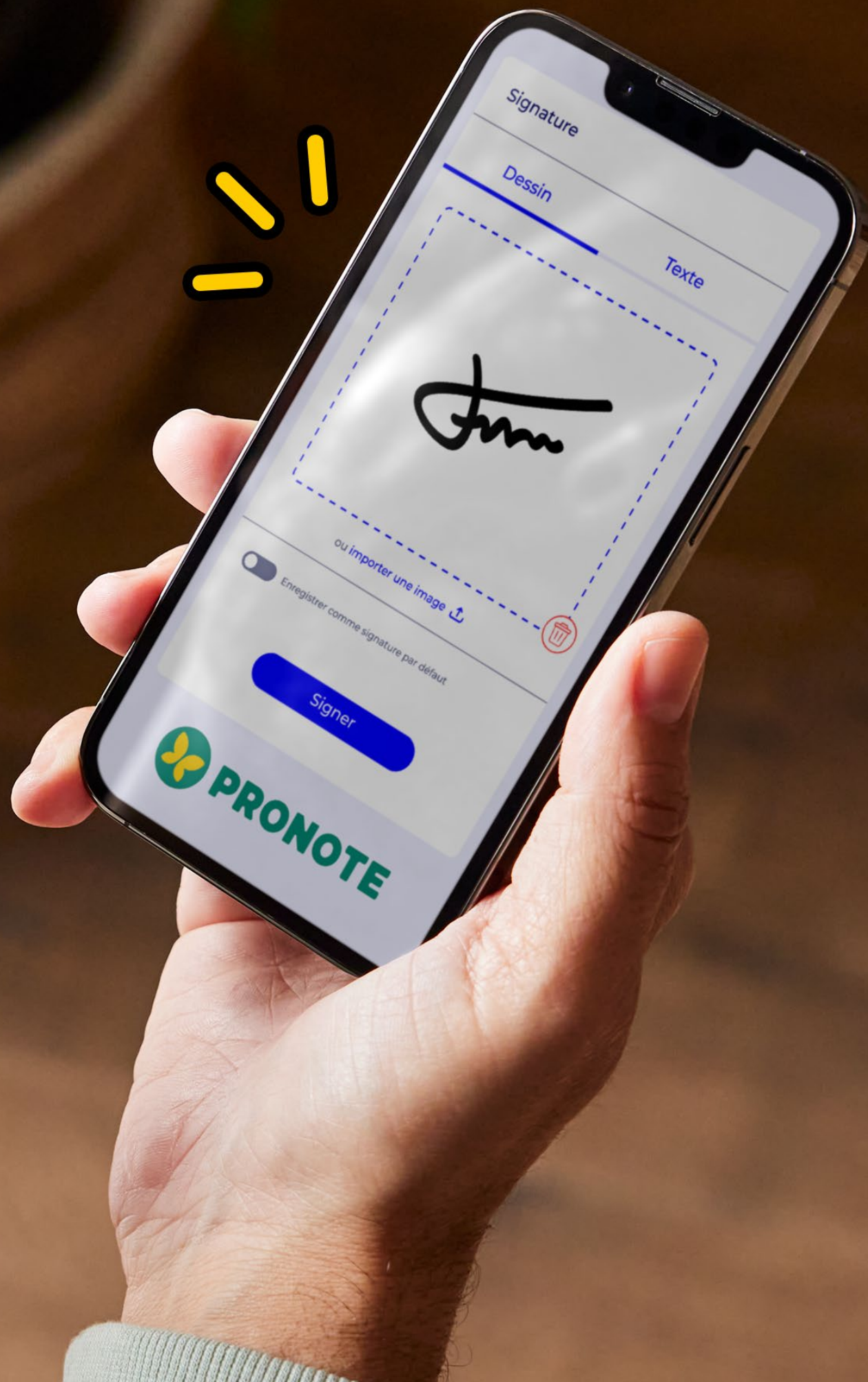




PRONOTE

Guide pratique Signature électronique

Mis à jour le 29 août 2025

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 signataires11

 Fiche n°4 Envoi du document à signer 11

Accès à la plateforme de signature 14

 1. Notification du document à signer14

 2. Signature du document depuis la plateforme dédiée 15

Suivi des signatures et finalisation du processus17

 Fiche n°5 Suivi des signatures 17

 Fiche n°6 Finalisation par la signature du responsable d'établissement.....18

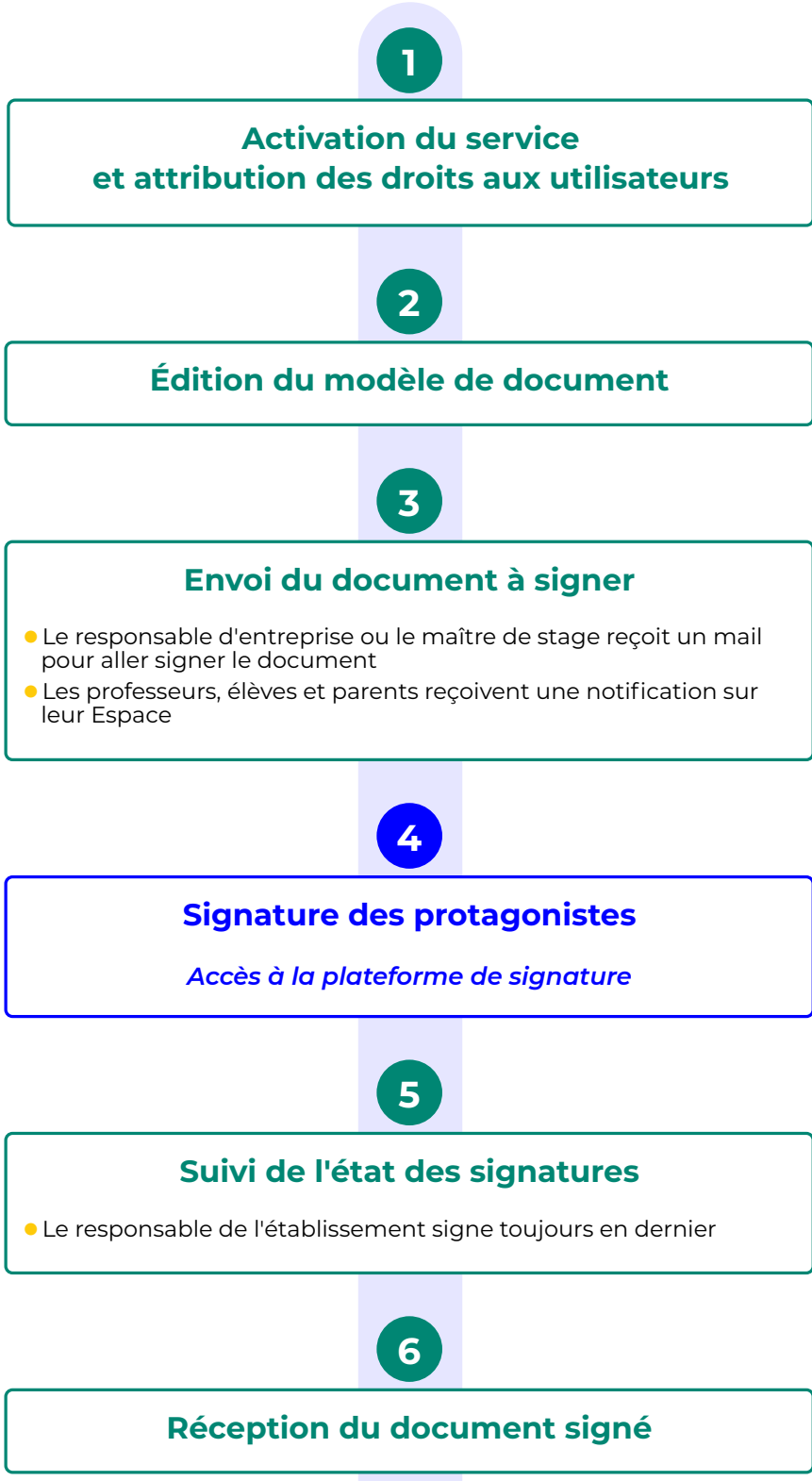
Envoi du document aux signataires et consultation.....20

 Fiche n°7 Envoi du document final..... 20

 Fiche n°8 Consultation du document 21

Questions / Réponses.....23

Présentation du service



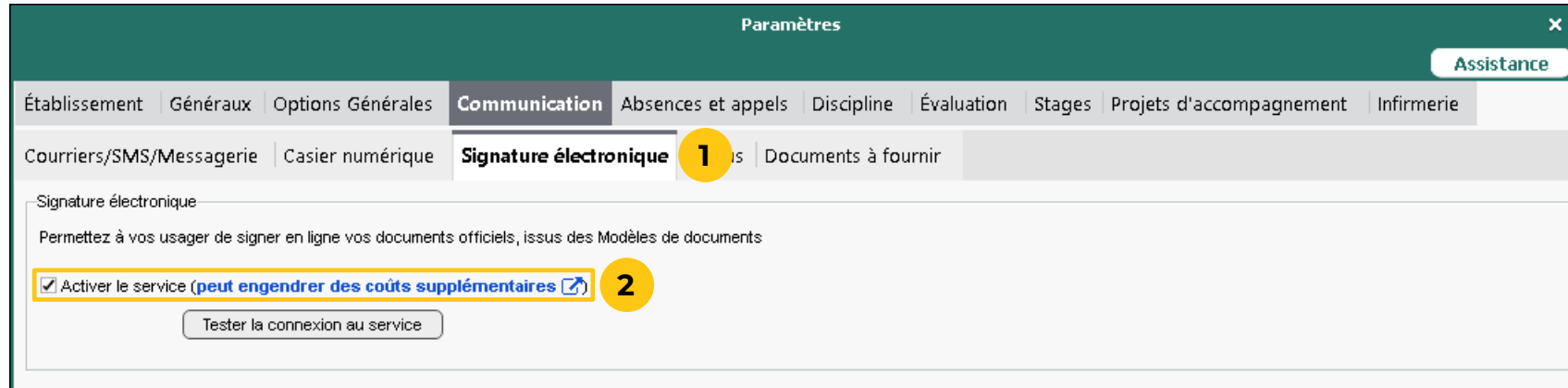
La signature électronique permet de signer des documents numériques de manière totalement dématérialisée. La solution de signature électronique peut répondre à de nombreux besoins (conventions de stage, sortie scolaire, droit à l'image, etc.).

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



Paramètres

Assistance

Établissement | Généraux | Options Générales | **Communication** | Absences et appels | Discipline | Évaluation | Stages | Projets d'accompagnement | Infirmierie

Courriers/SMS/Messagerie | Casier numérique | **Signature électronique** | Documents à fournir

Signature électronique

Permettez à vos usager de signer en ligne vos documents officiels, issus des Modèles de documents

☒ Activer le service (peut engendrer des coûts supplémentaires) [?](#)

Tester la connexion au 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. Le tarif de la signature électronique est fixé à **0,80 cts HT par document** pour lequel le circuit de signatures est finalisé.

Fiche n°2 Attribution des droits aux utilisateurs

Administration des utilisateurs

2

Groupes d'utilisateurs

?

