	35h00	
LEHEBEL Sara	2E5	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	Eveil de l'enfant	Crèche des Lilas	MARSEILLE	35h00	
LUC William	2E5	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	Accueil et animations auprès d'un public fragile	EHPAD les Primevères	MARSEILLE	35h00	
MIRALLES Corentin	2E5	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	Annonces et visites	Agence Immo	MARSEILLE	35h00	
TEMEL Dina	2E5	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	Eveil de l'enfant	Crèche des Lilas	MARSEILLE	35h00	



Publipostage de document

Envoi d'un Modèle de document aux maîtres de stage et référents

sélectionnées (6) extraites (6)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail MAILEVA Signature électronique


La signature électronique permet aux signataires désignés de signer le document numérique publiposté de manière sécurisée. Ces signatures auront la même valeur légale que la signature papier traditionnelle.

Le suivi des signatures se fera depuis l'affichage "Communication > Courriers et documents > Historique des envois"

[Comment faire signer un document électroniquement ?](#)

Libellé	Catégorie
Convention de stage électronique Seconde	Stage > Convention

Une fois vos modèles de document finalisés, vous pouvez procéder à l'envoi aux différents signataires.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage concerné (en fonction de la catégorie définie pour le modèle). Par exemple, pour envoyer les conventions de stage, rendez-vous dans l'affichage **Stages > Stagiaires > Liste**.
- 2 Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- 3 Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez **Signature électronique** comme **Type de sortie**.
- 4 Sélectionnez le modèle de document rendu éligible à la signature.
- 5 Cliquez sur le bouton **Aperçu avant envoi**.

Liste des documents à envoyer Tous les documents

✓	Contact d'entreprise	Élève concerné	Classe	Stage	Infos convention	État du document	Signataires obligatoires				Signataire finalisateur
							Responsable entreprise	Maître de stage	Responsable préférentiel ...	Référent de stage	Représentant établisse...
✓	ANTOINE Christine	GARNIER Elisa	2E5	EHPAD les Primevères	✓	Prêt à envoyer	ANTOINE Christine (EHPA	ANTOINE Christine	ORLIANGE Sylvia (Resp)	LEVY Anne-Louise	
✓	ANTOINE Christine	LUC William	2E5	EHPAD les Primevères	✓	Prêt à envoyer	ANTOINE Christine (EHPA	ANTOINE Christine	HOARAU Raphaëlle (Resp	LEVY Anne-Louise	
✓	BOUDIN Jonathan	HAOUARI Linsay	2E5	Agence Immo - du 15/1	✓	Prêt à envoyer	BOUDIN Jonathan (Agen	BOUDIN Jonathan	SONTHONNAX Tuana (Re	FAVRE Melis	
✓	BOUDIN Jonathan	MIRALLES Corentin	2E5	Agence Immo - du 15/1	✓	Prêt à envoyer	BOUDIN Jonathan (Agen	BOUDIN Jonathan	MOUGEOLLE Roaa (Resp)	FAVRE Melis	
✓	GORS Agathe	LEHEBEL Sara	2E5	Crèche des Lilas - du	✓	Prêt à envoyer	GORS Agathe (Crèche d	GORS Agathe (Crè	USEO Marie france (Resp)	FAVRE Melis	
☐	GORS Agathe	TEMEL Dina	2E5	Crèche des Lilas - du	✗	Incomplet	GORS Agathe (Crèche d	HUVEY Anthony (SELVA Yeter (Resp)	FAVRE Melis	

Des informations obligatoires sont manquantes:
Horaires

Erreurs bloquantes :
- L'email est manquant
Avertissements non bloquants :
- Le numéro de téléphone est manquant
- L'individu ne s'est jamais connecté à son espace
Il risque de ne pas voir qu'il a un document à signer

Erreurs bloquantes :
- L'espace web est inaccessible pour l'individu

6 La fenêtre qui s'affiche vous permet de vérifier si le document est complet ou non :

- Si tout est renseigné, la colonne **État du document** indique **Prêt à envoyer**.
- S'il manque des éléments, la mention **Incomplet** apparaît. Pour prendre connaissance des éléments bloquants (symboles rouges), survolez avec votre curseur les symboles pour être informé de(s) point(s) à corriger / compléter afin de transmettre le document à signer.
- Les symboles oranges indiquent des éléments non renseignés, mais non bloquants. Cela n'empêche pas l'envoi du document.

Symbole	Signification
	L'Espace web est inaccessible. L'Espace concerné n'est pas publié ou la personne n'y a pas accès individuellement.
	La personne signataire n'a pas été désignée. De ce fait, l'envoi du document est impossible.
	Il s'agit d'un avertissement pour indiquer que la personne a bien accès à son Espace, mais qu'elle ne s'y est jamais connectée.
	L'adresse e-mail est manquante. Néanmoins, ce n'est pas un point bloquant car la personne accède au document à signer depuis son Espace.

? Pour répertorier dans un fichier tous les points bloquants, copiez le contenu en cliquant sur le bouton en haut à droite de la liste, puis, dans un tableur, collez les données. Cela évitera des allers-retours inutiles.

Aperçu avant envoi pour signature

Liste des documents à envoyer Tous les documents

✓	Contact d'entreprise	Élève concerné	Classe	Stage	Infos convention	État du document
✓	ANTOINE Christine	GARNIER Elisa	2E5	EHPAD les Primevères	✓	Prêt à envoyer
✓	ANTOINE Christine	LUC William	2E5	EHPAD les Primevères	✓	Prêt à envoyer
✓	BOUDIN Jonathan	HAOUARI Linsay	2E5	Agence Immo - du 15/1	✓	Prêt à envoyer
✓	BOUDIN Jonathan	MIRALLES Corentin	2E5	Agence Immo - du 15/1	✓	Prêt à envoyer
✓	GORS Agathe	LEHEBEL Sara	2E5	Crèche des Lilas - du	✓	Prêt à envoyer
☐	GORS Agathe	TEMEL Dina	2E5	Crèche des Lilas - du	✗	Incomplet

Visualisation : Convention de stage électronique Seconde - ... Modifier le modèle de document

