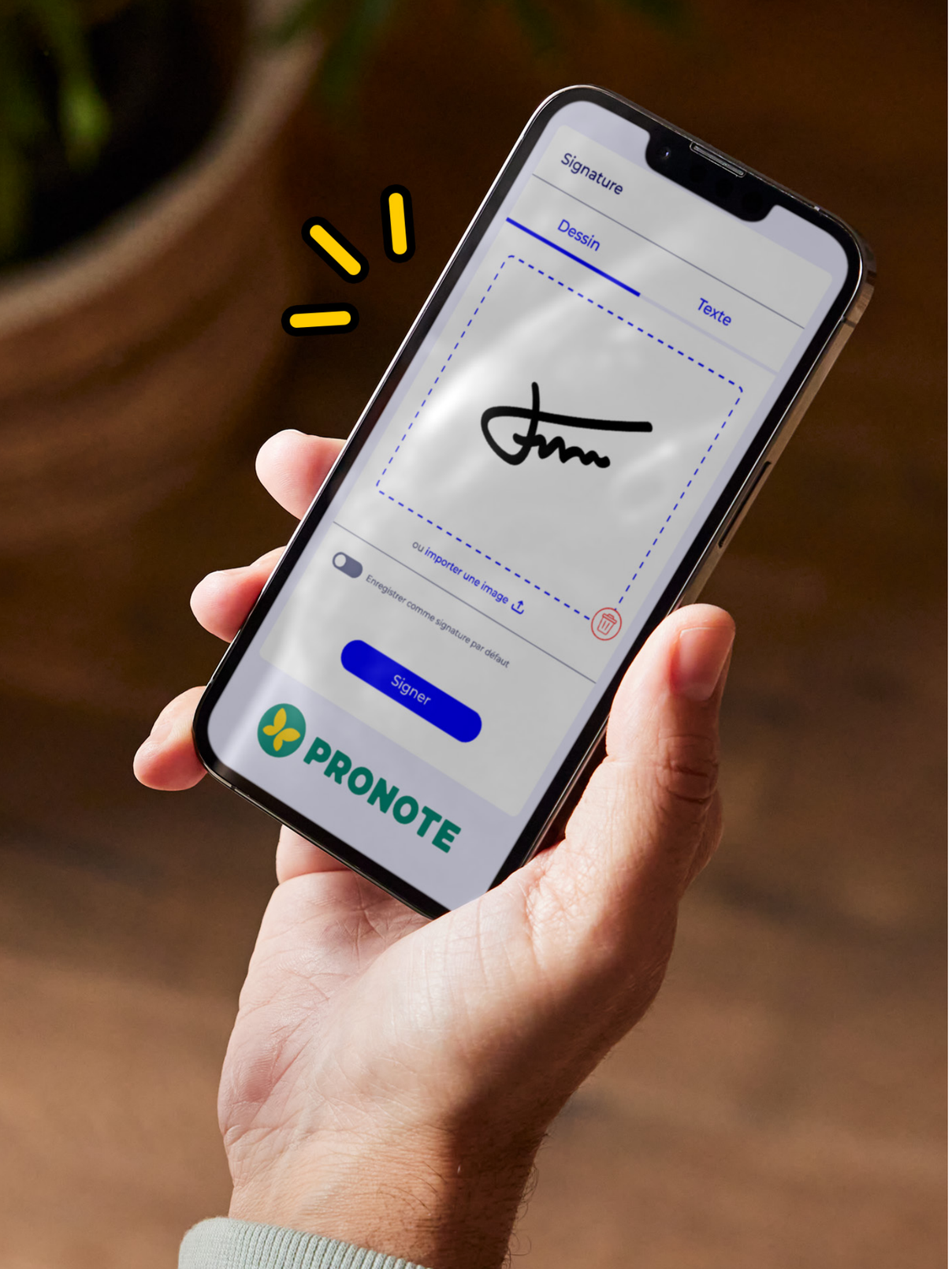


PRONOTE

Guide pratique

Signature électronique

Mis à jour le 26 août 2025

INDEX ÉDUCATION
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

Création ou personnalisation d'un modèle de document à signer 6

Fiche n°3 Création d'un modèle de document destiné à la signature 6
Spécial convention de stage Personnalisation d'un modèle existant 8

Diffusion du document aux signataires 11

Fiche n°4 Envoi du document à signer 11

Accès à la plateforme de signature 14

1. Notification du document à signer 14
2. Signature du document depuis la plateforme dédiée 15

Suivi des signatures et finalisation du processus 17

Fiche n°5 Suivi des signatures 17
Fiche n°6 Finalisation par la signature du responsable d'établissement 18

Envoi du document aux signataires et consultation 20

Fiche n°7 Envoi du document final aux signataires 20
Fiche n°8 Consultation du document 21

Questions / Réponses 23

© Index Éducation 2025

Présentation du service

1

Activation du service et attribution des droits aux utilisateurs

2

Édition du modèle de document

3

Envoi du document à signer

- Le responsable d'entreprise ou le maître de stage reçoit un mail pour aller signer le document
- Les professeurs, élèves et parents reçoivent une notification sur leur Espace