Nom	Type	
Créer un groupe		
Administration	ADMIN	
pmartin-MARTIN		
SPR-Superviseur		
Assistants d'éducation	MODIF	
Conseil de classe	MODIF	
CPE	MODIF	3
tvannier-VANNIER		
Encadrement social	MODIF	
Infirmier(e)	MODIF	
Médecins	MODIF	
Modification	MODIF	
Psychologues E.H.	MODIF	
Consultation	CONSULT	

CPE - MODIF - Autorisations

<Rechercher>

PRONOTE

Professeurs

Classes/Groupes

Élèves

Salles

Matériels/Missions

Import

Export

Communication

Personnels

Rencontres

Cahier de textes

Notes/Résultats/Décrochage

QCM

Compétences

Bulletins

Mode conseil de classe

Absences élèves

Discipline

Stages

Manuels numériques

Autorisations liées aux communications

4

Paramétrer et envoyer les documents à la signature électronique

Signer électroniquement des documents au nom de l'établissement

Déposer des documents dans les casiers numériques

Rédiger des modèles de documents

Rédiger des modèles de SMS

Communiquer avec les élèves

Publipostage de documents

Envoi de SMS

Envoi d'e-mails

Communiquer avec les responsables

Publipostage de documents

Envoi de SMS

Envoi d'e-mails

Communiquer avec les personnels

Publipostage de documents

Envoi d'e-mails

Voir les documents envoyés

Aux élèves

Aux responsables

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

Récupérer des modèles

Restaurer l'original

Dupliquer

Enregistrer sur son poste

Supprimer

Tous les modèles de documents

Libellé	Catégorie	Partage
+ Créer un modèle de document		
Prêt de tablette	Divers	

Responsable - Prêt de tablette

Modification en cours Annuler Enregistrer

Contenu

Mise en page

E-mail

Partage (signature électronique et publication)

☐ Ne pas partager

☐ Publier sur les Espaces

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

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	
Élève	
Responsable élève destinataire du document	
Représentant établissement	

Ajouter un rôle signataire

☒ Élève

☐ Personnel

☐ Professeur

☒ Représentant établissement

☒ Responsable élève

Annuler Valider

Publication du document signé

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

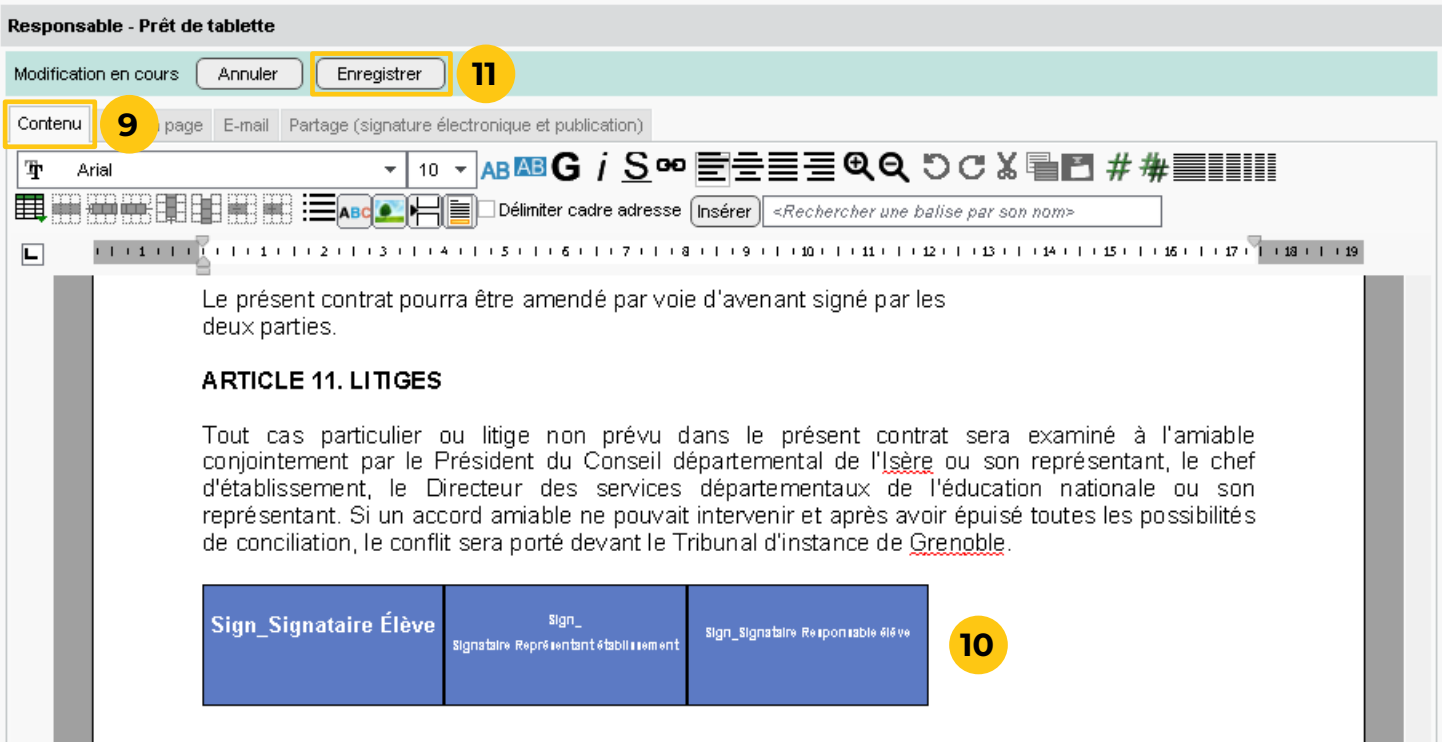
[Comment faire signer un document électroniquement ?](#)

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

Signataire	Opt.
+ Ajouter un rôle signataire	
Élève	☒
Responsable élève destinataire du document	
Représentant établissement	☐

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.

