

PRONOTE

CAMPUS

Guide pratique

Signature électronique

Mis à jour le 27 janvier 2026

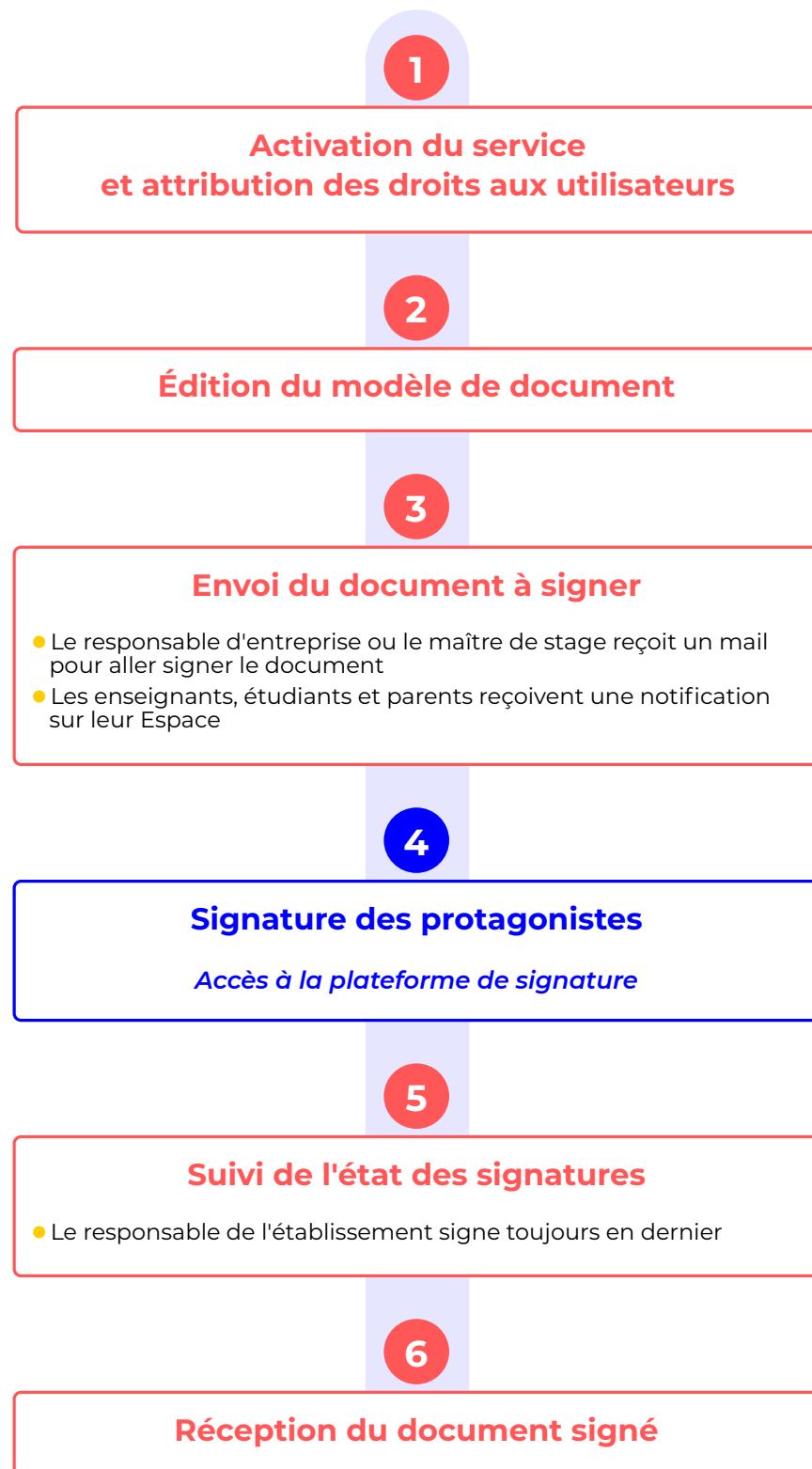
INDEX ÉDUCTION
UNE FILIALE DE DOCAPOSTE

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
Diffusion du document aux signataires	8
Fiche n°4 Envoi du document à signer	8
Accès à la plateforme de signature	11
1. Notification du document à signer.....	11
2. Signature du document depuis la plateforme dédiée	12
Suivi des signatures et finalisation du processus	14
Fiche n°5 Suivi des signatures	14
Fiche n°6 Finalisation par la signature du responsable d'établissement.....	15
Envoi du document aux signataires et consultation.....	17
Fiche n°8 Consultation du document.....	17
Questions / Réponses.....	19



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, ordre de mission, certificat de réalisation, etc.).

Tous les modèles de documents dans PRONOTE Campus 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 personnes concernées (enseignants, étudiants, parents et entreprises).

Activation du service et obtention des droits

Fiche n°1 Activation du service

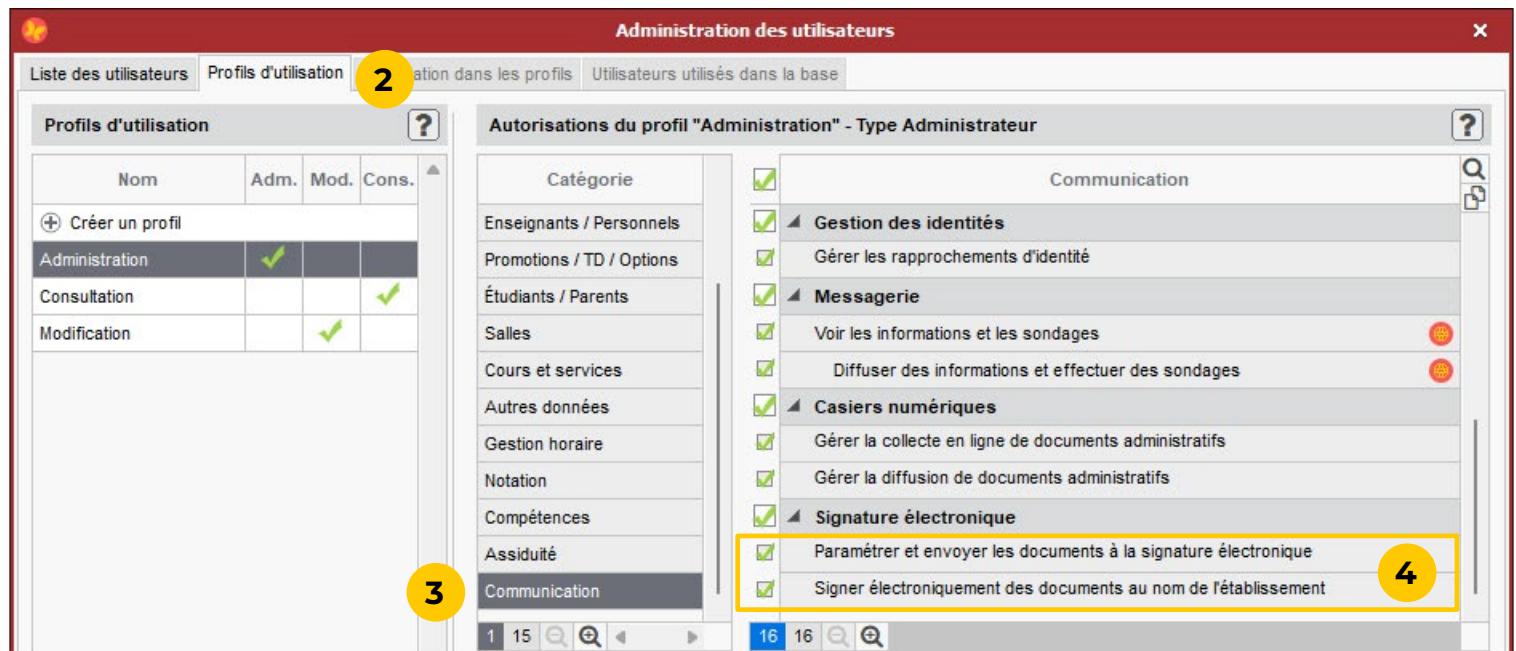


Pour activer le service dans le Client PRONOTE Campus, vous devez être superadministrateur.

