



PRONOTE

CAMPUS

Guide pratique Signature électronique

Mis à jour le 27 janvier 2026

INDEX ÉDUCATION 
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 signature11

 1. Notification du document à signer11

 2. Signature du document depuis la plateforme dédiée 12

Suivi des signatures et finalisation du processus 14

 Fiche n°5 Suivi des signatures 14

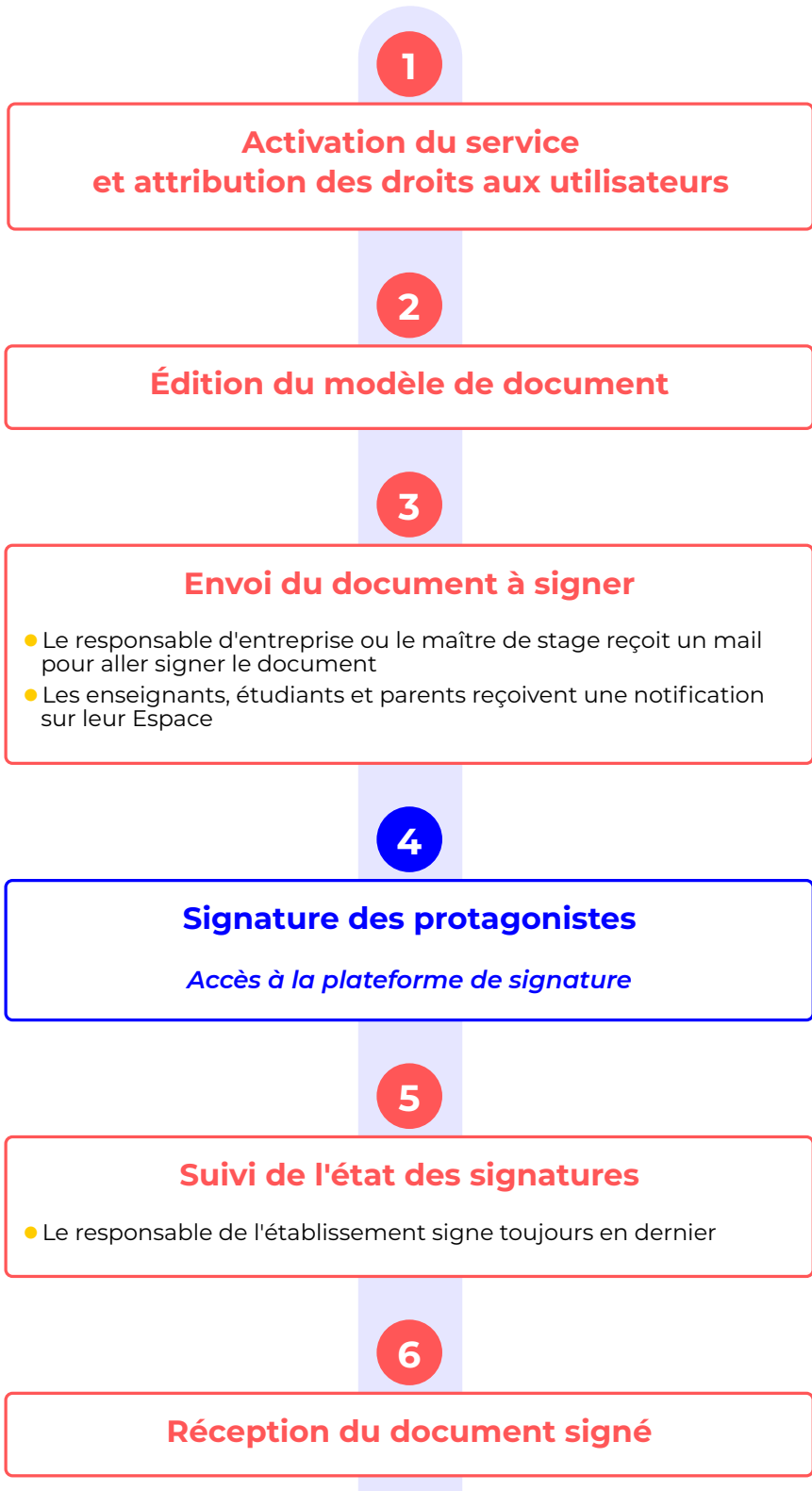
 Fiche n°6 Finalisation par la signature du responsable d'établissement..... 15