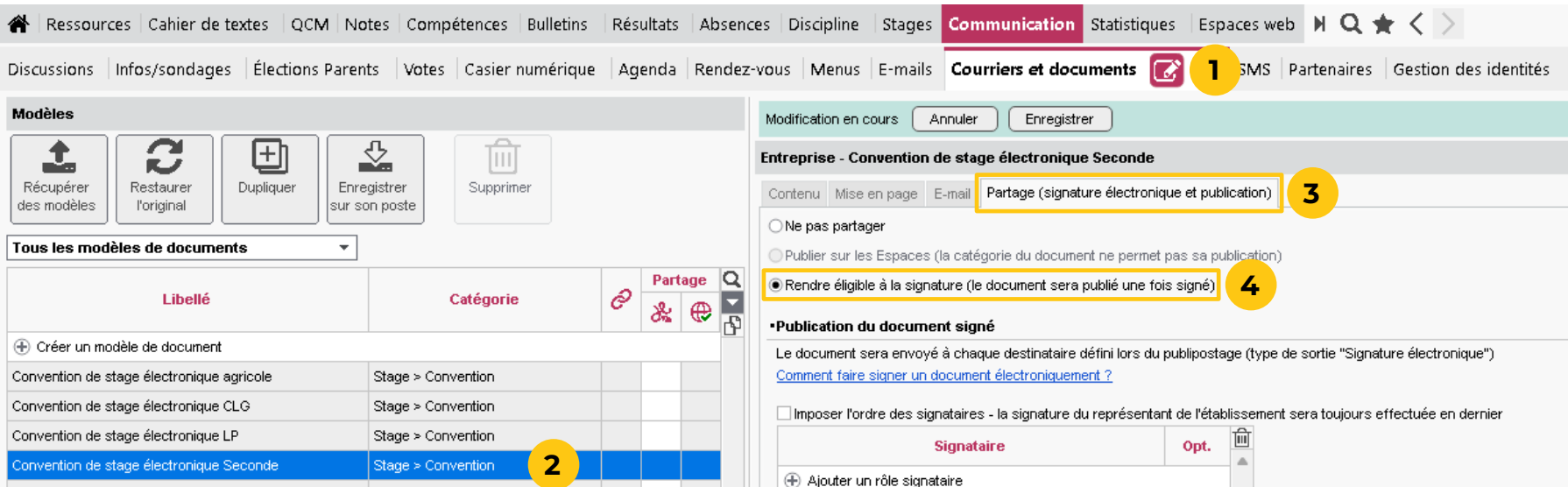


Libellé	Catégorie	Partage
+ Créer un modèle de document		
▲ Destinés aux responsables		
Absence internat	Abs. internat	
Absence 1er envoi	Absences	8j
Absence 1er rappel	Absences	8j
Absence 2eme rappel	Absences	
Convocation commission	Commissions	
Convocation à un conseil de discipline	Conseils de discipline	✓
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** | 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)**

☐ 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)

•Publication du document signé

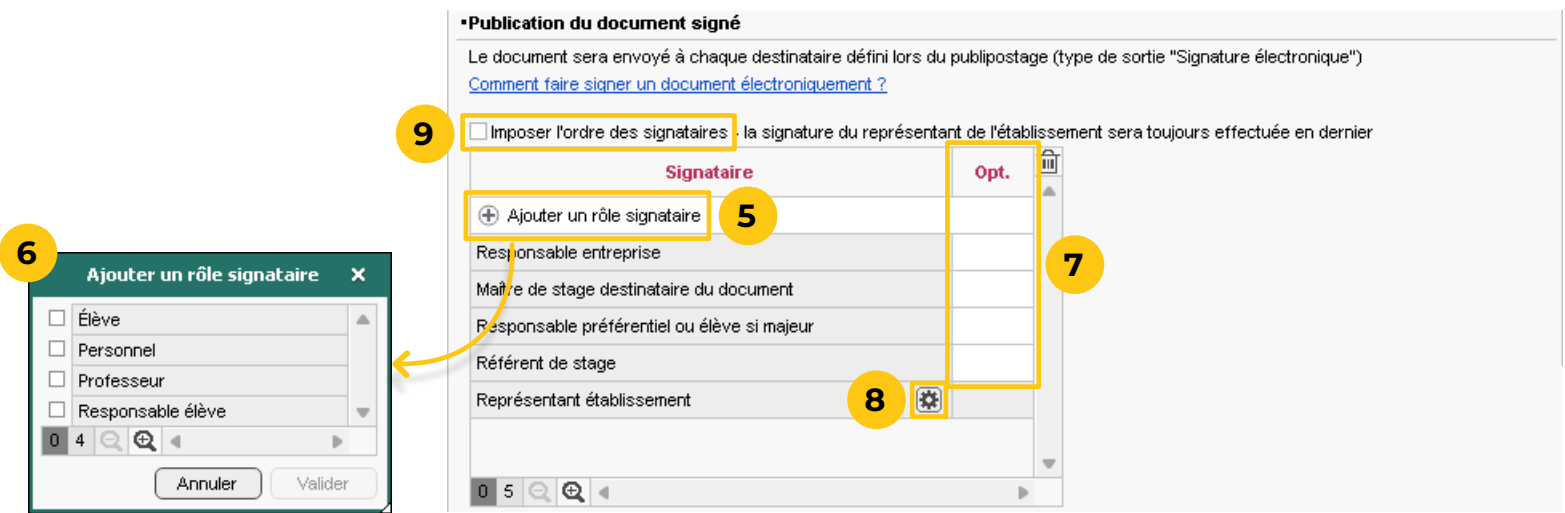
Le document sera envoyé à chaque destinataire défini lors du publipostage (type de sortie "Signature électronique")

[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

Signataire | Opt.