- 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 Campus en mode hébergé. Le tarif de la signature électronique est fixé à **0,80 € HT par document** pour lequel le circuit de signatures est finalisé.

Fiche n°2 Attribution des droits aux utilisateurs

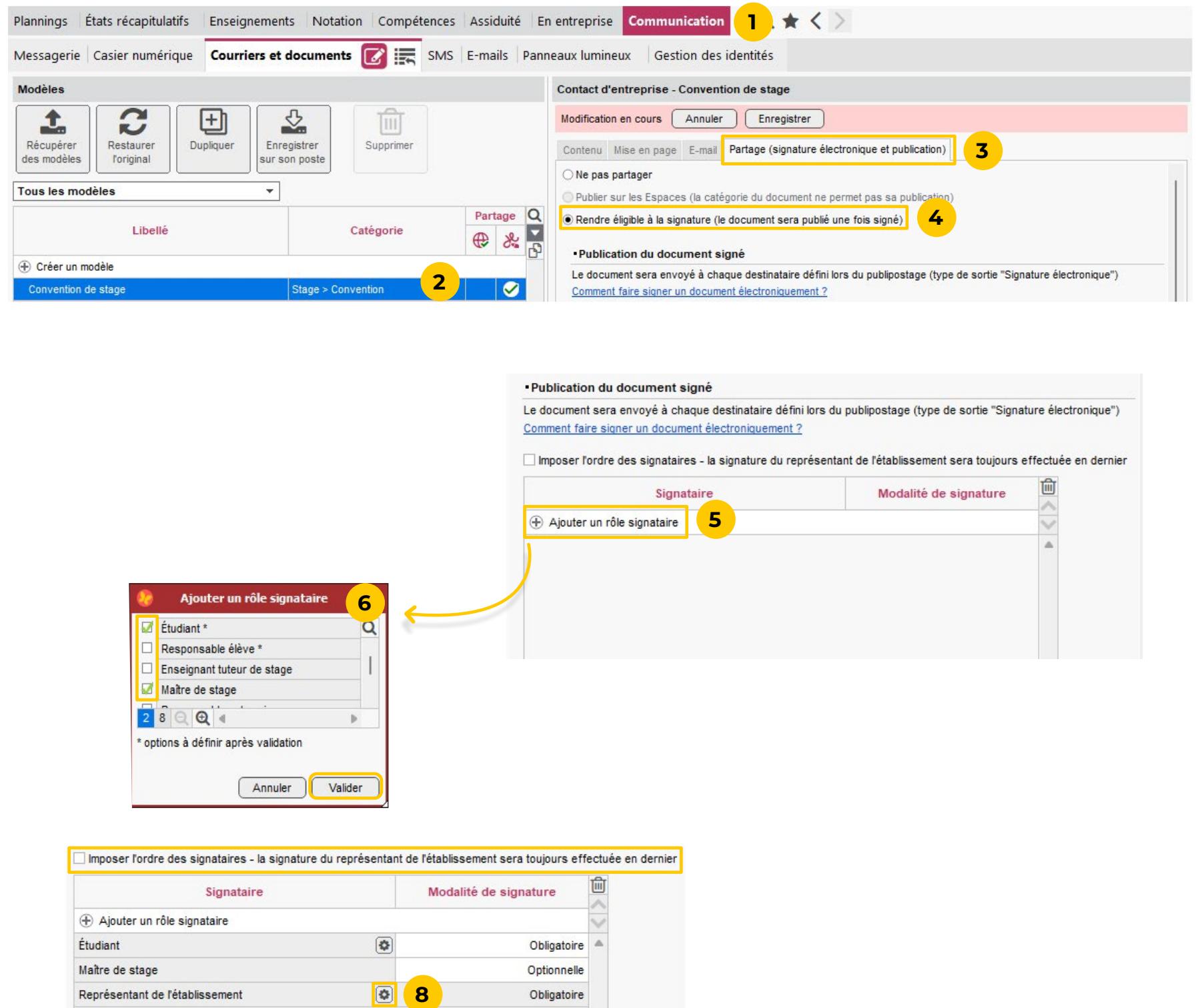


Pour partager un document à la signature ou signer des documents au nom de l'établissement, les utilisateurs doivent obtenir les droits nécessaires.

- 1 Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'affichage **Profils d'utilisation**.
- 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 :
 - **paramétrier et envoyer les documents à la signature électronique**,
 - **signer électroniquement les documents au nom de l'établissement**.
- 5 Dans la catégorie **Groupe de travail**, cochez **Accéder à la communication** pour permettre à l'utilisateur de suivre les documents envoyés à la signature.

Édition d'un modèle de document destiné à la signature

Fiche n°3 Crédit d'un modèle de document



Plannings | États récapitulatifs | Enseignements | Notation | Compétences | Assiduité | En entreprise | **Communication** 1 | ★ < >

Messagerie | Casier numérique | **Courriers et documents** 2 | SMS | E-mails | Panneaux lumineux | Gestion des identités

Modèles

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

Tous les modèles

Libellé | Catégorie | Partage 3

Créer un modèle

Convention de stage | Stage > Convention 2 | 4

Modification en cours | Annuler | Enregistrer

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 ?](#)

Ajouter un rôle signataire 5

Étudiant *
Responsable élève *
Enseignant tuteur de stage
Maître de stage 6

* options à définir après validation

Annuler | Valider

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

Signataire | Modalité de signature

Ajouter un rôle signataire 7

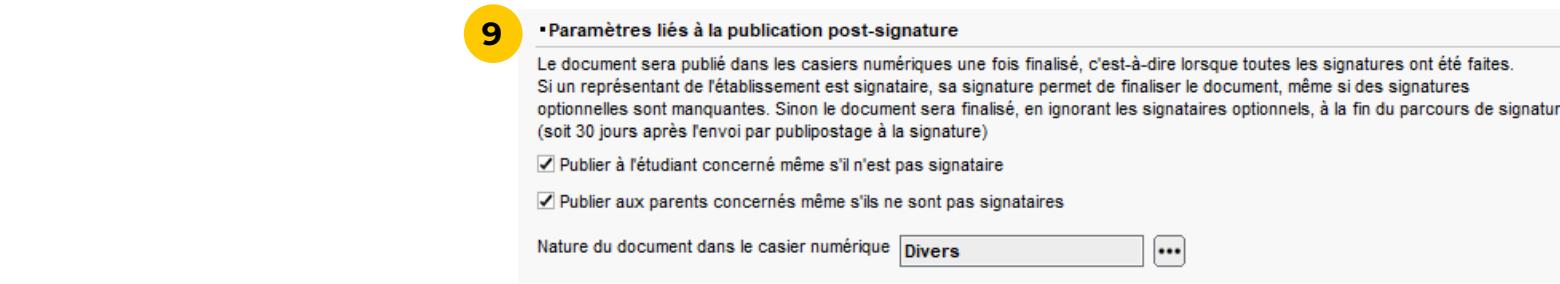
Étudiant | Obligatoire
Maître de stage | Optionnelle
Représentant de l'établissement | Obligatoire 8

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 de document**.
- 2 Dans la liste à gauche, créez un nouveau modèle de document ou sélectionnez l'un des modèles déjà disponibles, 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 Une autre fenêtre s'affiche pour préciser les signataires et 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.