Envoi du document aux signataires et consultation.....17

 Fiche n°8 Consultation du document.....17

Questions / Réponses.....19



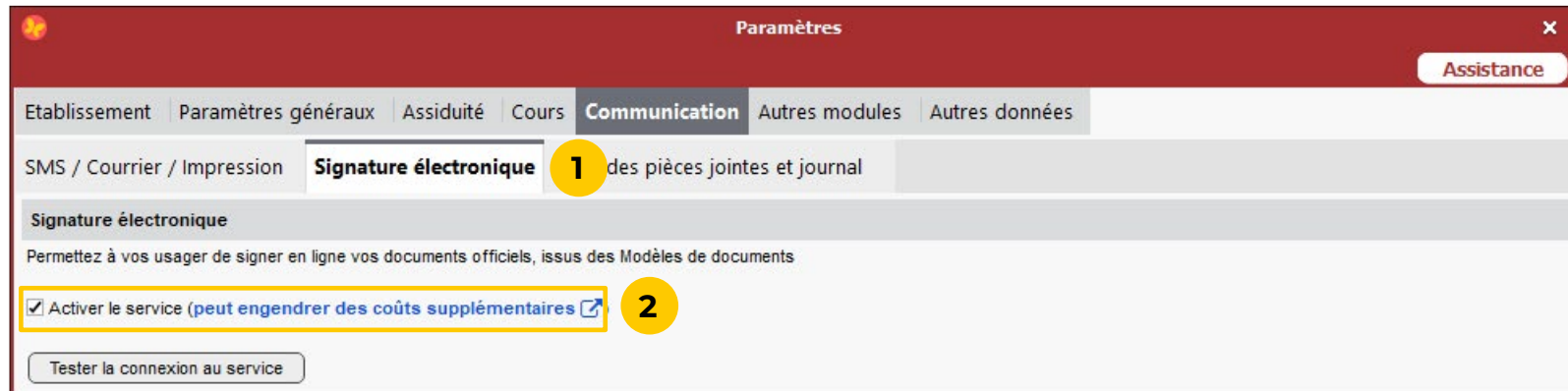


La signature électronique permet de signer des documents numériques de manière totalement dématérialisée. La solution de signature électronique peut répondre à de nombreux besoins (conventions de stage, ordre de mission, certificat de réalisation, etc.).

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).

Fiche n°1 Activation du service

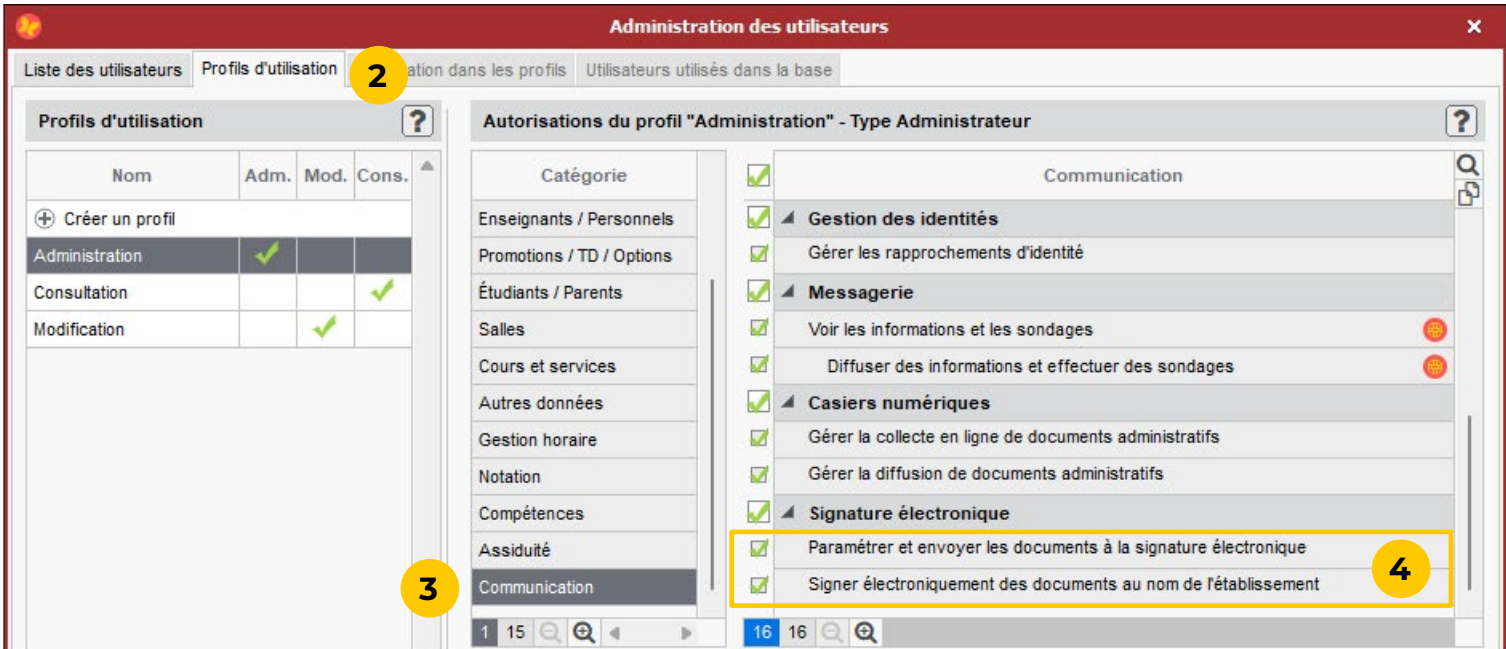


Pour activer le service dans le Client PRONOTE Campus, vous devez être superadministrateur.