+ Ajouter un rôle signataire

Responsable entreprise

Maître de stage destinataire du document

Responsable préférentiel ou élève si majeur

Référent de stage

Représentant établissement

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

Le chef d'établissement

Sign_ Signataire Représentant établissement

Le représentant de l'entreprise
(ou organisme d'accueil)

Sign_Signataire Responsable entreprise

Le tuteur

Sign_Signataire Maître de stage

Le ou les référent(s) 11

Sign_Signataire Référent de stage

L'élève (s'il est majeur)
ou
Son représentant légal

Sign_Signataire Responsable
présentiel ou élève si majeur

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	

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 .

9

© Index Éducation 2025

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
							Publicati...	Du	Au	
+ Créer une session										
Stage 2nde5	En entreprise	du 16/06/25 au 27/06/25	1	10 jours	10 jours	9				

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.

10

© Index Éducation 2025

Fiche n°4 Envoi du document à signer

2

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

Sessions de stage
Recherches de stage
Stagiaires
1

Entreprises
Maîtres de stage
Référénts
Récapitulatifs par classe
Offres de stage

Stagiaires
Toutes les classes
Session de stage
Stage 2nde5
Durée attendue : 10 jours

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 maitres 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
Destinés aux entreprises Convention de stage électronique Seconde Stage > Convention	

Rédiger un modèle de document

?

Fermer

Aperçu avant envoi

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 établis...
☒	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 15A	✓	Prêt à envoyer	BOUDIN Jonathan (Agen	BOUDIN Jonathan	SONTHONNAX Tuana (Re	FAVRE Melis	
☒	BOUDIN Jonathan	MIRALLES Corentin	2E5	Agence Immo - du 15A	✓	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

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.

Aperçu avant envoi pour signature

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 15A	✓	Prêt à envoyer
☒	BOUDIN Jonathan	MIRALLES Corentin	2E5	Agence Immo - du 15A	✓	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

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

- 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 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 préférentiel...	Référent de stage	Représentant éta...
☒	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 (Res	LEVY Anne-Louise	
☒	BOUDIN Jonathan	HAOUARI Linsay	2E5	Agence Immo - du 15/10	☒	Prêt à envoyer	2 BOUDIN Jonathan (Agen	2 BOUDIN Jonathan (	2 SONTONNAX Tuana (Re	FAVRE Melis	
☒	BOUDIN Jonathan	MIRALLES Corentin	2E5	Agence Immo - du 15/10	☒	Prêt à envoyer	2 BOUDIN Jonathan (Agen	2 BOUDIN Jonathan (	2 MOUGEOLLE Roaa (Resp	FAVRE Melis	
☒	GORS Agathe	TEMEL Dina	2E5	Crèche des Lilas - du 1	☒	Prêt à envoyer	2 GORS Agathe (Crèche d	2 GORS Agathe (Crè	2 SELVA Yeter (Resp)	FAVRE Melis	
☒	GORS Agathe	LEHEBEL Sara	2E5	Crèche des Lilas - du 1	☒	Prêt à envoyer	2 GORS Agathe (Crèche d	2 HUYEY Anthony (C	2 USEO Marie france (Resp	FAVRE Melis	

8

An 9 Envoyer les documents cochés (6)

Confirmation - PRONOTE

Service de signature électronique :