Vous avez la possibilité de cocher l'option **Imposer l'ordre des signataires**. En cas d'erreur constatée dans le document transmis, cela évite de le faire signer inutilement par les autres parties. Dans tous les cas, le responsable d'établissement signera toujours en dernier.

Édition d'un modèle de document destiné à la signature



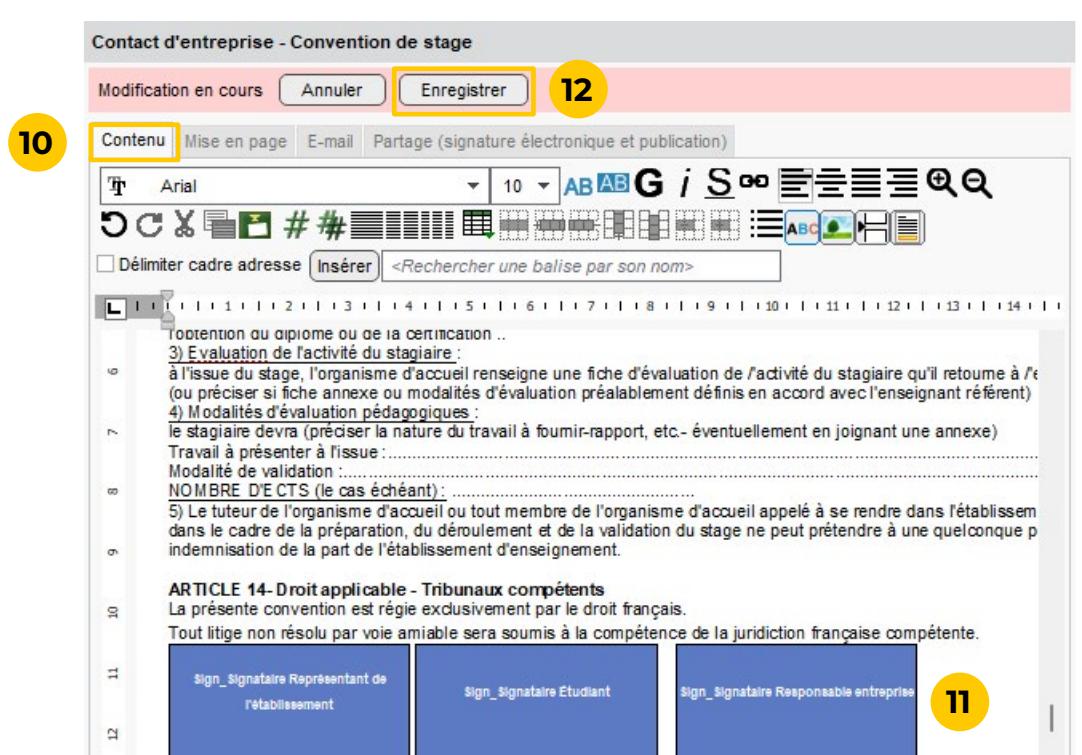
9 • Paramètres liés à la publication post-signature

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)

Publier à l'étudiant concerné même s'il n'est pas signataire

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

Nature du document dans le casier numérique Divers



10

12

11

9 En bas de l'affichage, configurez les paramètres liés à la publication du document signé et sa nature. Une fois que le document a bien été signé par toutes les parties, il est alors possible de le consulter depuis les différents Espaces ou depuis le Client.

10 Cliquez ensuite sur l'onglet **Contenu** afin de visualiser le document qui sera transmis.

11 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.

12 Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour prendre en compte votre nouveau document destiné à la signature.

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 .

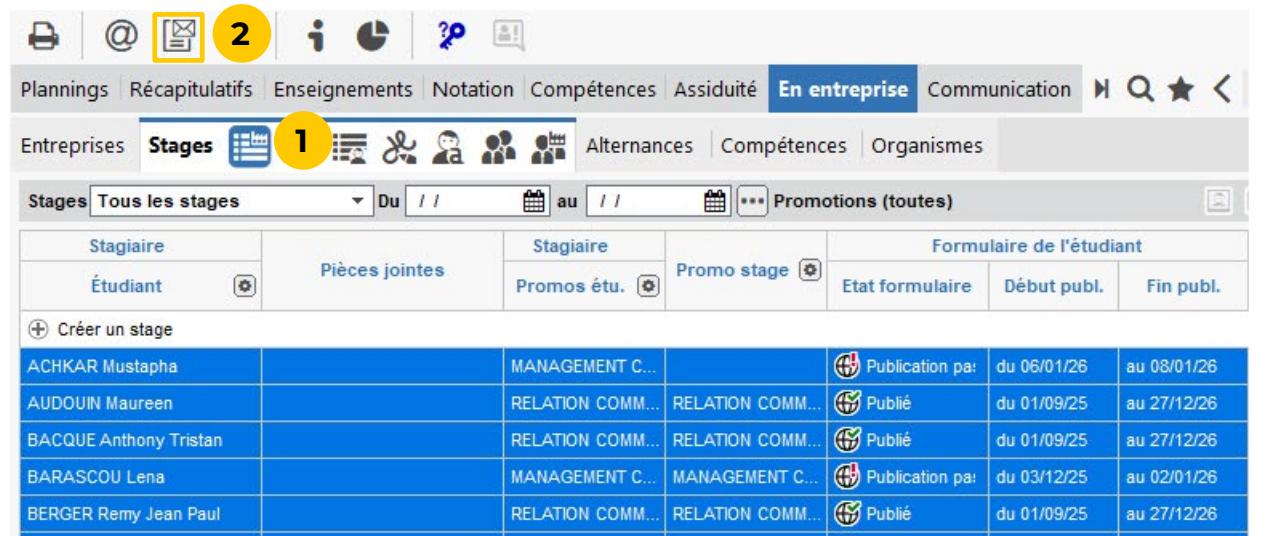


Libellé	Catégorie	Partage
+ Créer un modèle		
Modèles destinés aux contacts d'entreprise		
Convention de formation en apprentissage	Alternance > Convention	
Convention de formation en apprentissage	Alternance > Convention	
Convention de formation en professionnalisation	Alternance > Convention	
Convention de formation en professionnalisation	Alternance > Convention	
Certificat de réalisation	Assiduité	
Relevé d'absences	Assiduité	
Adresse	Divers	
Connexion des contacts d'entreprise	Divers	
Convention de stage	Stage > Convention	