Page 1 / 5

79%

Espace web inaccessible pour l'individu

Mme ANTOINE Christine
EHPAD les Primevères
1, rue de la mer
13000 MARSEILLE

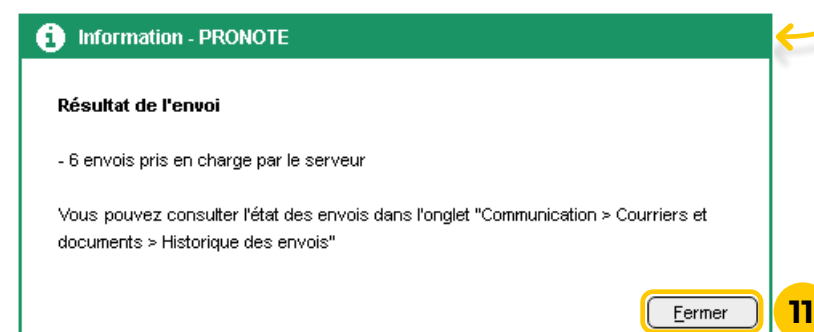
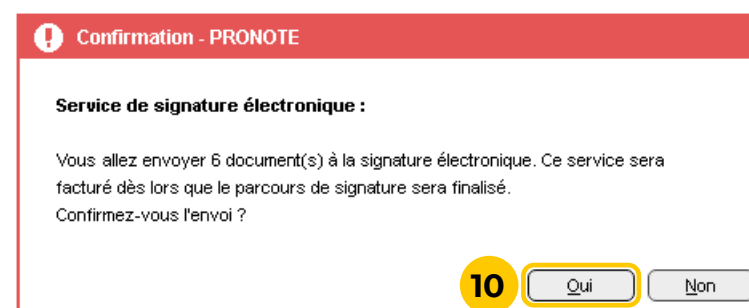
7 En cas de modification du document au dernier moment (correction du contenu ou ajout de signataire par exemple), il est également possible d'agir sur le modèle de document sans avoir besoin de retourner dans le module **Communication**. Cliquez sur le bouton **Modifier le modèle de document** situé en haut à droite de la fenêtre. Apportez la correction au modèle, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Liste des documents à envoyer Tous les documents

	Contact d'entreprise	Élève concerné	Classe	Stage	Infos convention	État du document	Signataires obligatoires				Signataire finalis...
							Responsable entreprise	Maître de stage	Responsable préféréntiel...	Référent de stage	Représentant éta...
<input checked="" type="checkbox"/>	ANTOINE Christine	GARNIER Elisa	2E5	EHPAD les Primevères	<input checked="" type="checkbox"/>	Prêt à envoyer	ANTOINE Christine (EHPA	ANTOINE Christine	ORLIANGE Sylvia (Resp)	LEVY Anne-Louise	
<input checked="" type="checkbox"/>	ANTOINE Christine	LUC William	2E5	EHPAD les Primevères	<input checked="" type="checkbox"/>	Prêt à envoyer	ANTOINE Christine (EHPA	ANTOINE Christine	HOARAU Raphaëlle (Res	LEVY Anne-Louise	
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUDIN Jonathan	HAOUARI Linsay	2E5	Agence Immo - du 15L	<input checked="" type="checkbox"/>	Prêt à envoyer	BOUDIN Jonathan (Agen	BOUDIN Jonathan (SONTHONNAX Tuana (R	FAVRE Melis	
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUDIN Jonathan	MIRALLES Corentin	2E5	Agence Immo - du 15L	<input checked="" type="checkbox"/>	Prêt à envoyer	BOUDIN Jonathan (Agen	BOUDIN Jonathan (MOUGEOLLE Roaa (Resp	FAVRE Melis	
<input checked="" type="checkbox"/>	GORS Agathe	TEMEL Dina	2E5	Crèche des Lilas - du	<input checked="" type="checkbox"/>	Prêt à envoyer	GORS Agathe (Crèche d	GORS Agathe (Crè	SELVA Yeter (Resp)	FAVRE Melis	
<input checked="" type="checkbox"/>	GORS Agathe	LEHEBEL Sara	2E5	Crèche des Lilas - du	<input checked="" type="checkbox"/>	Prêt à envoyer	GORS Agathe (Crèche d	HUVEY Anthony (C	USEO Marie france (Resp	FAVRE Melis	

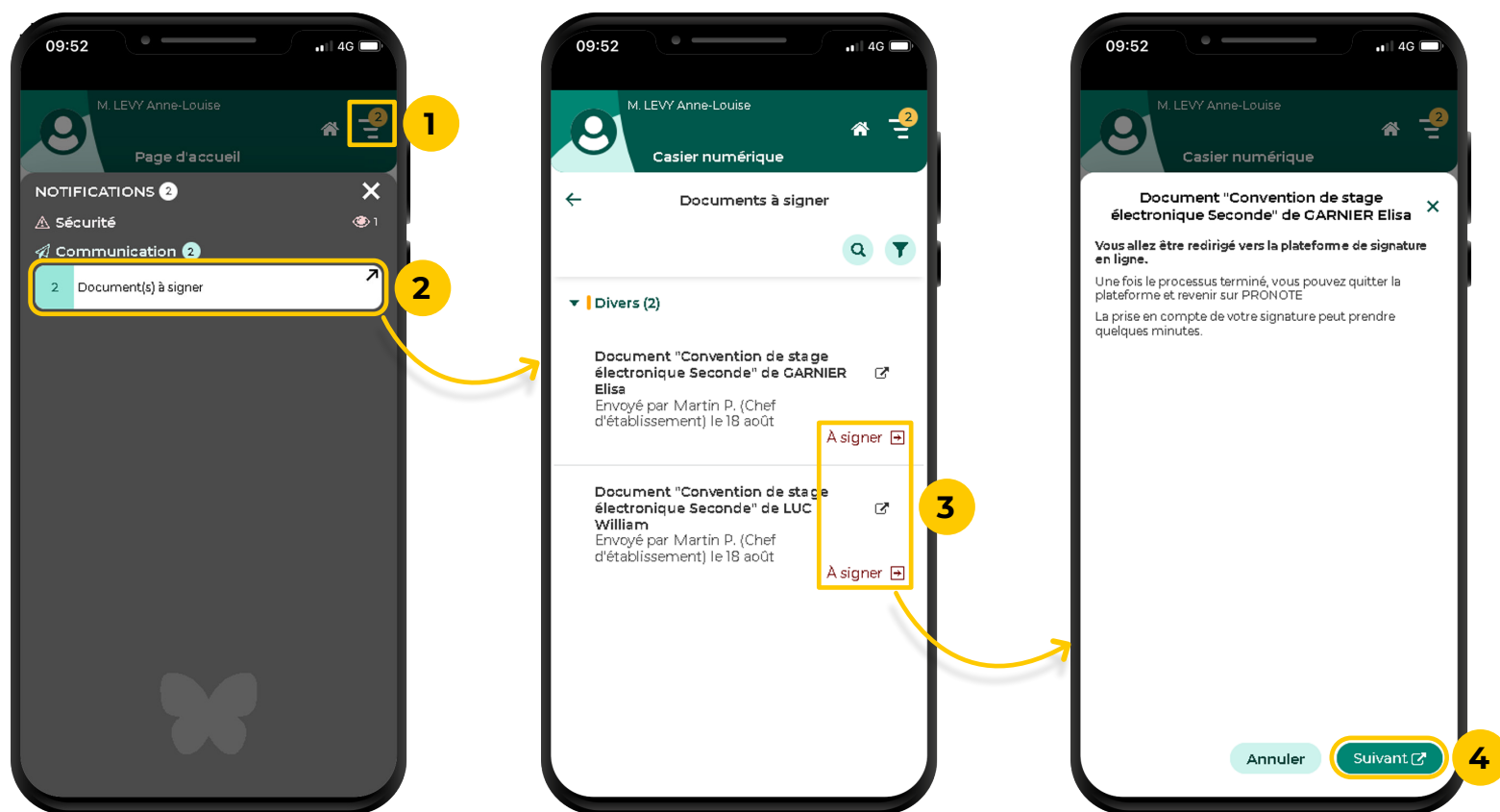
An **9** Envoyer les documents cochés (6)

- 8** Une fois que tous les éléments nécessaires ont été renseignés, les documents sont cochés et prêts à être envoyés.
- 9** Cliquez sur le bouton **Envoyer les documents cochés (X)**.
- 10** Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **Oui**.
- 11** Une nouvelle fenêtre vous informe lorsque les documents ont été transmis. Cliquez sur le bouton **Fermer**.