- 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 :
 - **paramétrer 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.

Fiche n°3 Création d'un modèle de document

Plannings États récapitulatifs Enseignements Notation Compétences Assiduité En entreprise Communication 1

Messagerie Casier numérique Courriers et documents 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

Créer un modèle

Convention de stage

Stage > Convention 2

Contact d'entreprise - Convention de stage

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 ?

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	Modalité de signature
<div>Ajouter un rôle signataire 5</div>	

Ajouter un rôle signataire 6

☒ Étudiant *

☐ Responsable élève *

☐ Enseignant tuteur de stage

☒ Maître de stage

2 8

* 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
<div>Ajouter un rôle signataire</div>	
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 disponible, 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 repréciser 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

- 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 .

10

Contact d'entreprise - Convention de stage

Modification en cours

Annuler

Enregistrer

Contenu

Arial

10

AB AB G i S

☐ Délimiter cadre adresse

Insérer

<Rechercher une balise par son nom>

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

Toutentention ou diplôme ou de la certification ...

3) Evaluation de l'activité du stagiaire :
à l'issue du stage, l'organisme d'accueil renseigne une fiche d'évaluation de l'activité du stagiaire qu'il retourne à /e (ou préciser si fiche annexe ou modalités d'évaluation préalablement définis en accord avec l'enseignant référent)

4) Modalités d'évaluation pédagogiques :
le stagiaire devra (préciser la nature du travail à fournir-rapport, etc.- éventuellement en joignant une annexe)
Travail à présenter à l'issue :
Modalité de validation :
NOMBRE D'ECTS (le cas échéant) :

5) Le tuteur de l'organisme d'accueil ou tout membre de l'organisme d'accueil appelé à se rendre dans l'établissement dans le cadre de la préparation, du déroulement et de la validation du stage ne peut prétendre à une quelconque p indemnisation de la part de l'établissement d'enseignement.

ARTICLE 14- Droit applicable - Tribunaux compétents
La présente convention est régie exclusivement par le droit français.
Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la compétence de la juridiction française compétente.