4

Signature des protagonistes

Accès à la plateforme de signature

5

Suivi de l'état des signatures

- Le responsable de l'établissement signe toujours en dernier

6

Réception du document signé

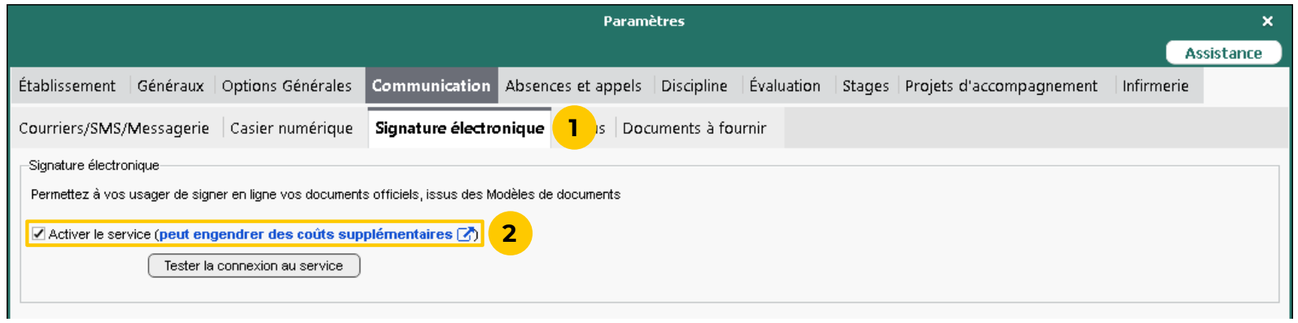
La signature électronique permet de signer des documents numériques de manière totalement dématérialisée. La solution de signature électronique peut répondre à de nombreux besoins (conventions de stage, sortie scolaire, droit à l'image, etc.).

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).

© Index Éducation 2025

Fiche n°1 Activation du service



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.

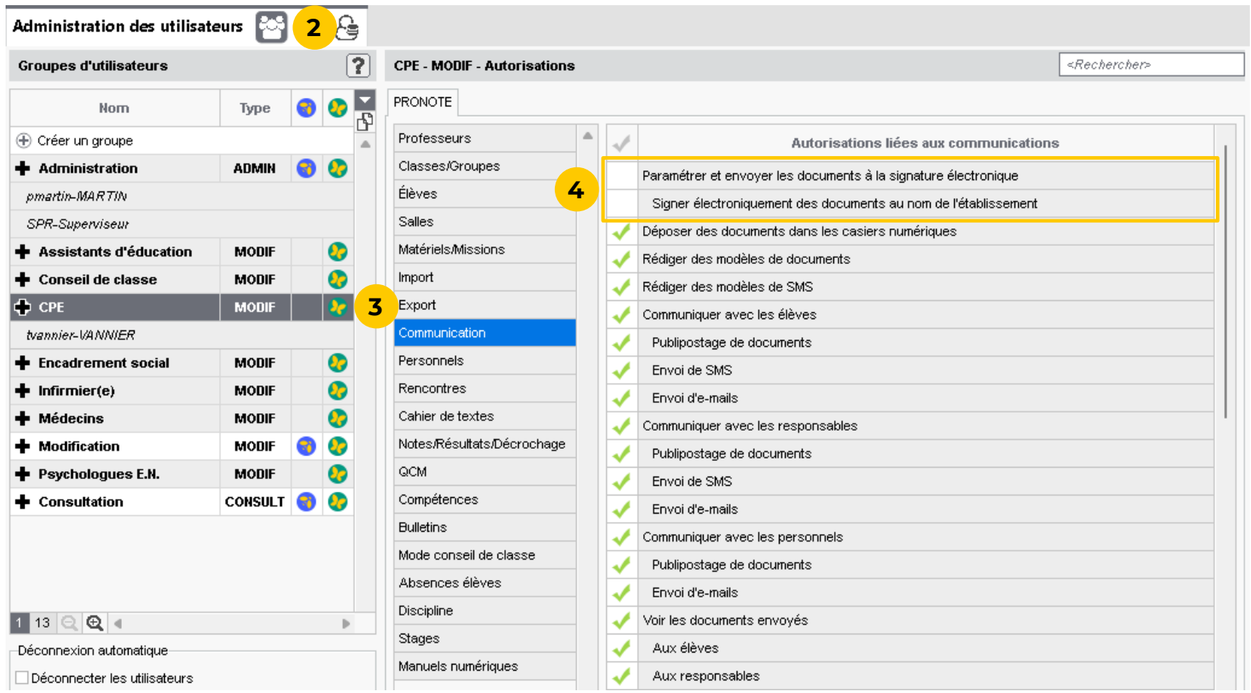
Pour activer le service dans le Client PRONOTE, procédez comme suit :

1. Depuis le Client PRONOTE, 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.

© Index Éducation 2025

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.