Vous allez envoyer 6 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

Résultat de l'envoi

- 6 envois pris en charge par le serveur

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

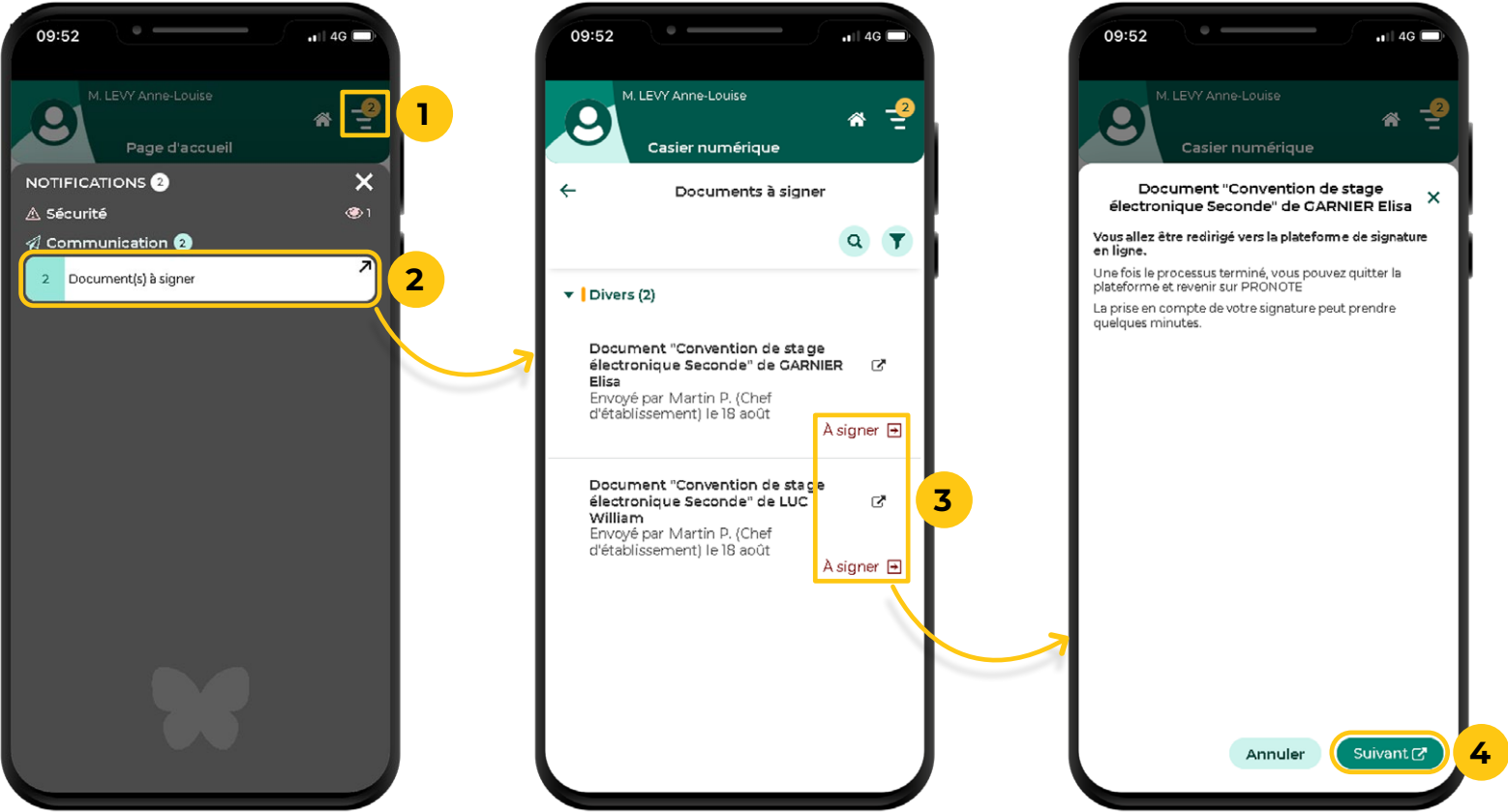
11

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**
- .



1. Notification du document à signer



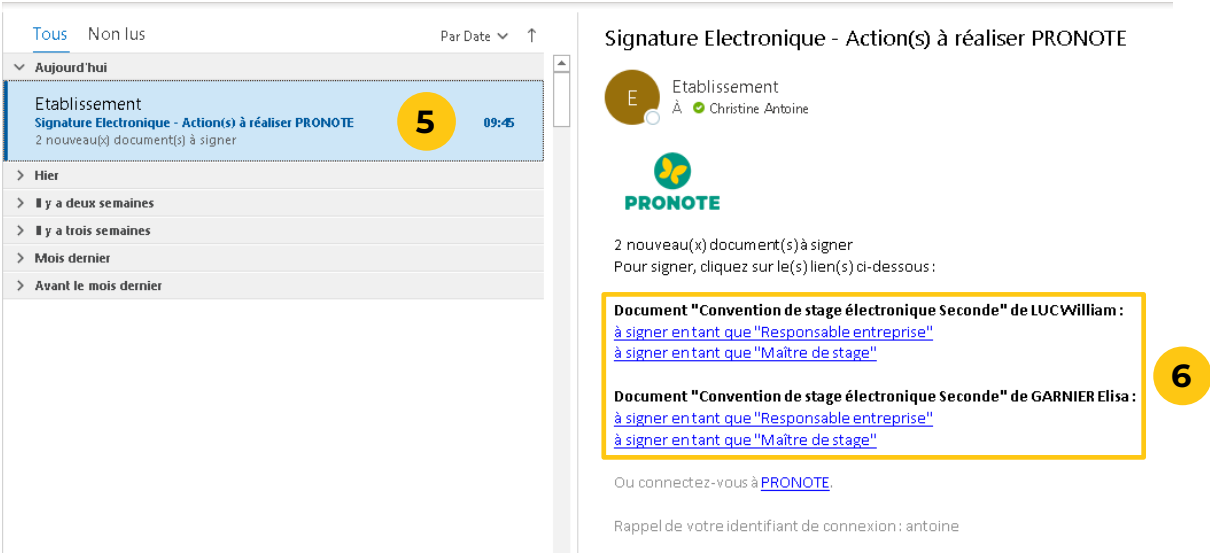
L'accès à la plateforme se fait depuis les Espaces, via un navigateur Web ou l'application mobile.

- 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 :

2

[Traitement et protection des données personnelles](#)

☐ Ne plus afficher ce message.

1 Commencer →

<

5 / 5

>

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)