Sign_Signataire Représentant de l'établissement

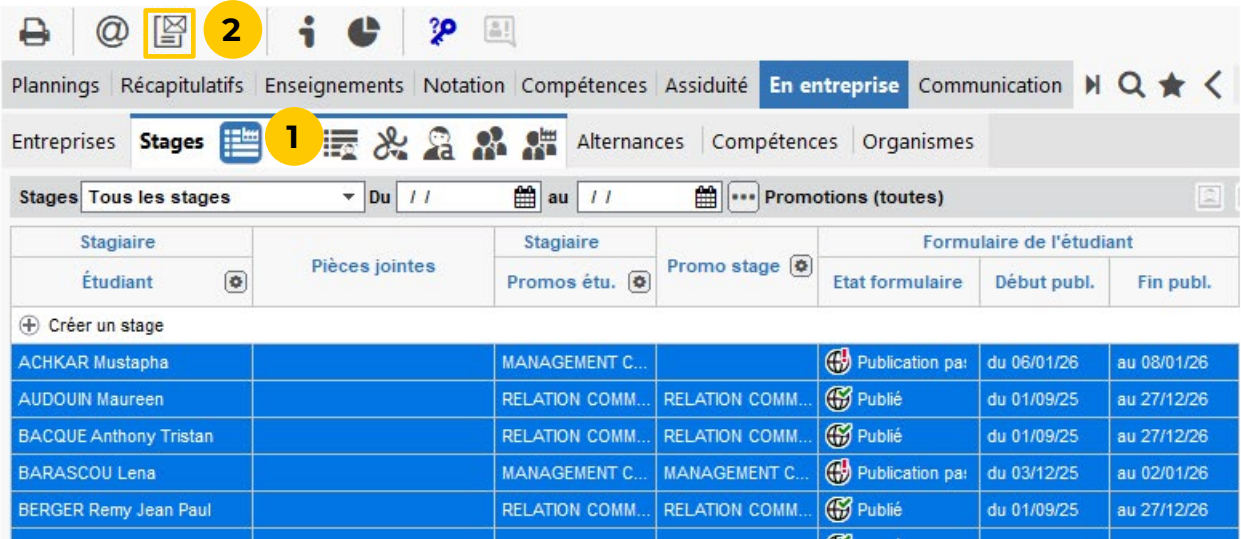
Sign_Signataire Etudiant

Sign_Signataire Responsable entreprise


13

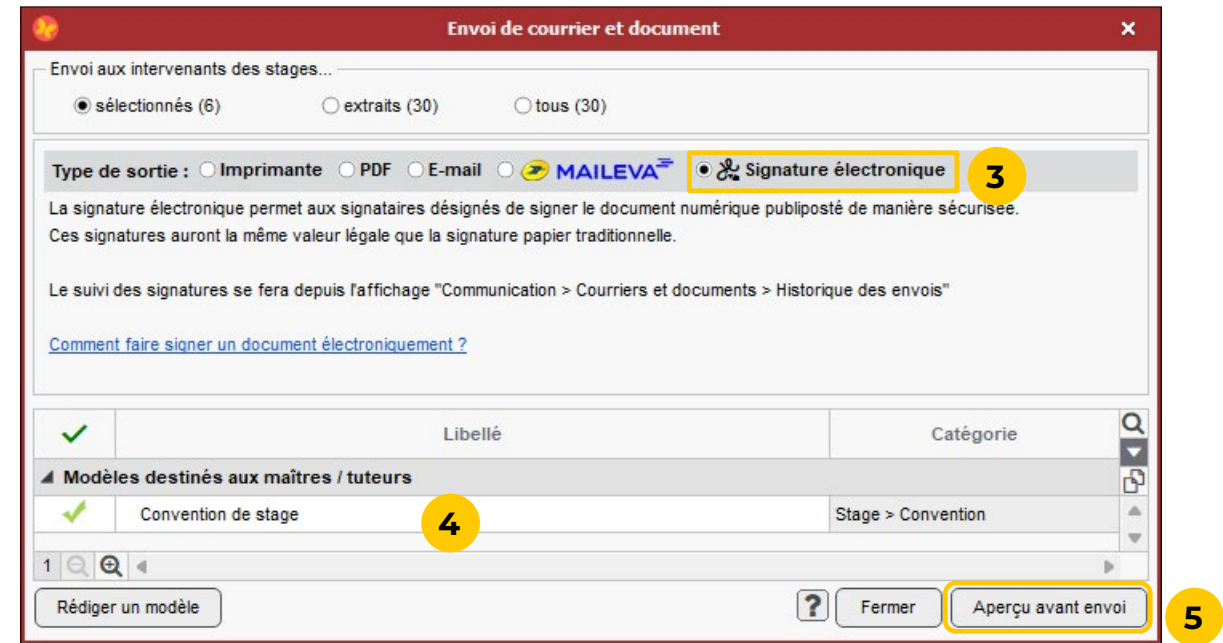
Libellé	Catégorie	Partage
Créer un modèle		
Modèles destinés aux contacts d'entreprise		
Convention de formation en apprentissage	Alternance > Conven	✓
Convention de formation en apprentissage	Alternance > Conven	✓
Convention de formation en professionna	Alternance > Conven	
Convention de formation en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

Fiche n°4 Envoi du document à signer



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 **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**.



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 Jea	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 T	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 (ALWRIGHT Rachel	
<input checked="" type="checkbox"/>	PLOUM Diane	BESNIER Amelie	RELATION C	Prêt à envoyer	2 BESNIER Amelie	PLOUM Diane (Age	PLOUM Diane (Age	2	SANCHEZ Angelica	


Avertissements non bloquants :

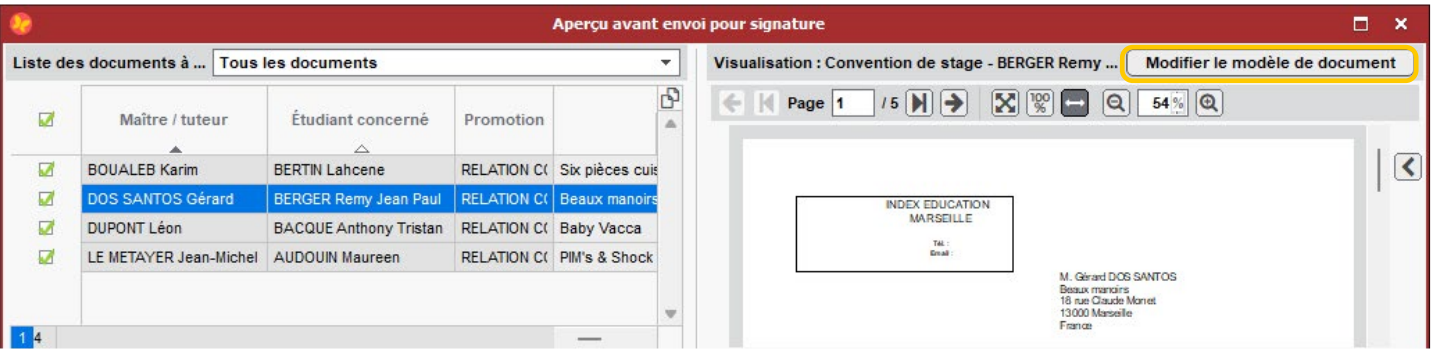
- Le numéro de téléphone est manquant
- L'individu ne s'est jamais connecté à son espace

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.