1. Notification du document à signer



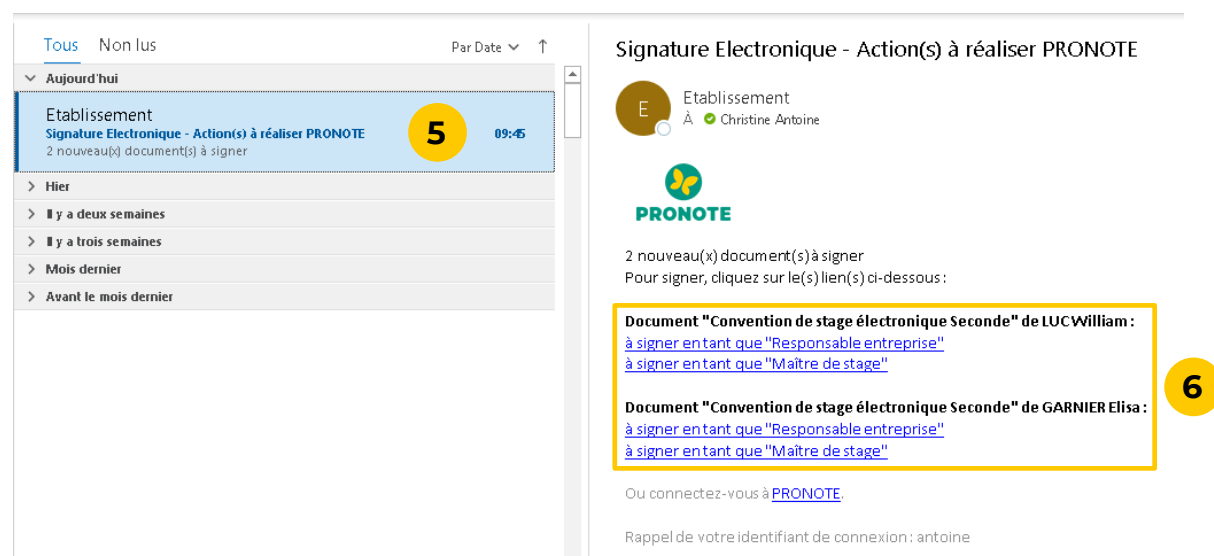
L'accès à la plateforme se fait depuis les Espaces, via un navigateur Web ou l'application mobile.

- 1 Depuis l'Espace concerné, le professeur, le responsable ou l'élève reçoit une notification.
- 2 Il suffit de cliquer sur **Document(s) à signer**, puis, selon le profil, l'utilisateur est redirigé vers la rubrique :
 - **Communication > Casier numérique > Documents à signer** pour un professeur,
 - **Informations personnelles > Documents > Documents à signer** pour un responsable,
 - **Mes données > Documents > Documents à signer** pour un élève.
- 3 Il faut cliquer sur **À signer**.
- 4 Un clic sur **Suivant** permet d'accéder à la plateforme de signature.

Spécial convention de stage

- 5 Lorsqu'il s'agit de la signature d'une convention de stage, le responsable d'entreprise ou le maître de stage reçoit pour sa part un e-mail l'informant du nombre de documents à signer.
- 6 Pour accéder au document et apposer sa signature, il suffit de cliquer sur les différents liens présents.

Important : si le responsable d'entreprise est également le maître de stage, il doit impérativement signer à deux reprises.





2. Signature du document depuis la plateforme dédiée

Comment signer mon document ?

Lire
Lisez le document avec attention et défilez jusqu'à la dernière page

Signer
Signez votre document en apposant votre visuel de signature

Astuce
Laissez-vous guider par les **pastilles de couleurs** pour traiter vos documents, elles vous indiquent le nombre d'actions à réaliser sur chaque document

Exemple de pastille :

Traitement et protection des données personnelles

Ne plus afficher ce message.

1 **Commencer →**

Commencer la signature **2**

Récapitulatif

Vous allez signer en tant que :

Assurez-vous que vos informations sont correctes avant de poursuivre.

AL Anne-Louise LEVY
0999XXXX12
al.XXXX@fournisseur.fr

J'ai lu le ou les document(s) et j'accepte sans réserve les [CGU de la signature électronique](#).

J'ai lu le ou les document(s) et j'accepte sans réserve les [CGU du certificat électronique](#).

3

Vous allez signer le(s) document(s) :

Convention de stage électronique Seconde - GARNIER
Elisa - ANTOINE Christine - 0 (2)

Traitement et protection des données personnelles

4 **Continuer →**

Si l'édition du document et le suivi s'effectue dans le Client, la signature elle-même se déroule en dehors, sur une plateforme de signature tierce sécurisée, ouverte dans un navigateur. Les signataires sont redirigés vers cette plateforme sur laquelle ils vont prendre connaissance du document. Après lecture, ils peuvent entamer le processus de signature.

- 1** La plateforme de signature s'ouvre dans votre navigateur. Cliquez sur le bouton **Commencer**.
- 2** Lisez attentivement le document jusqu'à la fin pour rendre accessible le bouton **Commencer la signature** et cliquer dessus.
- 3** Dans la fenêtre **Récapitulatif**, cochez les CGU.
- 4** Cliquez sur le bouton **Continuer**.