Diffusion du document aux signataires

Fiche n°4 Envoi du document à signer

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



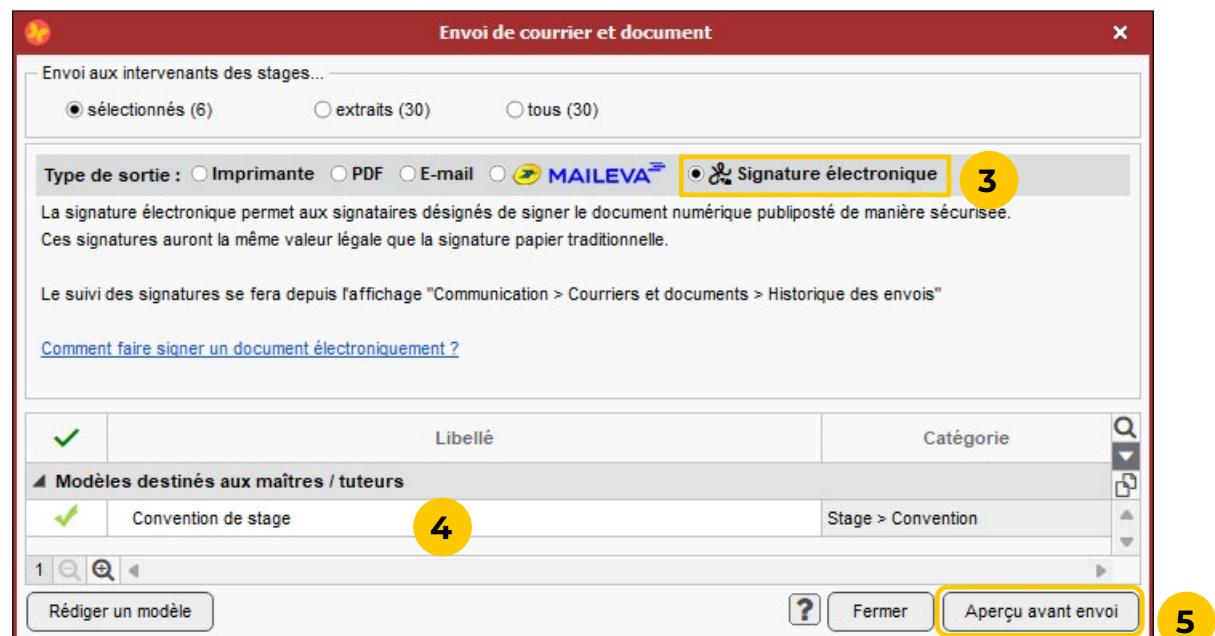
Plannings | Récapitulatifs | Enseignements | Notation | Compétences | Assiduité | **En entreprise** | Communication | <

Entreprises | **Stages** | Alternances | Compétences | Organismes

Stages | Tous les stages | Du / / au / / Promotions (toutes)

Stagiaire	Pièces jointes	Stagiaire	Formulaire de l'étudiant		
Étudiant		Promos étu.	Promo stage	Etat formulaire	Début publ.
ACHKAR Mustapha		MANAGEMENT C...		Publication pa:	du 06/01/26 au 08/01/26
AUDOUIN Maureen		RELATION COMM...		Publié	du 01/09/25 au 27/12/26
BACQUE Anthony Tristan		RELATION COMM...		Publié	du 01/09/25 au 27/12/26
BARASCOU Lena		MANAGEMENT C...		Publication pa:	du 03/12/25 au 02/01/26
BERGER Remy Jean Paul		RELATION COMM...		Publié	du 01/09/25 au 27/12/26

- 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 **En entreprise > Stages > 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**.



Envoyer de courrier et document

Envoyer aux intervenants des stages... sélectionnés (6) extraits (30) tous (30)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail MAILEVA Signature électronique **3**

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 ?

Modèles destinés aux maîtres / tuteurs **4**

Libellé	Catégorie
Convention de stage	Stage > Convention

Rédiger un modèle

Diffusion du document aux signataires



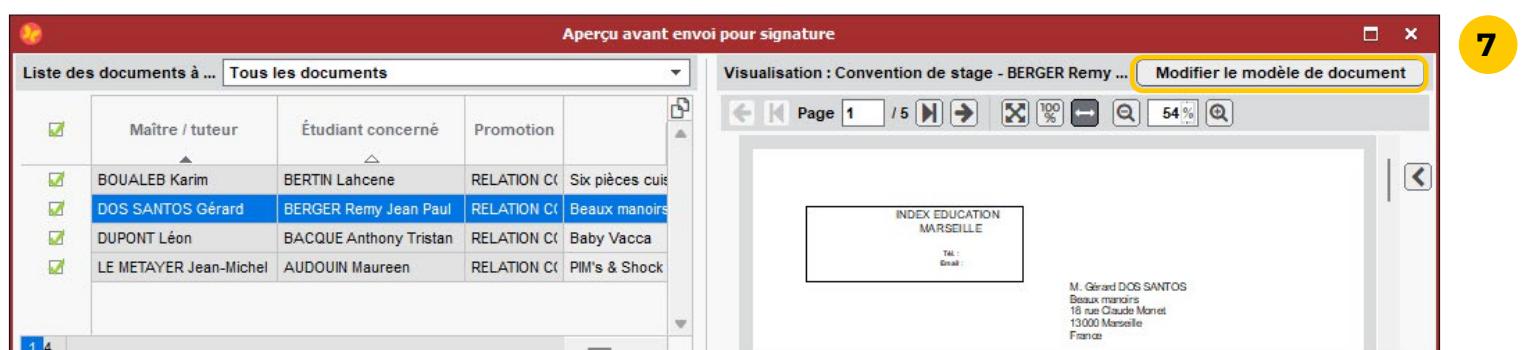
	Maître / tuteur	Étudiant concerné	Promotion	État du document	Signataires obligatoires					Signataire finalisateur
					Étudiant	Maître de stage	Responsable entrep...	Enseignant tuteur d...	Représentant de l'ét...	
<input type="checkbox"/>	ACLAN Paul	BARASCOU Lena	MANAGEMENT	Incomplet	2 BARASCOU Lena	ACLAN Paul (Base)	ACLAN Paul (Base)	?		
<input checked="" type="checkbox"/>	ACLAN Paul	BERGER Remy Jean Paul	RELATION C	Prêt à envoyer	2 BERGER Remy Jean Paul	ACLAN Paul (Base)	ACLAN Paul (Base)	2 HUCHON Colette		
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUALEB Karim	BERTIN Lahcene	RELATION C	Prêt à envoyer	2 BERTIN Lahcene	BOUALEB Karim (S)	BOUALEB Karim (S)	2 DI MARTINO Pierre		
<input checked="" type="checkbox"/>	CACERES Thomas	BILLARD Romain	RELATION C	Prêt à envoyer	2 BILLARD Romain	CACERES Thomas	CACERES Thomas	2 LALANDE Monique		
<input checked="" type="checkbox"/>	DUPONT Léon	BACQUE Anthony Tristan	RELATION C	Prêt à envoyer	2 BACQUE Anthony	DUPONT Léon (Bat)	DUPONT Léon (Bat)	2 LALANDE Monique		
<input type="checkbox"/>	DUPONT Léon	BEYRIES Yohan	DESIGN 1	Incomplet	2 BEYRIES Yohan	DUPONT Léon (Bat)	DUPONT Léon (Bat)	?		
<input type="checkbox"/>	DUTRENTE Isabelle	AUDOUIN Maureen	RELATION C	Incomplet	3 AUDOUIN Maureen	DUTRENTE Isabelle	DUTRENTE Isabelle	?		
<input checked="" type="checkbox"/>	HEWLETT Gaston	BIANE Cyril	RELATION C	Prêt à envoyer	2 BIANE Cyril	HEWLETT Gaston (HEWLETT Gaston (2 ALWRIGHT Rachel		
<input checked="" type="checkbox"/>	PLOUM Diane	BESNIER Amélie	RELATION C	Prêt à envoyer	2 BESNIER Amélie	PLOUM Diane (Age)	PLOUM Diane (Age)	2 SANCHEZ Angelica		

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

6

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.



7

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.

- 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**.