💡 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

- 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

Tous les documents

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

14

Annuler Envoyer les documents cochés (4)

9

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 ?

10

Oui Non

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"

11

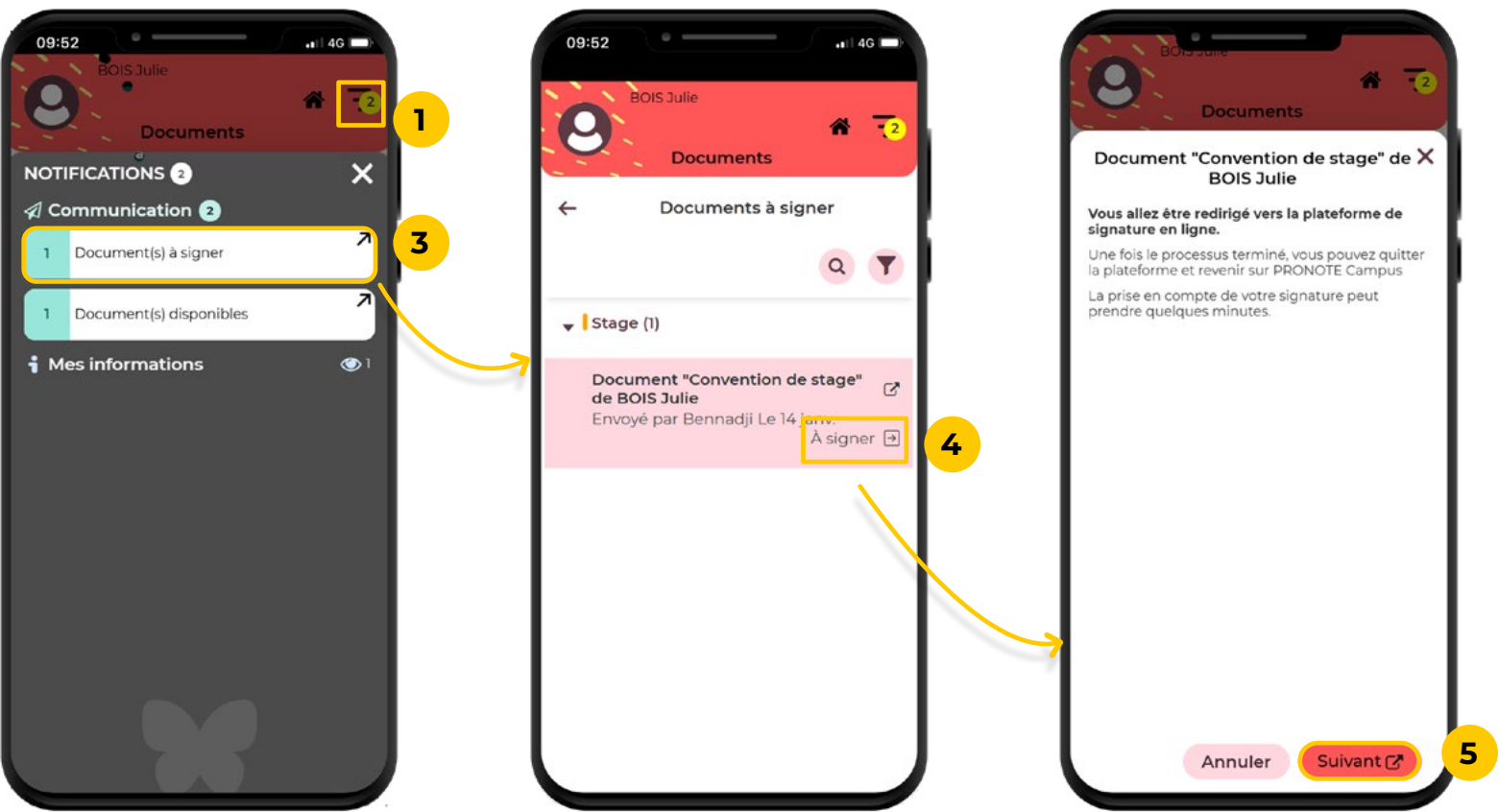
Fermer

- 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



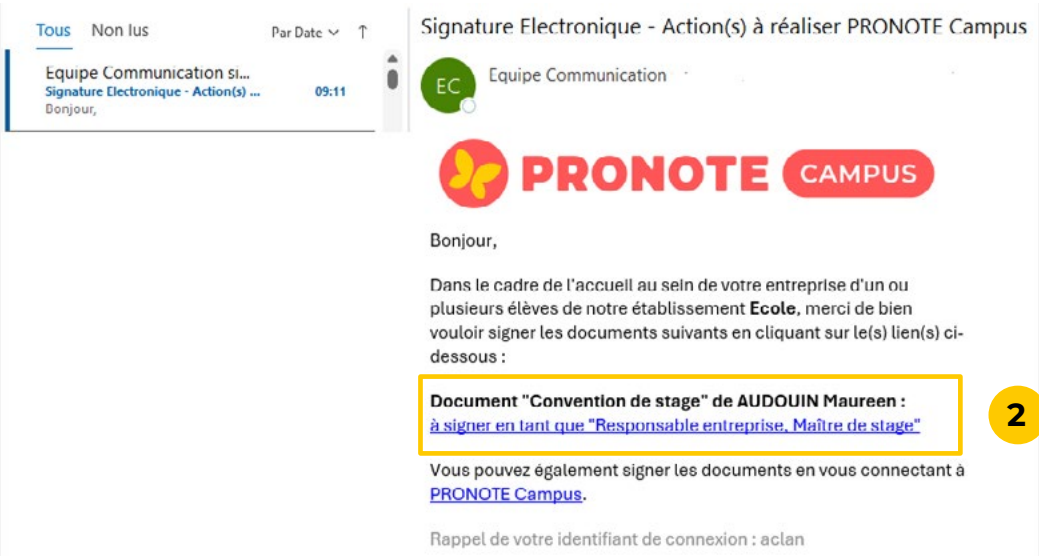
1. Notification du document à signer



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

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 :

2

Traitement et protection des données personnelles

☐ Ne plus afficher ce message.

1 Commencer →

Documents

Lire

Commencer la signature

2

Récapitulatif

Vous allez signer en tant que :

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

MA

Maureen AUDOUIN

mauXXXX@ecole.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 - AUDOUIN Maureen - LE METAYER Jean-Michel - 0 (1)

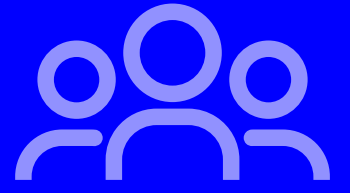
Traitement et protection des données personnelles

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**.

12



Signature de Maureen AUDOUIN

Dessin

Texte

ou Importer une image

5a

5b


5c

6

7

Signature prise en compte avec succès

Vous pouvez à présent fermer cette fenêtre.

- 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

1

2

Communication

Courriers et documents

Historique des envois

Annuler les parcours

Relancer les signataires

Finaliser les documents

Partager les documents

Consulter les documents

Imprimer les documents

Supprimer les documents

Télécharger les documents

Actualiser


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

Annuler les parcours

Relancer les signataires

Finaliser les documents

Partager les documents

Consulter les documents

Imprimer les documents

Supprimer les documents

Télécharger les documents

Actualiser

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

À Signer(2) À Refuser(0)

☒ Tout sélectionner

☒ Convention de stage - AUDOUIN ...
1 document(s)

☒ Convention de stage - CARTIER P...
1 document(s)

Signer (2)

Récapitulatif

Vous allez signer en tant que :

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

PM

Pierre MARTIN

☒ 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)