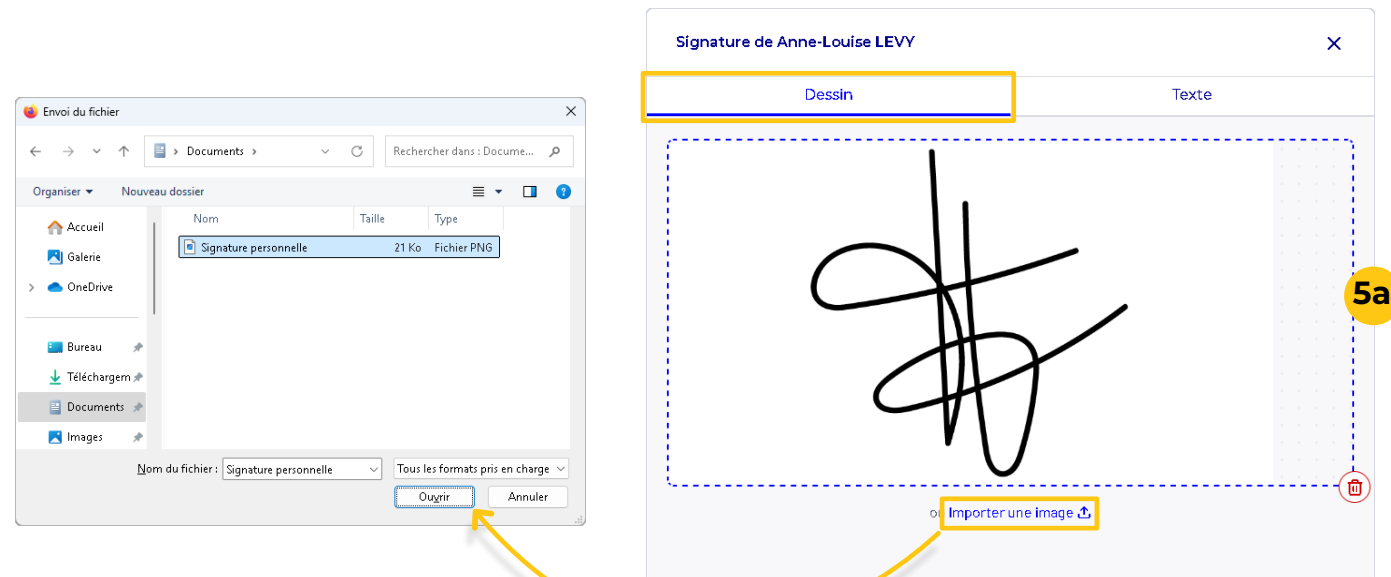
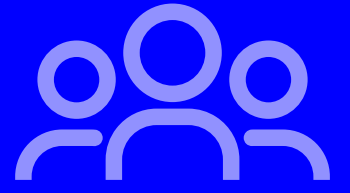
[Traitement et protection des données personnelles](#)

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**.

15



5a



5b



5c



7

6

- 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

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

Partenaires

Gestion des identités

Historique des envois

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

Filter les envois

Nom du modèle (Tous) Destinataire (Tous) Élève concerné (Tous) Classe (Toutes) État du document (Tous) Genre de destinataire (Tous) Catégorie (Toutes) Réinitialiser tous les filtres

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

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 Jonati		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 Jonati		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

Annuler les parcours

Relancer 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 À finaliser	Signature(s) effectuée(s) : 4/5	ANTOINE Christine (EHP	ANTOINE Chris	ORLIANCE Sylvia (Resp	LEVY Anne-Loui	
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.**

À Signer (2)

À Refuser (0)

Tout sélectionner

Convention de stage électroni...
1 document(s)

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

Convention de stage électronique Seconde - LUC William - ANTOINE Christine - 3

Traitement et protection des données personnelles

Continuer →

Signature de Pierre Martin

Dessin

Texte



ou Importer une image

Enregistrer comme signature par défaut

Signer

✓

Vos transactions ont bien été traitées

Vous avez traité les transactions en tant que :

PM

Pierre Martin

✓

2 transaction(s) signée(s)

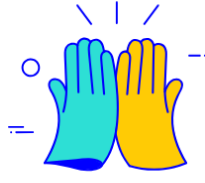
✗

0 transaction(s) refusée(s)

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

Quitter

Processus terminé avec succès



Signature en masse

9

10

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...	Référent 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	SELVA 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	12 Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 5/5	✓ ANTOINE Christine (EHP	✓ ANTOINE Chris	✓ ORLIANGE Sylvia (Resp)	✓ LEVY Anne-Loui	✓ MARTIN Pierre
LUC William	12 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	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	HUVEY Anthor	USEO Marie france (Resp	FAVRE Melis	
GARNIER Elisa	2E5 Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 5/5	ANTOINE Christine (EHP	ANTOINE Chris	ORLIANCE 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