Diffusion du document aux signataires

8

Liste des documents à envoyer								
Maître / tuteur	Étudiant concerné	Promotion	Stage	État du document	Signataires obligatoires		Signataires optionnels	
					Étudiant	Responsable entrep...	Maître de stage	Enseignant tuteur de...
					BEYRIES Yohan	DUPONT Léon (Bat)	DUPONT Léon (Bat)	?
DUPONT Léon	BEYRIES Yohan	DESIGN 1	Baby Vacca	Prêt à envoyer	2	BEYRIES Yohan	DUPONT Léon (Bat)	?
DUTRENTE Isabelle	BERGER Remy Jean Paul	RELATION C	36 CENTURY	Prêt à envoyer	2	BERGER Remy Jea	DUTRENTE Isabelle	?
HEWLETT Gaston	BIANE Cyril	RELATION C	H&P	Prêt à envoyer	2	BIANE Cyril	HEWLETT Gaston (2
PLOUM Diane	BESNIER Amelie	RELATION C	Agence Bellevue	Prêt à envoyer	2	BESNIER Amelie	PLOUM Diane (Age	2

9

Annuler Envoyer les documents cochés (4)

10

Confirmation - PRONOTE Campus 2026

Service de signature électronique :

Vous allez envoyer 9 document(s) à la signature électronique. Ce service sera facturé dès lors que le parcours de signature sera finalisé.

Confirmez-vous l'envoi ?

11

Information - PRONOTE Campus 2026

Résultat de l'envoi

- 9 envois pris en charge par le serveur

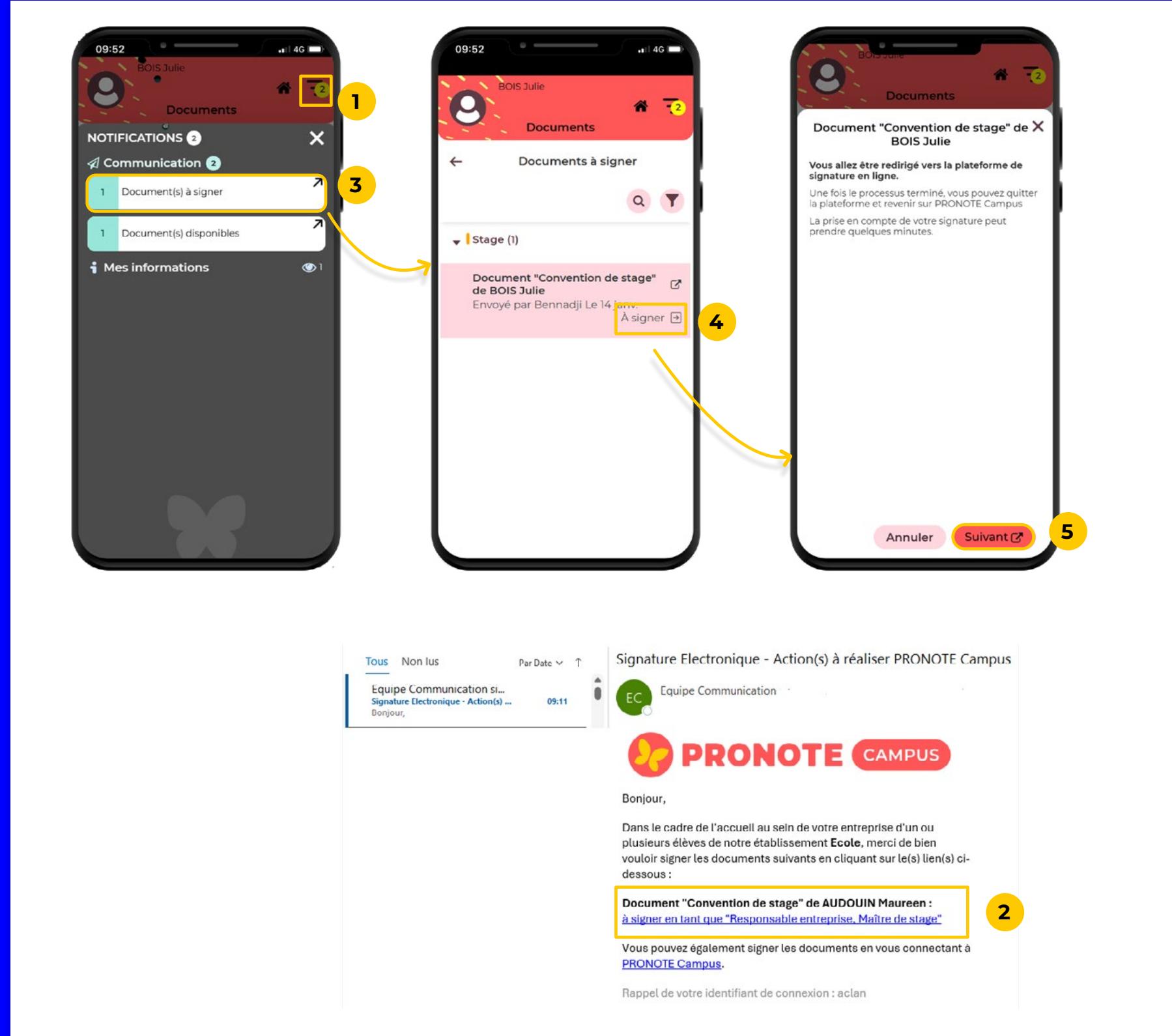
Vous pouvez consulter l'état des envois dans l'onglet "Communication > Courriers et documents > Historique des envois"

Fermer

- 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**.

Accès à la plateforme de signature

1. Notification du document à signer

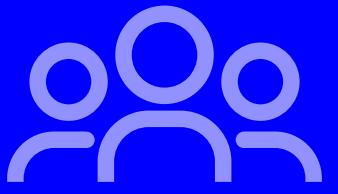


L'accès à la plateforme se fait depuis les Espaces, via un navigateur Web ou l'application mobile.

- 1 Depuis l'Espace concerné, le signataire reçoit une notification.
- 2 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 une notification sur son Espace et un e-mail l'informant du nombre de documents à signer.
- 3 Il suffit de cliquer sur **Document(s) à signer**, puis, le signataire est redirigé vers la rubrique **Informations personnelles > Documents > Documents à signer**.
- 4 Il faut cliquer sur **À signer**.
- 5 Un clic sur **Suivant** permet d'accéder à la plateforme de signature.
- 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.