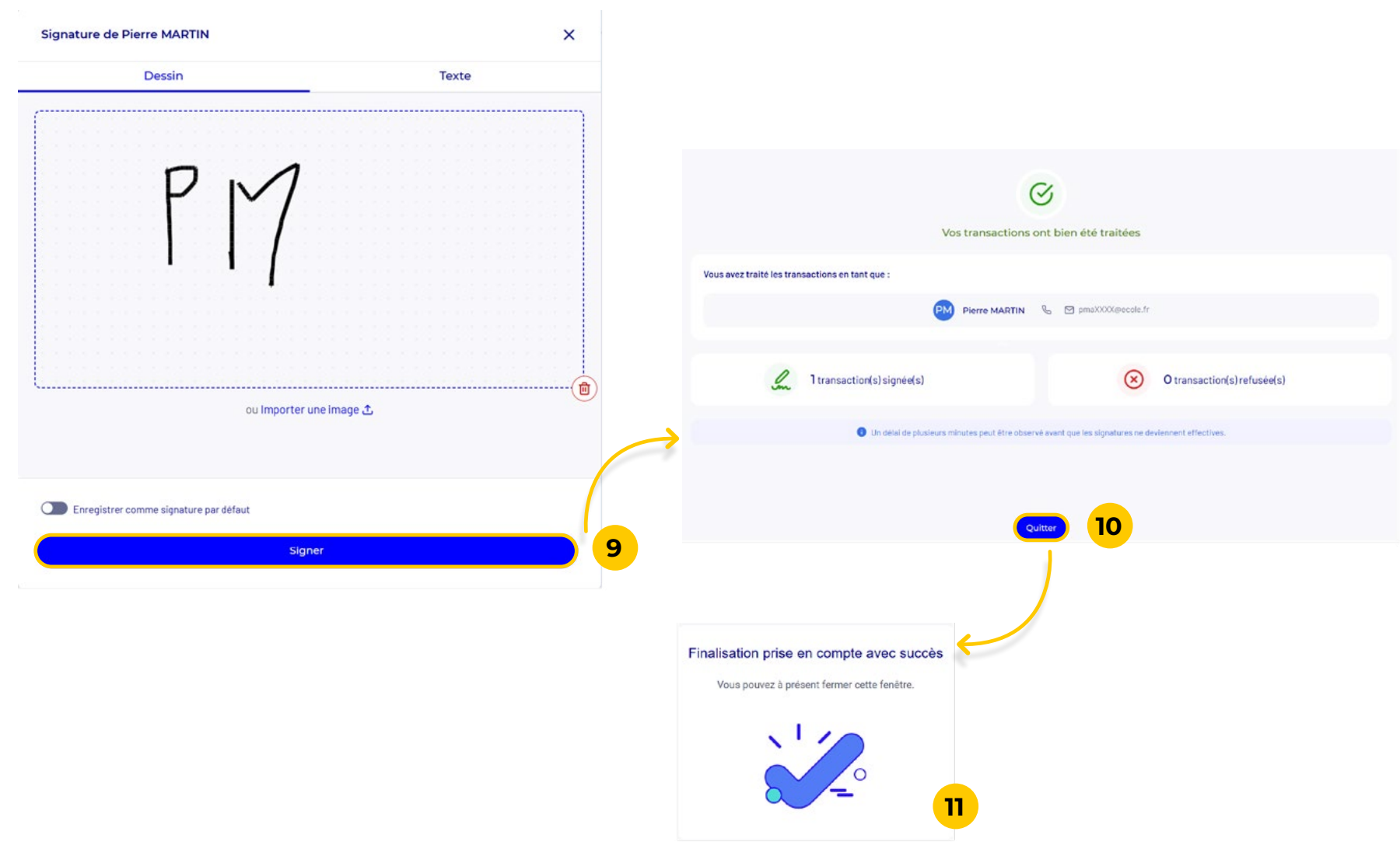
Traitement et protection des données personnelles