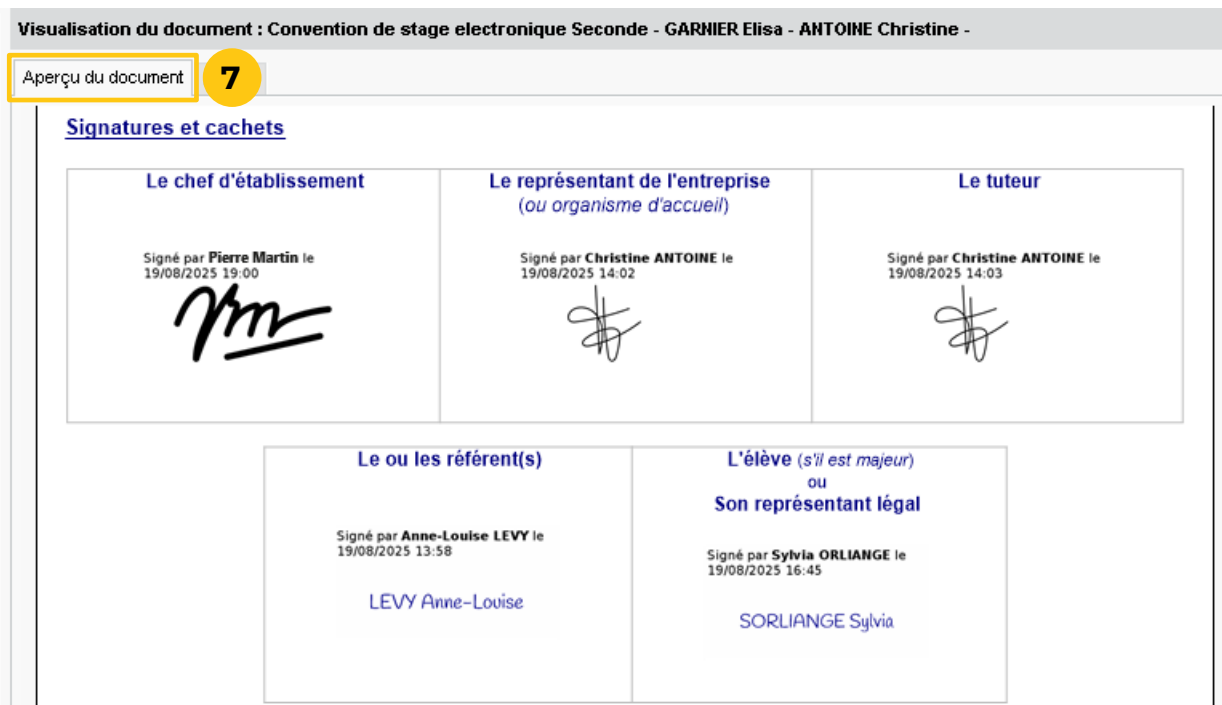
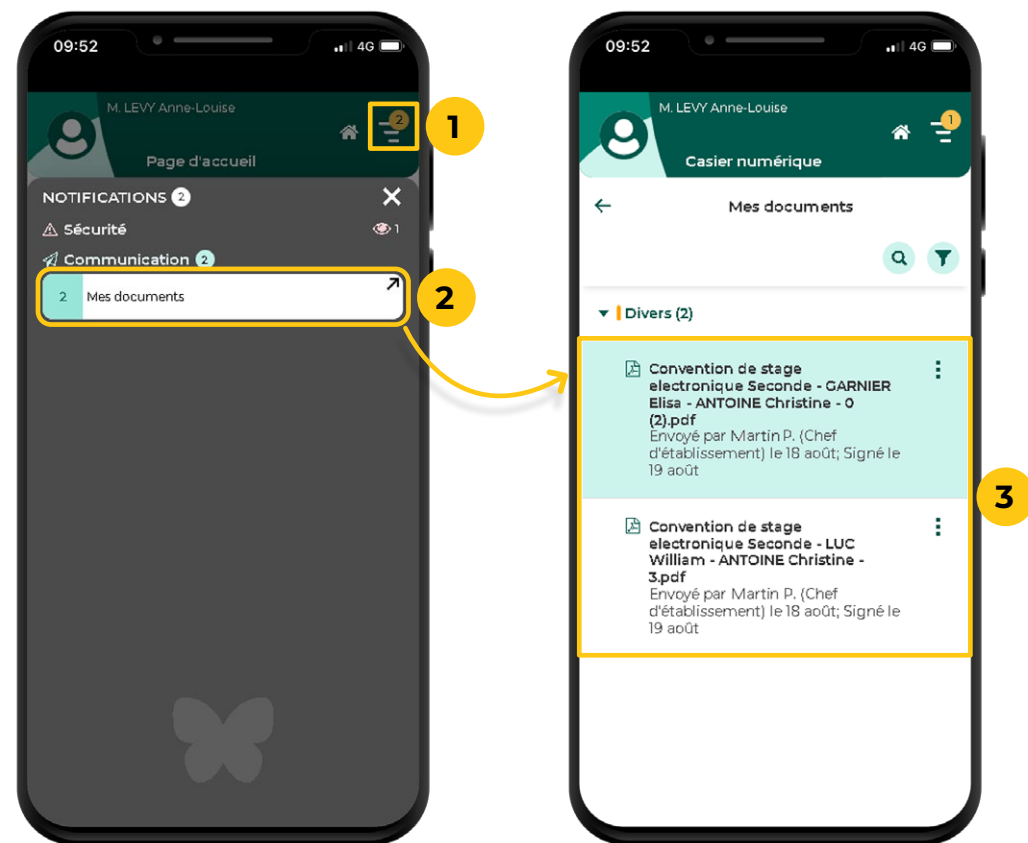
Quand le document est marqué *Archivé*, cela signifie qu'il a bien été signé électroniquement par toutes les parties. Il est alors possible de l'envoyer par e-mail aux différents signataires. Au final, tout le monde obtient un document original.

- 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.

20

© Index Éducation 2025

Fiche n°8 Consultation du document



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**.

Annuler les parcours

Relancer les signataires

Finaliser les documents

Partager les documents

8

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 Jonatt	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 Jonatt	SONTTHONNAX 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	GORS Agathe	SELVA Yeter (Resp)	FAVRE Melis
HAOUARI Lindsay	2E5	Signatures annulées	Signature(s) effectuée(s) : 0/5	BOUDIN Jonathan (Ager	BOUDIN Jonatl	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	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

Stage

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

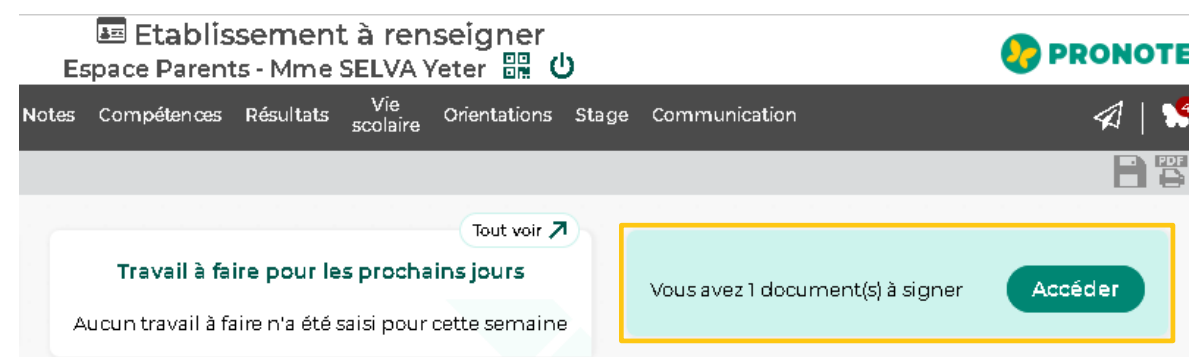
☒ Publier aux responsables concernés même s'ils ne sont pas signataires

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.