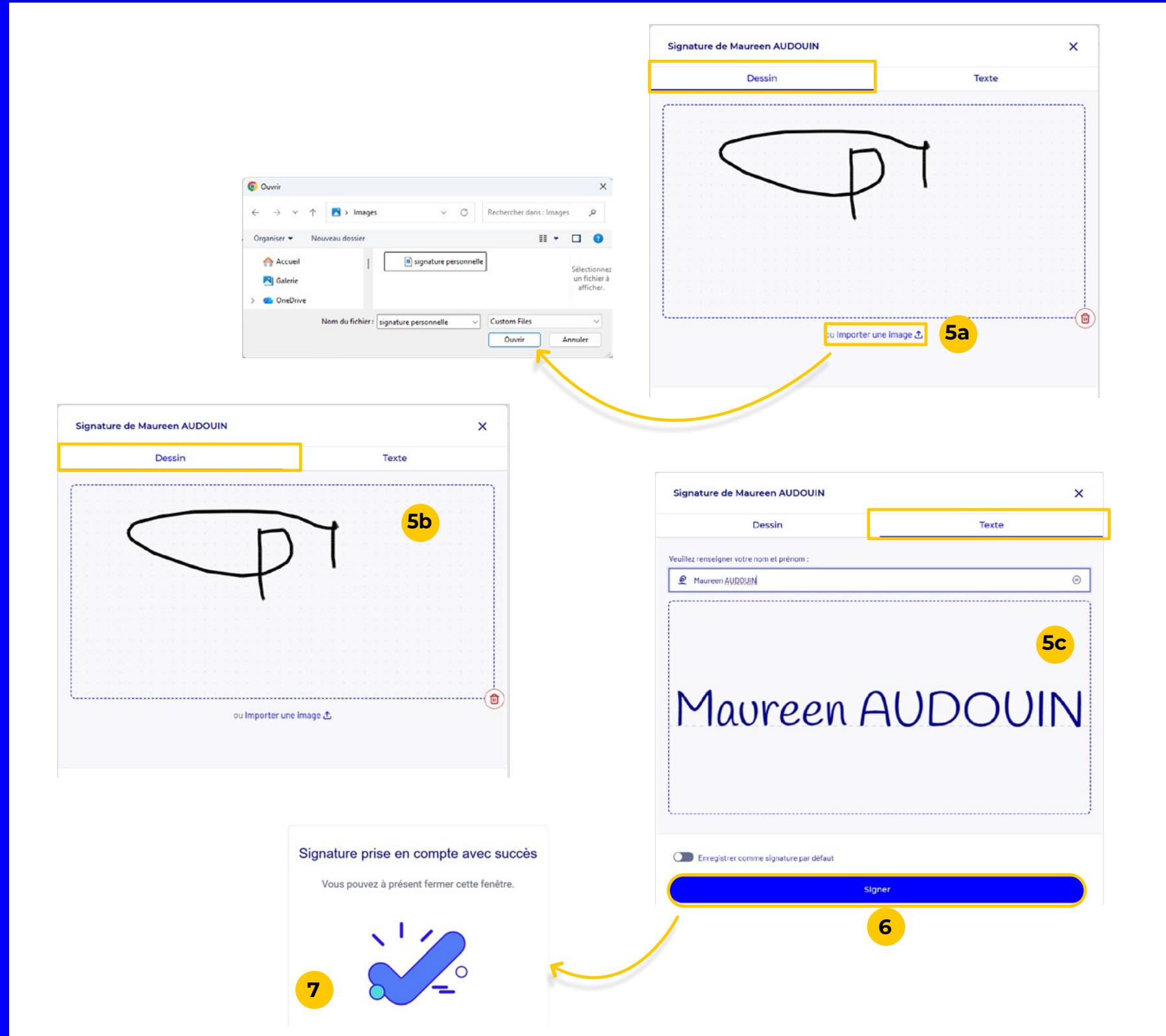
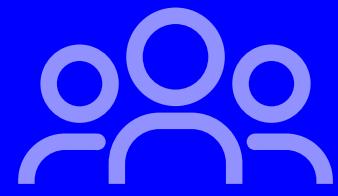
2. Signature du document depuis la plateforme dédiée



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**.

Accès à la plateforme de signature



5 Pour signer, il est possible de procéder de 3 manières :

- depuis l'onglet **Dessin**, cliquez sur le bouton **Importer une image**, puis désignez l'image de votre signature au format ***.png** ou ***.jpeg**.
- 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 .

- 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.

Suivi des signatures et finalisation du processus

Fiche n°5 Suivi des signatures

Date d'envoi	Destinataire	Étudiant concerné	Nom du modèle	Catégorie	État du document	État signature	Signataire 1	Signataire 2	Sign... 3	Signataire 4
29/12/2025 à 1	Contact d'entreprise	AUDOUIN Maureen	Convention de stag	Stage > Convention	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/4*	<input checked="" type="checkbox"/> AUDOUIN Sarah	<input checked="" type="checkbox"/> AUDOUIN Maureen	<input type="checkbox"/> LF	<input type="checkbox"/> MARTIN
29/12/2025 à 1	Contact d'entreprise	AUDOUIN Maureen	Convention de stag	Stage > Convention	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/4*	<input checked="" type="checkbox"/> AUDOUIN Sarah	<input checked="" type="checkbox"/> AUDOUIN Maureen	<input type="checkbox"/> LF	
30/12/2025 à 0	Contact d'entreprise	BIANE Cyril ITAL 2	Convention de stag	Stage > Convention	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 1/2	<input checked="" type="checkbox"/> BIANE Cyril	<input checked="" type="checkbox"/> HEWLETT Gaston (
30/12/2025 à 1	Contact d'entreprise	AUDOUIN Maureen	Convention de stag	Stage > Convention	Finalisable	Signature(s) effectuée(s) : 1/3*	<input checked="" type="checkbox"/> AUDOUIN Maureen	<input checked="" type="checkbox"/> LE METAYER Jean-		

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 estimatez 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**).

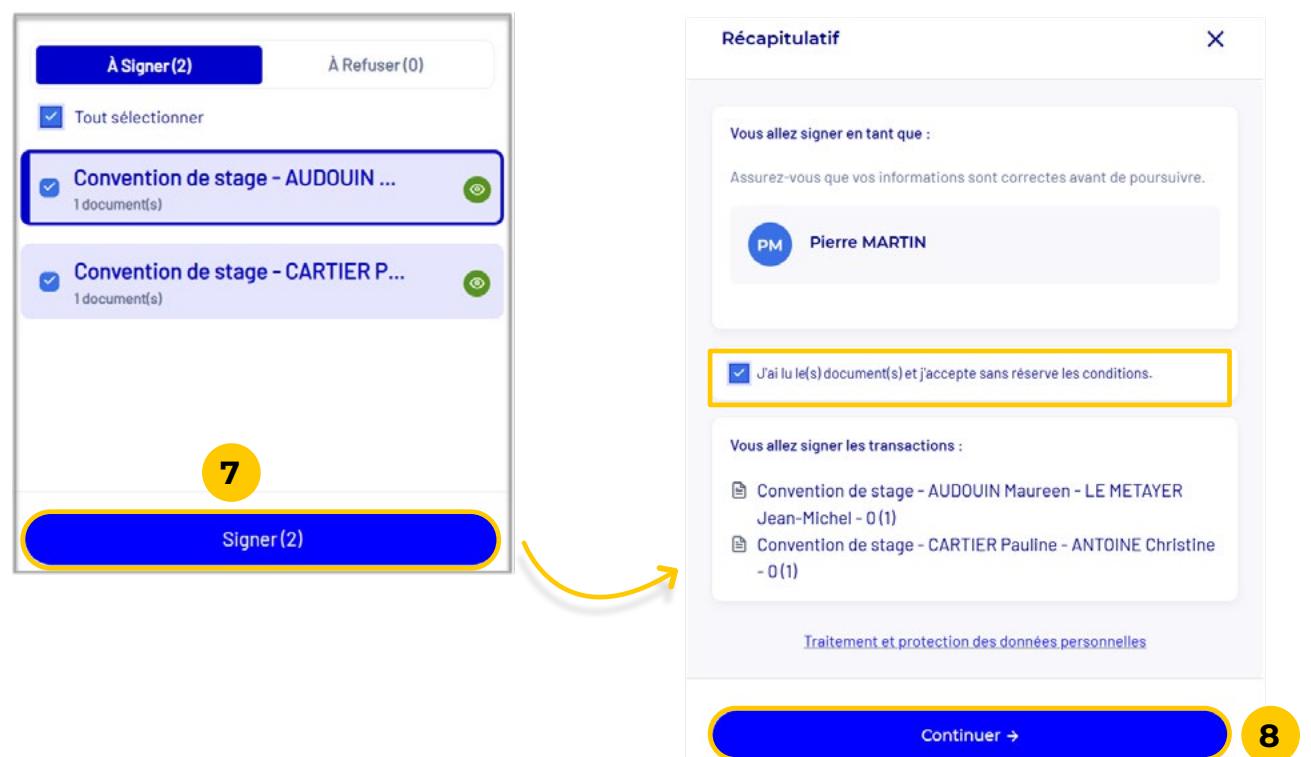
- 4 Tant que tous les signataires obligatoires n'ont pas signé, la colonne **État du document** indique **En att. de signature**.