5a

5b

5c

6

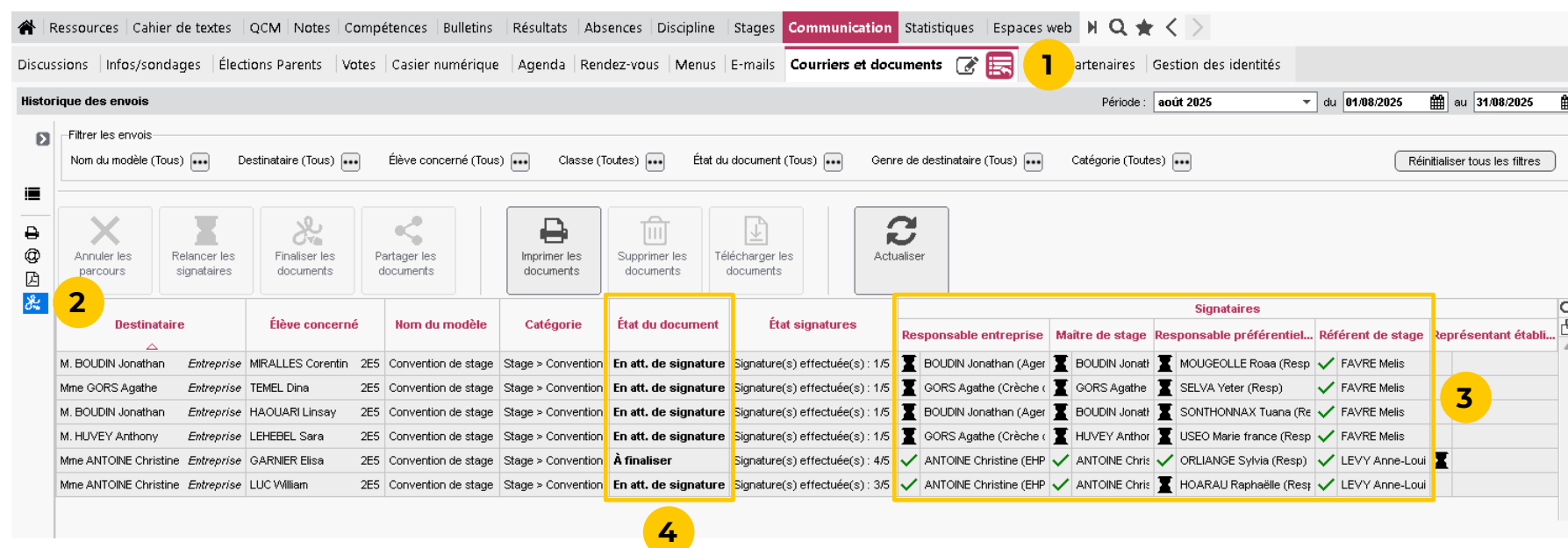
7

- 5 Pour signer, il est possible de procéder de 3 manières :
 - a. depuis l'onglet **Dessin**, cliquez sur le bouton **Importer une image**, puis désignez l'image de votre signature au format ***.png** ou ***.jpeg**.
 - b. depuis l'onglet **Dessin**, signez en utilisant votre souris.

💡 Dans ces deux cas, si le résultat ne vous satisfait pas, vous pouvez supprimer la signature importée ou dessinée en cliquant sur le bouton 🗑️.

 - c. depuis l'onglet **Texte**, saisissez votre nom et prénom.
- 6 Cliquez sur le bouton **Signer** qui devient alors accessible.
 - 7 Une fenêtre vous confirme la fin du processus.

Fiche n°5 Suivi des signatures



Navigation: Ressources, Cahier de textes, QCM, Notes, Compétences, Bulletins, Résultats, Absences, Discipline, Stages, **Communication**, Statistiques, Espaces web

Discussions, Infos/sondages, Élections Parents, Votes, Casier numérique, Agenda, Rendez-vous, Menus, E-mails, **Courriers et documents**, 1. Partenaires, Gestion des identités

Historique des envois

Période: août 2025 du 01/08/2025 au 31/08/2025

Filtrer les envois: Nom du modèle (Tous), Destinataire (Tous), Élève concerné (Tous), Classe (Toutes), État du document (Tous), Genre de destinataire (Tous), Catégorie (Toutes)


Actions: Annuler les parcours, Relancer les signataires, Finaliser les documents, Partager les documents, Imprimer les documents, Supprimer les documents, Télécharger les documents, Actualiser

Destinataire	Élève concerné	Nom du modèle	Catégorie	État du document	État signatures	Signataires						
						Responsable entreprise	Maître de stage	Responsable préférentiel...	Référént de stage	Représentant établi...		
M. BOUDIN Jonathan	Entreprise	MIRALLES Corentin	2E5	Convention de stage	Stage > Convention	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	BOUDIN Jonathan (Ager)	BOUDIN Jonath	MOUGEOLLE Roaa (Resp)	FAVRE Melis	
Mme GORS Agathe	Entreprise	TEMEL Dina	2E5	Convention de stage	Stage > Convention	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	GORS Agathe (Crèche	GORS Agathe	SELVA Yeter (Resp)	FAVRE Melis	
M. BOUDIN Jonathan	Entreprise	HAOUARI Linsay	2E5	Convention de stage	Stage > Convention	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	BOUDIN Jonathan (Ager)	BOUDIN Jonath	SONTHONNAX Tuana (Re	FAVRE Melis	
M. HUVEY Anthony	Entreprise	LEHEBEL Sara	2E5	Convention de stage	Stage > Convention	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	GORS Agathe (Crèche	HUVEY Anthor	USEO Marie france (Resp)	FAVRE Melis	
Mme ANTOINE Christine	Entreprise	GARNIER Elisa	2E5	Convention de stage	Stage > Convention	À finaliser	Signature(s) effectuée(s) : 4/5	ANTOINE Christine (EHP	ANTOINE Chris	ORLIANGE Sylvia (Resp)	LEVY Anne-Loui	
Mme ANTOINE Christine	Entreprise	LUC William	2E5	Convention de stage	Stage > Convention	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 3/5	ANTOINE Christine (EHP	ANTOINE Chris	HOARAU Raphaëlle (Res)	LEVY Anne-Loui	

Depuis le Client, le responsable d'établissement peut suivre l'évolution des signatures.

- 1 Une fois le document transmis aux signataires, rendez-vous dans l'affichage **Communication > Courriers et documents > Historique des envois**.

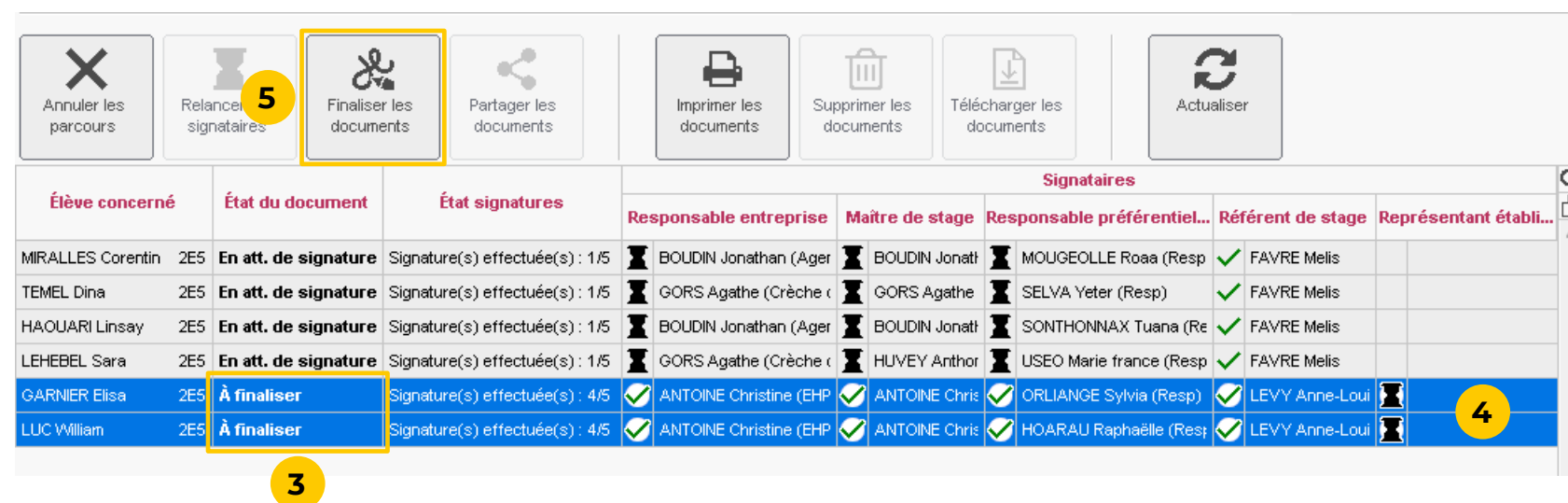
💡 Un affichage de suivi dédié aux conventions de stage est également disponible : **Stages > Stagiaires > Suivi des signatures électroniques des conventions de stage**.