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

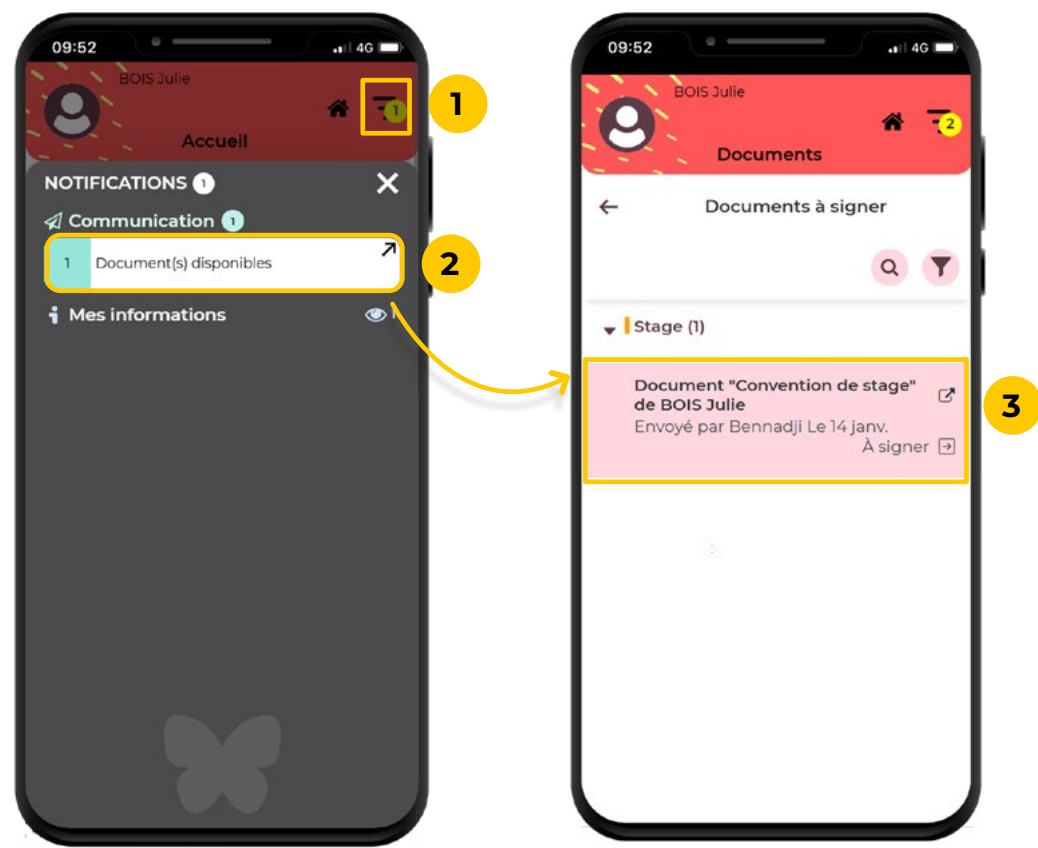


💡 Le responsable de l'établissement n'a pas besoin de signer chaque document séparément. Il peut signer en masse, ce qui est un gain de temps appréciable.

- 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*	🌐	✓ AUDOUIN Sarah	AUDOUIN Maureen	Lé	✓ MARTIN Pierre
29/12/2025 à 14:37	Contact d'entreprise	AUDOUIN Maureen	Convention de stag	Stage > Convention	Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 2/4*	🌐	✓ AUDOUIN Sarah	AUDOUIN Maureen	Lé	✓ MARTIN Pierre
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*	🌐	✗ AUDOUIN Sarah	✗ AUDOUIN Maureen	✗ Lé	✗ MARTIN Pierre

Fiche n°8 Consultation du document



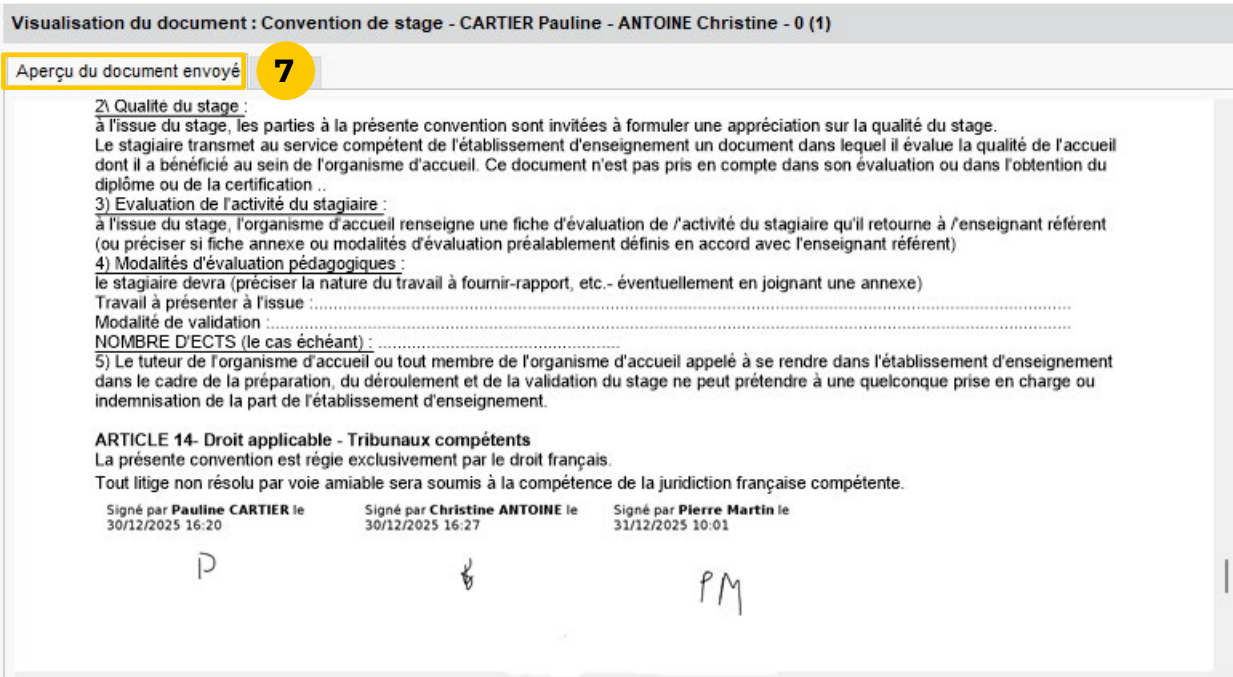
Si vous avez autorisé la publication du document signé lors de la configuration, celui-ci devient consultable une fois qu'il a été signé électroniquement par toutes les parties. Depuis les différents Espaces ou depuis le Client, les documents signés sont consultables à tout moment.

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 annulée	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

Stage



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.