Suivi des signatures et finalisation du processus

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



Étudiant concerné	Nom du modèle	Catégorie	État du document	État signatures		Signataire 1	Signataire 2	Signataire 3
AUDOUIN Maureen	Convention de stag	Stage > Convention	Finalisable	Signature(s) effectuée(s) : 1/4*		<input checked="" type="checkbox"/> AUDOUIN Sarah	<input checked="" type="checkbox"/> AUDOUIN Maureen	<input checked="" type="checkbox"/> LE METAYER J
AUDOUIN Maureen	Convention de stag	Stage > Convention	Finalisable	Signature(s) effectuée(s) : 1/4*		<input checked="" type="checkbox"/> AUDOUIN Sarah	<input checked="" type="checkbox"/> AUDOUIN Maureen	<input checked="" type="checkbox"/> LE METAYER J
AUDOUIN Maureen	Convention de stag	Stage > Convention	Finalisable	Signature(s) effectuée(s) : 1/3*		<input checked="" type="checkbox"/> AUDOUIN Maureen	<input checked="" type="checkbox"/> LE METAYER Jean-	<input checked="" type="checkbox"/> MARTIN Pierre
CARTIER Pauline	Convention de stag	Stage > Convention	À finaliser	Signature(s) effectuée(s) : 2/3*		<input checked="" type="checkbox"/> CARTIER Pauline	<input checked="" type="checkbox"/> ANTOINE Christine	<input checked="" type="checkbox"/> MARTIN Pierre



Récapitulatif

Vous allez signer en tant que : **Pierre MARTIN**

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

J'ai lu le(s) document(s) et j'accepte sans réserve les conditions.

Vous allez signer les transactions :

- Convention de stage - AUDOUIN Maureen - LE METAYER Jean-Michel - 0 (1)
- Convention de stage - CARTIER Pauline - ANTOINE Christine - 0 (1)

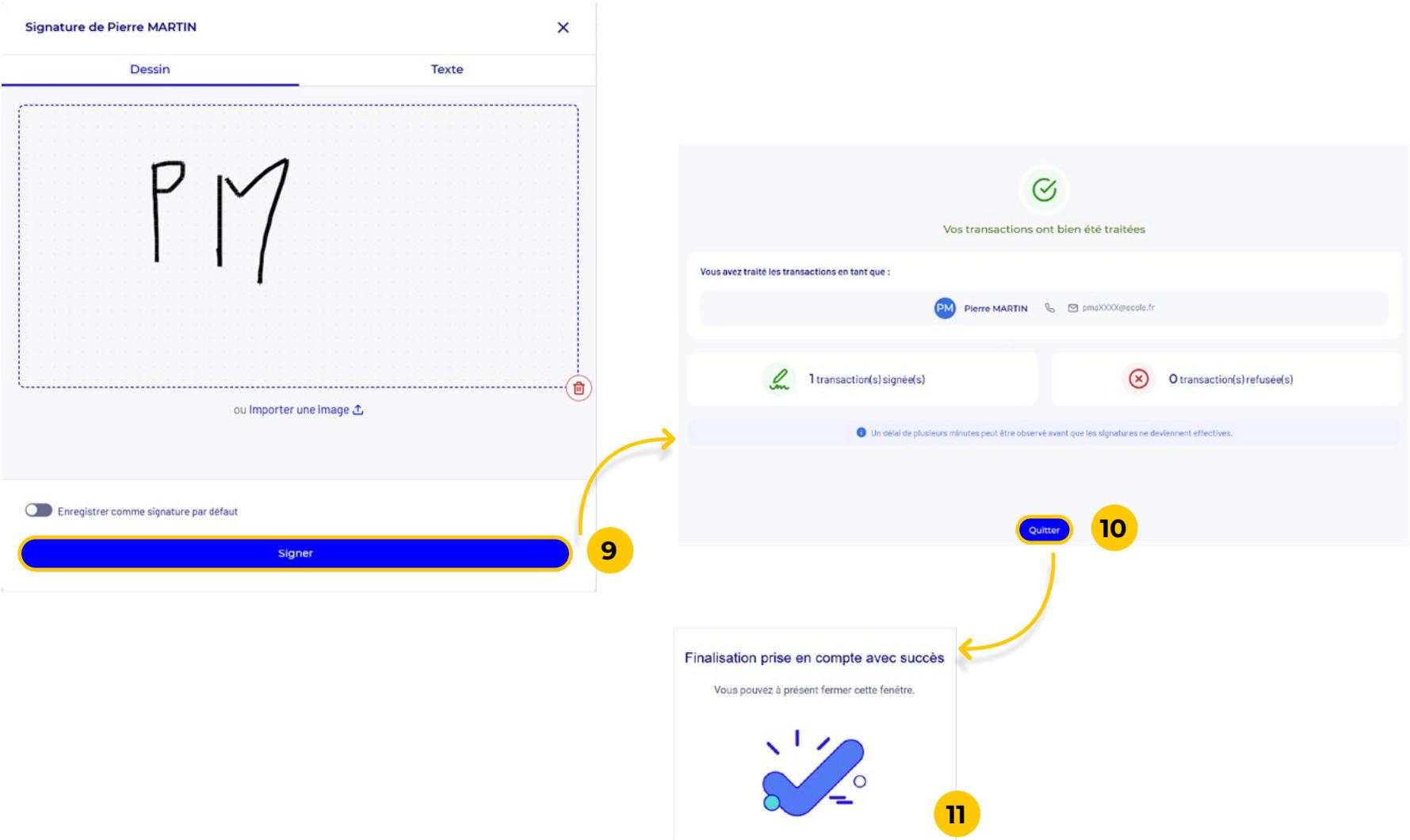
Traitement et protection des données personnelles

Continuer →

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 Si le document comporte des signataires obligatoires et optionnels :
 - La mention **À finaliser** dans la colonne **État du document** signifie que toutes les signatures obligatoires et optionnelles ont été effectuées.
 - La mention **Finalisable** signifie que tous les signataires obligatoires ont signé. 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)**.
- 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**.