- 2 Dans le menu de gauche, sélectionnez **Signature électronique**.
- 3 Sur la liste des documents envoyés, une coche verte apparaît lorsque la personne a bien signé le document. Le symbole  signifie au contraire que le document n'est pas encore signé.

💡 Si vous estimez que les signataires tardent à apposer leur signature sur le document, sélectionnez les documents concernés, puis cliquez sur le bouton **Relancer le(s) signataire(s)** pour inviter les gens à signer (**Par SMS** ou **Par E-mail**).

- 4 Tant que tous les signataires obligatoires n'ont pas signé, la colonne **État du document** indique **En att. de signature**.

Fiche n°6 Finalisation par la signature du responsable d'établissement



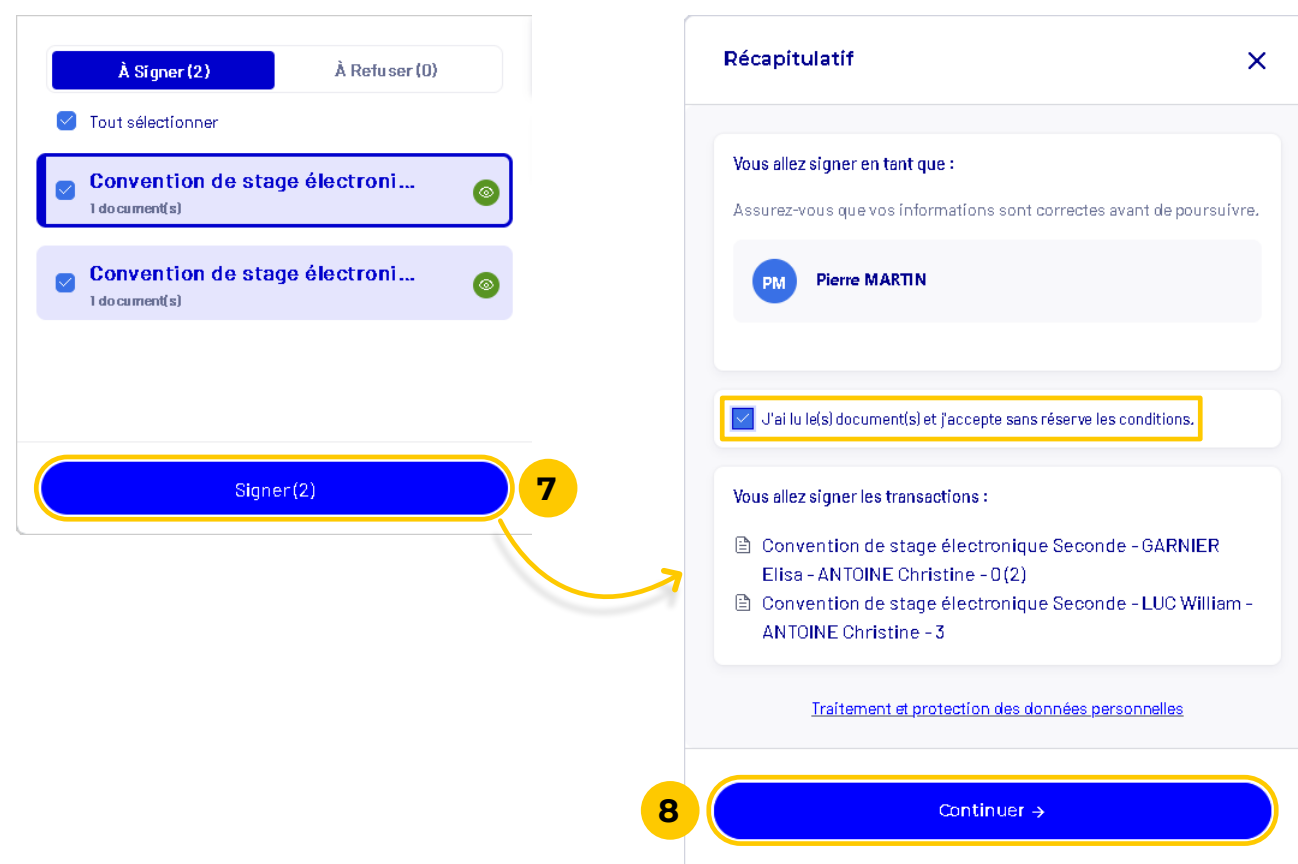
Élève concerné	État du document	État signatures	Signataires				
			Responsable entreprise	Maître de stage	Responsable préférentiel...	Référent de stage	Représentant établi...
MIRALLES Corentin	2E5 En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	BOUDIN Jonathan (Ager)	BOUDIN Jonath	MOUGEOLLE Roaa (Resp)	FAVRE Melis	
TEMEL Dina	2E5 En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	GORS Agathe (Crèche c	GORS Agathe	SELVA Yeter (Resp)	FAVRE Melis	
HAOUARI Linsay	2E5 En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	BOUDIN Jonathan (Ager)	BOUDIN Jonath	SONTHONNAX Tuana (Re	FAVRE Melis	
LEHEBEL Sara	2E5 En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	GORS Agathe (Crèche c	HUVEY Anthor	USEO Marie france (Resp	FAVRE Melis	
GARNIER Elisa	2E5 À finaliser	Signature(s) effectuée(s) : 4/5	ANTOINE Christine (EHP	ANTOINE Chris	ORLIANGE Sylvia (Resp)	LEVY Anne-Loui	4
LUC William	2E5 À finaliser	Signature(s) effectuée(s) : 4/5	ANTOINE Christine (EHP	ANTOINE Chris	HOARAU Raphaëlle (Res	LEVY Anne-Loui	

Quand le responsable d'établissement (ou son représentant) constate que tous les autres protagonistes ont signé le document, en tant que dernier signataire, il peut alors finaliser le processus.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Courriers et documents > Historique des envois**.
- 2 Dans le menu de gauche, sélectionnez **Signature électronique**.
- 3 La mention **À finaliser** dans la colonne **État du document** signifie que toutes les signatures ont été effectuées. Le responsable d'établissement peut donc à son tour signer le document.
- 4 Sélectionnez le(s) document(s) prêt(s).
- 5 Cliquez sur le bouton **Finaliser les documents**. Vous êtes redirigé vers la plateforme de signature.
- 6 Depuis votre navigateur, dans l'onglet qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Commencer**.
- 7 Cochez le(s) document(s) à signer, puis cliquez sur le bouton **Signer (X)**.