Suivi des signatures et finalisation du processus



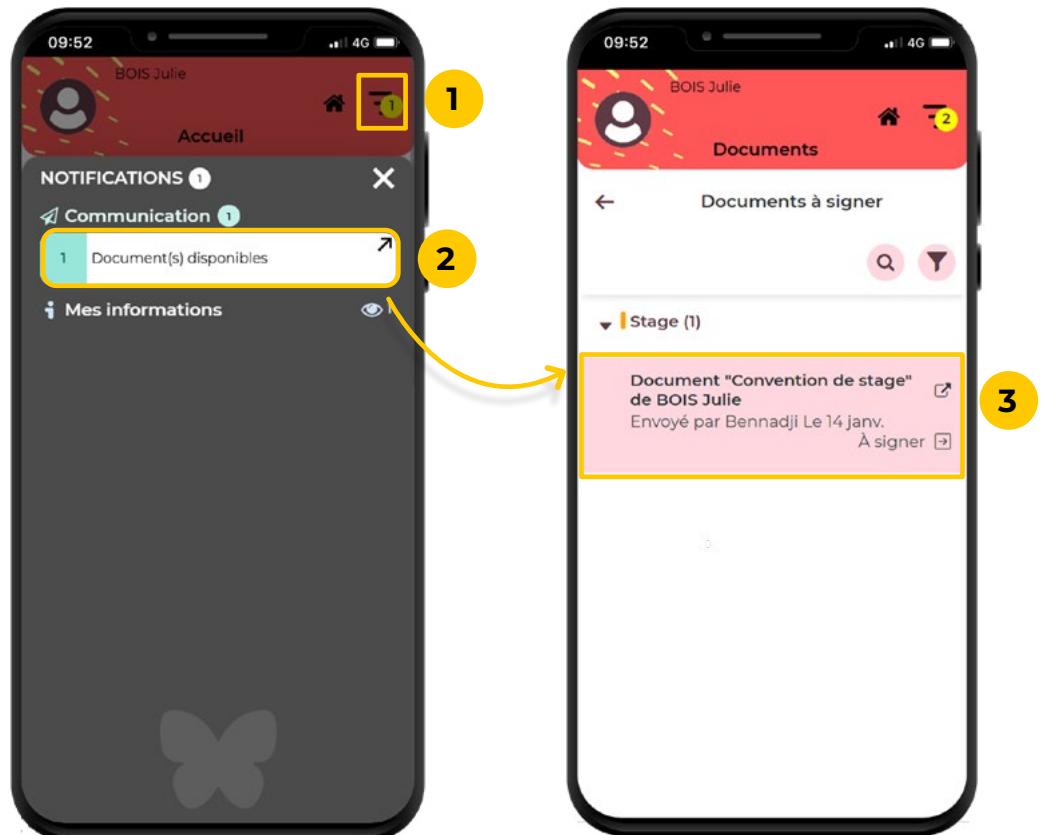
💡 Le responsable de l'établissement n'a pas besoin de signer chaque document séparément. Il peut signer en masse, ce qui est un gain de temps appréciable.

- 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**.

Date d'envoi	Destinataire	Étudiant concerné	Nom du modèle	Catégorie	État du do...	État signatures	Signataire 1	Signataire 2	Sign...	Signataire 4
29/12/2025 à 14:24	Contact d'entreprise	AUDOUIN Maureen	Convention de stag	Stage > Convention	Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 2/4*				
29/12/2025 à 14:37	Contact d'entreprise	AUDOUIN Maureen	Convention de stag	Stage > Convention	Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 2/4*				
29/12/2025 à 16:04	Contact d'entreprise	AUDOUIN Maureen	Convention de stag	Stage > Convention	En att. de s	Signature(s) effectuée(s) : 0/4*				

Envoi du document aux signataires et consultation

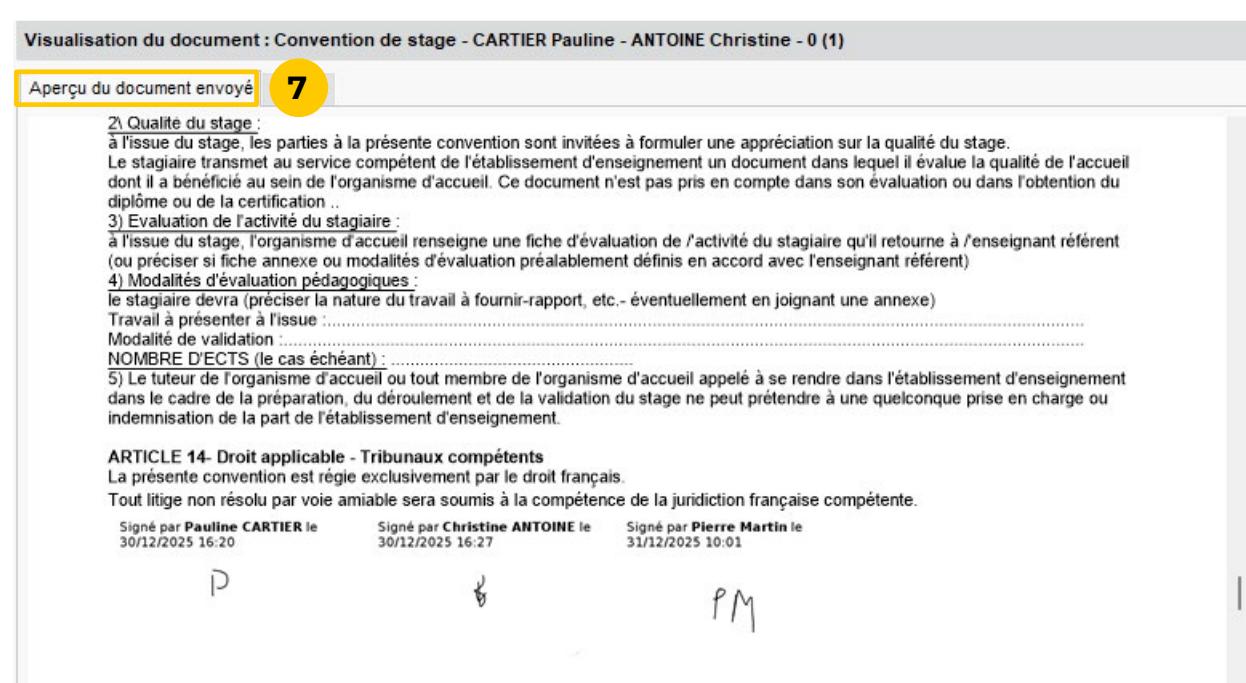
Fiche n°8 Consultation du document



Si vous avez autorisé la publication du document signé lors de la configuration, celui-ci devient consultable une fois qu'il a été signé électroniquement par toutes les parties. 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. L'utilisateur final est redirigé vers la rubrique **Informations personnelles > Documents > Mes documents**.
- 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 envoyé**.

Envoi du document aux signataires et consultation

Annuler les parcours	Relancer les signataires	Finaliser les documents	Partager les documents	Consulter les documents	8	Imprimer les documents	Supprimer les documents	Télécharger les documents	Actualiser
État du document	État signatures		Signataire 1	Signataire 2	Signataire 3	Signataire 4			
Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 2/3*		AUDOUIN Maureen	LE METAYER Jean-Michel (PIM's & S)	MARTIN Pierre				
Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 3/3*		CARTIER Pauline	ANTOINE Christine (Jules)	MARTIN Pierre				
Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 1/1		AUBRY Pauline						

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.

Étudiant concerné	Nom du modèle	Catégorie	État du document	État signatures	
AUDOUIN Maureen	RELATION COMMERCE DIGITAL 2	Convention de stage	Stage > Convention	Signatures annulées	Signature(s) effectuée(s) : 0/4*
AUDOUIN Maureen	RELATION COMMERCE DIGITAL 2	Convention de stage	Stage > Convention	Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 2/4*
BERTIN Lahcene	RELATION COMMERCE DIGITAL 2	Convention de stage	Stage > Convention	Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 1/1

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 ?

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)

Publier au destinataire même s'il n'est pas signataire
 Publier à l'étudiant concerné même s'il n'est pas signataire
 Publier aux parents concernés même s'ils ne sont pas signataires

Nature du document dans le casier numérique 

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.