💡 Le responsable de l'établissement n'a pas besoin de signer chaque document séparément. Il peut signer en masse, ce qui est un gain de temps appréciable.

- 8 Dans la fenêtre **Récapitulatif**, cochez **J'ai lu le(s) document(s) et j'accepte sans réserve les conditions**, puis cliquez sur le bouton **Continuer**.



Signature de Pierre Martin

Dessin Texte

ou Importer une image

Enregistrer comme signature par défaut

Signer 9

Vos transactions ont bien été traitées

Vous avez traité les transactions en tant que :

PM Pierre Martin

2 transaction(s) signées(s) 0 transaction(s) refusées(s)

Un délai de plusieurs minutes peut être observé avant que les signatures ne deviennent effectives.

Quitter 10

Processus terminé avec succès

Signature en masse 11

- 9 Après avoir apposé votre signature, cliquez sur le bouton **Signer** qui devient alors accessible.
- 10 Cliquez sur le bouton **Quitter**.
- 11 Une fenêtre vous confirme la fin du processus.
- 12 Sur les affichages de suivi, dès que le responsable de l'établissement a signé, son nom et son prénom sont indiqués dans la colonne correspondante et la colonne **État du document** affiche alors la mention **Archivé**.

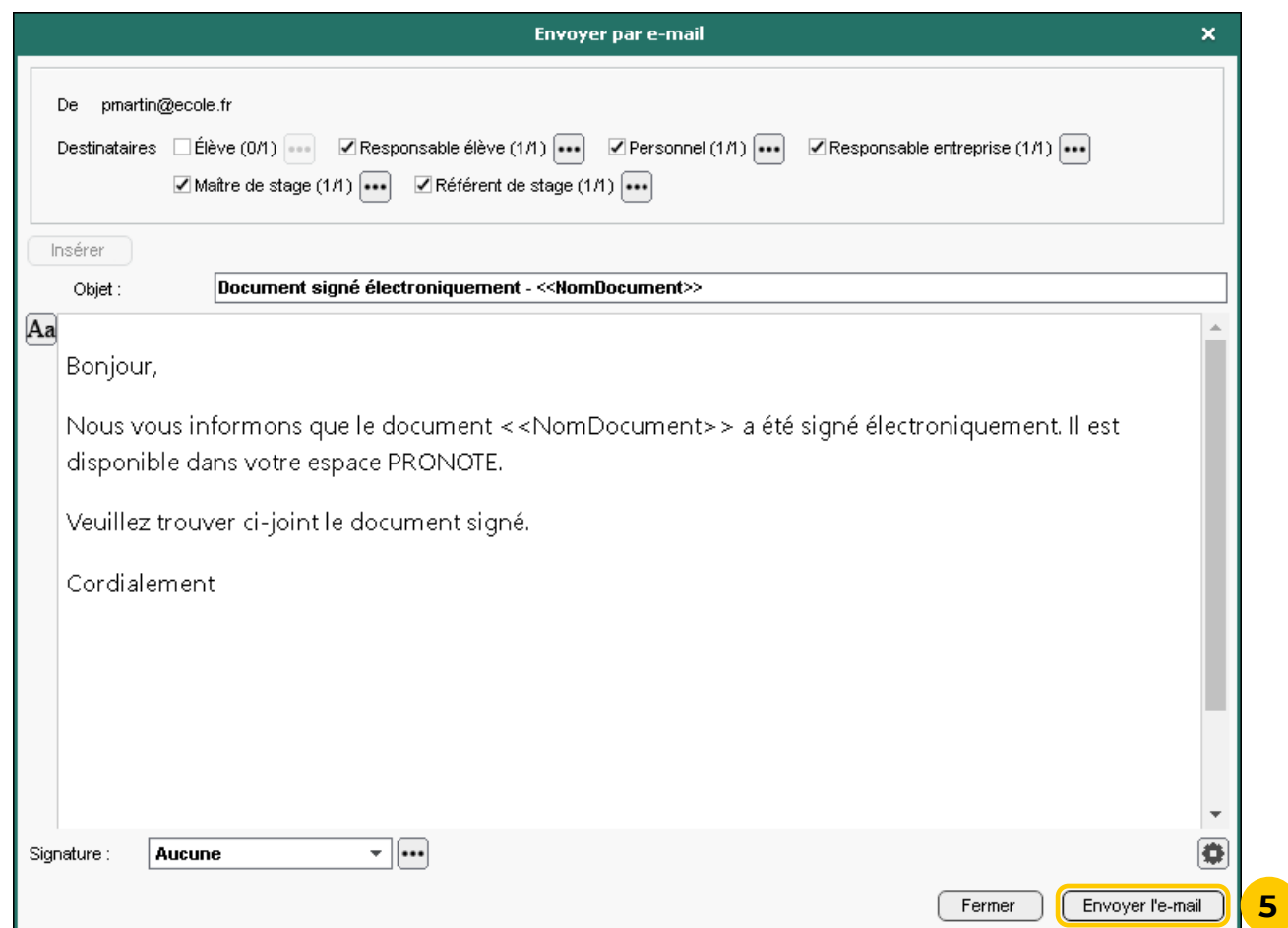
Élève concerné	État du document	État signatures	Signataires				
			Responsable entreprise	Maître de stage	Responsable préférentiel...	Référént de stage	Représentant établi...
MIRALLES Corentin 2E5	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	BOUDIN Jonathan (Ager)	BOUDIN Jonatt	MOUGEOLLE Roaa (Resp)	FAVRE Melis	
TEMEL Dina 2E5	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	GORS Agathe (Crèche)	GORS Agathe	SELYA Yeter (Resp)	FAVRE Melis	
HAOUARI Linsay 2E5	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	BOUDIN Jonathan (Ager)	BOUDIN Jonatt	SONTHONNAX Tuana (Re)	FAVRE Melis	
LEHEBEL Sara 2E5	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	GORS Agathe (Crèche)	HUVEY Anthor	USEO Marie france (Resp)	FAVRE Melis	
GARNIER Elisa 2E5	Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 5/5	ANTOINE Christine (EHP)	ANTOINE Chris	ORLIANGE Sylvia (Resp)	LEVY Anne-Loui	MARTIN Pierre
LUC William 2E5	Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 5/5	ANTOINE Christine (EHP)	ANTOINE Chris	HOARAU Raphaëlle (Res)	LEVY Anne-Loui	MARTIN Pierre

Fiche n°7 Envoi du document final



Annuler les parcours | Relancer les signataires | Finaliser documents | **Partager les documents** | Imprimer les documents | Supprimer les documents | Télécharger les documents | Actualiser

Élève concerné	État du document	État signatures	Signataires				
			Responsable entreprise	Maître de stage	Responsable préférentiel...	Référent de stage	Représentant établi...
MIRALLES Corentin	2E5 En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	BOUDIN Jonathan (Ager)	BOUDIN Jonati	MOUGEOLLE Roaa (Resp)	FAVRE Melis	
TEMEL Dina	2E5 En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	GORS Agathe (Crèche c	GORS Agathe	SELVA Yeter (Resp)	FAVRE Melis	
HAOUARI Linsay	2E5 En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	BOUDIN Jonathan (Ager)	BOUDIN Jonati	SONTHONNAX Tuana (Re	FAVRE Melis	
LEHEBEL Sara	2E5 En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	GORS Agathe (Crèche c	HUVEY Anthor	USEO Marie france (Resp	FAVRE Melis	
GARNIER Elisa	2E5 Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 5/5	ANTOINE Christine (EHP)	ANTOINE Chris	ORLIANGE Sylvia (Resp)	LEVY Anne-Loui	MARTIN Pierre
LUC William	2E5 Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 5/5	ANTOINE Christine (EHP)	ANTOINE Chris	HOARAU Raphaëlle (Res	LEVY Anne-Loui	MARTIN Pierre



Envoyer par e-mail

De pmartin@ecole.fr

Destinataires Élève (0/1) Responsable élève (1/1) Personnel (1/1) Responsable entreprise (1/1) Maître de stage (1/1) Référent de stage (1/1)

Insérer

Objet : Document signé électroniquement - <<NomDocument>>

Aa
Bonjour,
Nous vous informons que le document <<NomDocument>> a été signé électroniquement. Il est disponible dans votre espace PRONOTE.
Veuillez trouver ci-joint le document signé.
Cordialement

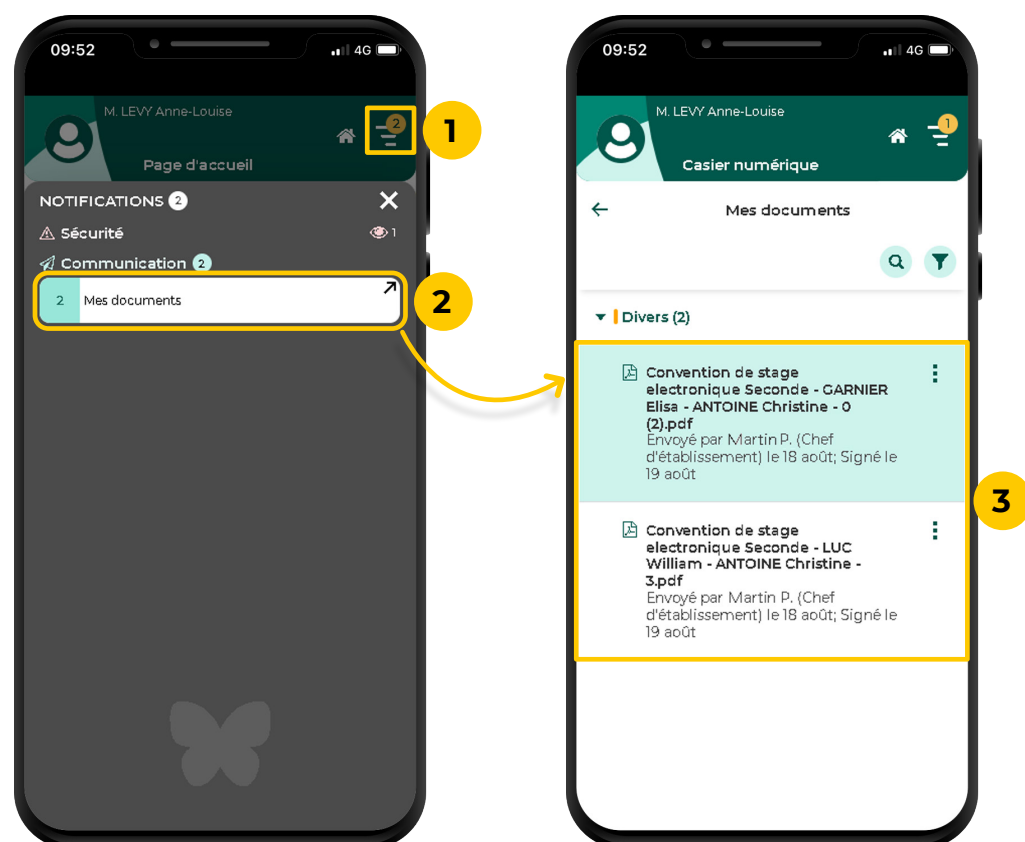
Signature : Aucune

Fermer **Envoyer l'e-mail**

Quand le document est marqué **Archivé**, cela signifie qu'il a bien été signé électroniquement par toutes les parties. Il est alors possible de l'envoyer par e-mail aux différents signataires. Au final, tout le monde obtient un document original.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Courriers et documents > Historique des envois**.
- 2 Dans le menu de gauche, sélectionnez **Signature électronique**.
- 3 Dans la liste, sélectionnez le(s) document(s) à transmettre.
- 4 Cliquez sur le bouton **Partager les documents**.
- 5 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Envoyer l'e-mail**. Le document est en pièce jointe de l'e-mail envoyé.

Fiche n°8 Consultation du document



Visualisation du document : Convention de stage électronique Seconde - GARNIER Elisa - ANTOINE Christine -

Aperçu du document **7**

Signatures et cachets

Le chef d'établissement	Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)	Le tuteur
Signé par Pierre Martin le 19/08/2025 19:00 	Signé par Christine ANTOINE le 19/08/2025 14:02 	Signé par Christine ANTOINE le 19/08/2025 14:03 
Le ou les référent(s)	L'élève (s'il est majeur) ou Son représentant légal	
Signé par Anne-Louise LEVY le 19/08/2025 13:58 LEVY Anne-Louise	Signé par Sylvia ORLIANGE le 19/08/2025 16:45 SORLIANGE Sylvia	

Depuis les différents Espaces ou depuis le Client, les documents signés sont consultables à tout moment.

Depuis les Espaces

- 1 Depuis leurs Espaces, les signataires reçoivent une notification lorsque le document est disponible.
- 2 Il suffit de cliquer sur le lien. Selon le profil, l'utilisateur est redirigé vers la rubrique :
 - **Communication** > **Casier numérique** > **Mes documents** pour un professeur,
 - **Informations personnelles** > **Documents** > **Mes documents** pour un responsable,
 - **Mes données** > **Documents** > **Mes documents** pour un élève.
- 3 Un clic sur le document ouvre le fichier dans un nouvel onglet de votre navigateur. Il est alors possible d'enregistrer le document.

Depuis le Client pour le responsable d'établissement

- 4 Rendez-vous dans l'affichage **Communication** > **Courriers et documents** > **Historique des envois**.
- 5 Dans le menu de gauche, sélectionnez **Signature électronique**.
- 6 Dans la liste, sélectionnez le document.
- 7 Visualisez-le dans la partie droite, onglet **Aperçu du document**.

8

Annuler les parcours | Relancer les signataires | Finaliser les documents | Partager les documents | Imprimer les documents | Supprimer les documents | Télécharger les documents | Actualiser

Élève concerné	État du document	État signatures	Signataires				
			Responsable entreprise	Maître de stage	Responsable préférentiel...	Référent de stage	Représentant établi...
MIRALLES Corentin	2E5 En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	BOUDIN Jonathan (Ager)	BOUDIN Jonati	MOUGEOLLE Roaa (Resp)	FAVRE Melis	
TEMEL Dina	2E5 En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	GORS Agathe (Crèche c	GORS Agathe	SELVA Yeter (Resp)	FAVRE Melis	
HAOUARI Linsay	2E5 En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	BOUDIN Jonathan (Ager)	BOUDIN Jonati	SONTHONNAX Tuana (Re	FAVRE Melis	
LEHEBEL Sara	2E5 En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	GORS Agathe (Crèche c	HUVEY Anthor	USEO Marie france (Resp	FAVRE Melis	
GARNIER Elisa	2E5 Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 5/5	ANTOINE Christine (EHP	ANTOINE Chris	ORLIANGE Sylvia (Resp)	LEVY Anne-Loui	MARTIN Pierre
LUC William	2E5 Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 5/5	ANTOINE Christine (EHP	ANTOINE Chris	HOARAU Raphaëlle (Res	LEVY Anne-Loui	MARTIN Pierre

💡 Le responsable d'établissement obtient également un fichier de preuve qui retrace tous les évènements qui ont eu lieu pour aboutir à la signature du document (qui a signé, à quelle heure, depuis quelle adresse IP, ...).

8 Pour imprimer ou télécharger les documents, cliquez sur les boutons correspondants.

Questions / Réponses

❓ Est-il possible de rejeter des signatures ?

Si le responsable d'établissement estime qu'une signature est incomplète malgré la prise en compte de la plateforme, il n'est pas possible de demander à un seul signataire de refaire sa signature.

Le responsable d'établissement doit annuler le parcours complet. Pour cela, dans la liste de suivi des signatures, il faut sélectionner le document, puis cliquer sur le bouton **Annuler les parcours**. Dans la colonne **État du document**, la mention **Signatures annulées** apparaît alors.

Élève concerné	État du document	État signatures	Signataires				
			Responsable entreprise	Maître de stage	Responsable préférentiel...	Référent de stage	Représentant établi...
MIRALLES Corentin 2E5	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	🕒 BOUDIN Jonathan (Ager)	🕒 BOUDIN Jonatl	🕒 MOUGEOLLE Roaa (Resp)	✅ FAVRE Melis	
TEMEL Dina 2E5	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	🕒 GORS Agathe (Crèche c	🕒 GORS Agathe	🕒 SELVA Yeter (Resp)	✅ FAVRE Melis	
HAOUARI Linsay 2E5	Signatures annulées	Signature(s) effectuée(s) : 0/5	🕒 BOUDIN Jonathan (Ager)	🕒 BOUDIN Jonatl	🕒 SONTONNAX Tuana (Re	✅ FAVRE Melis	
LEHEBEL Sara 2E5	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	🕒 GORS Agathe (Crèche c	🕒 HUVEY Anthor	🕒 USEO Marie france (Resp)	✅ FAVRE Melis	
GARNIER Elisa 2E5	À finaliser	Signature(s) effectuée(s) : 4/5	✅ ANTOINE Christine (EHP)	✅ ANTOINE Chris	✅ ORLIANGE Sylvia (Resp)	✅ LEVY Anne-Loui	🕒
LUC William 2E5	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 3/5	✅ ANTOINE Christine (EHP)	✅ ANTOINE Chris	🕒 HOARAU Raphaëlle (Resp)	✅ LEVY Anne-Loui	

Pour ce document, le circuit des signatures doit être relancé depuis le début. De fait, ceux qui ont signé correctement lors de l'envoi initial, devront réitérer leur signature.

❓ Le document final qui apparaît dans les casiers numériques des signataires est classé dans une catégorie *Divers*. Comment modifier cette catégorie ? Est-ce modifiable après la finalisation du document ?

Rendez-vous dans le modèle de document éligible à la signature que vous avez paramétré dans l'affichage **Communication > Courriers et documents > Modèles**. À droite, cliquez sur l'onglet **Partage (signature électronique et publication)**.

•Paramètres liés à la publication post-signature

Le document sera publié dans les casiers numériques une fois finalisé, c'est-à-dire lorsque toutes les signatures ont été faites. Si un représentant de l'établissement est signataire, sa signature permet de finaliser le document, même si des signatures optionnelles sont manquantes. Sinon le document sera finalisé, en ignorant les signataires optionnels, à la fin du parcours de signature (soit 30 jours après l'envoi par publipostage à la signature)

Nature du document dans le casier numérique

Publier aux élèves concernés même s'ils ne sont pas signataires

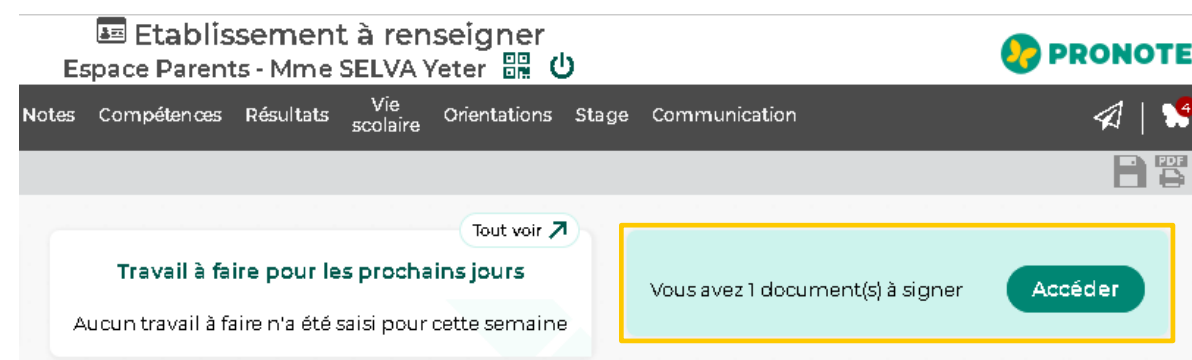
Publier aux responsables concernés même s'ils ne sont pas signataires

Dans la partie **Paramètres liés à la publication post-signature**, cliquez sur le bouton pour modifier / créer la nature qui vous convient.

Questions / Réponses

❓ Comment les signataires sont informés qu'un document à signer est disponible ?

Outre une notification reçue sur leurs Espaces respectifs, un widget présent sur la page d'accueil les avertit si un document est en attente de signature.



Il suffit de cliquer sur le bouton **Accéder**.

❓ Le document peut-il encore être modifié après le lancement du circuit des signatures ?

Quand il a été envoyé à la signature, le contenu du document ne peut plus être modifié.

Vérifiez donc bien au préalable la présence de toutes les informations nécessaires.