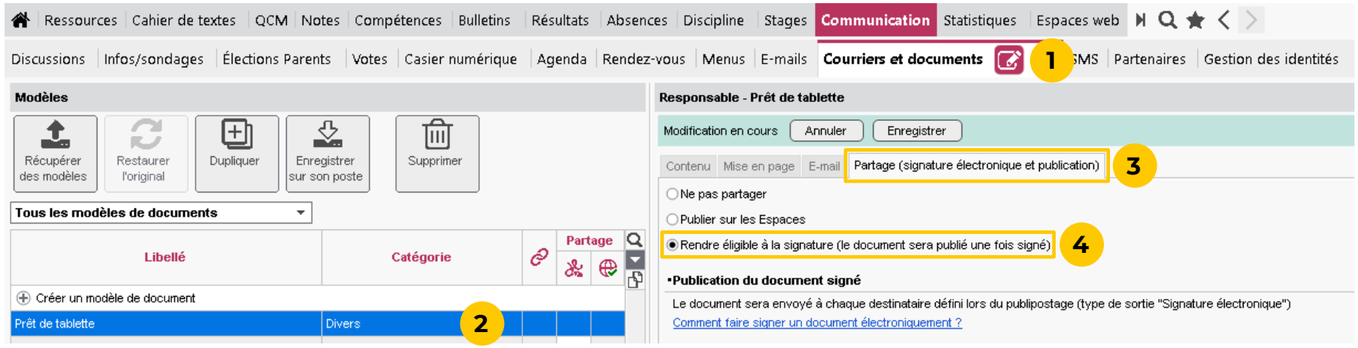
Droits pour les personnels administratifs

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***.

© Index Éducation 2025

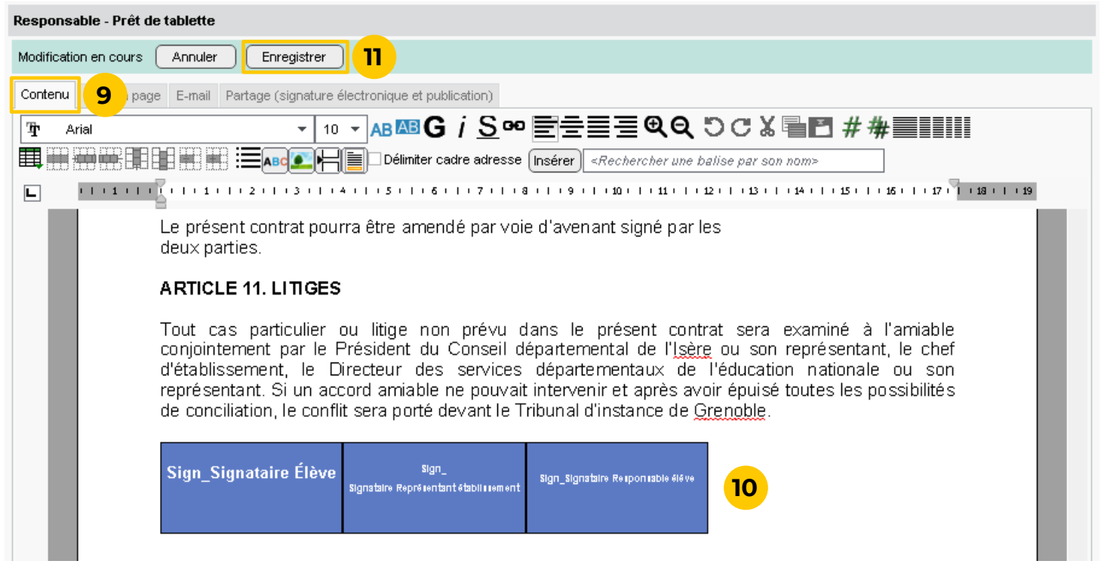
Fiche n°3 Création d'un modèle de document destiné à la signature

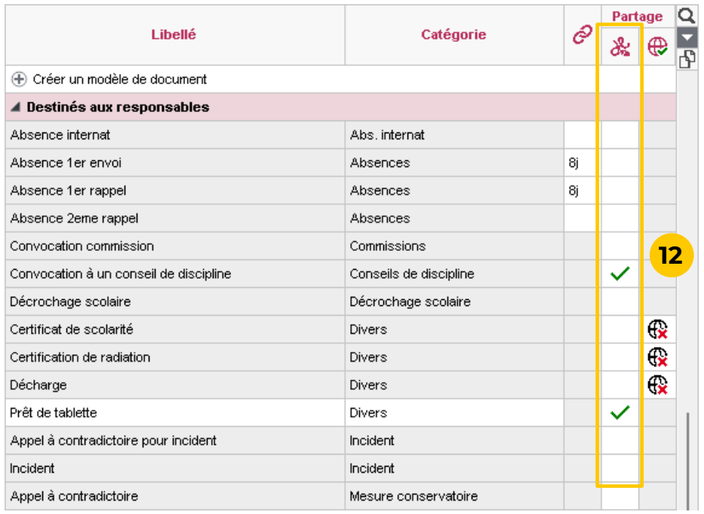


Les documents destinés à la signature électronique doivent être créés parmi les modèles de document.

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.

© Index Éducation 2025





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.

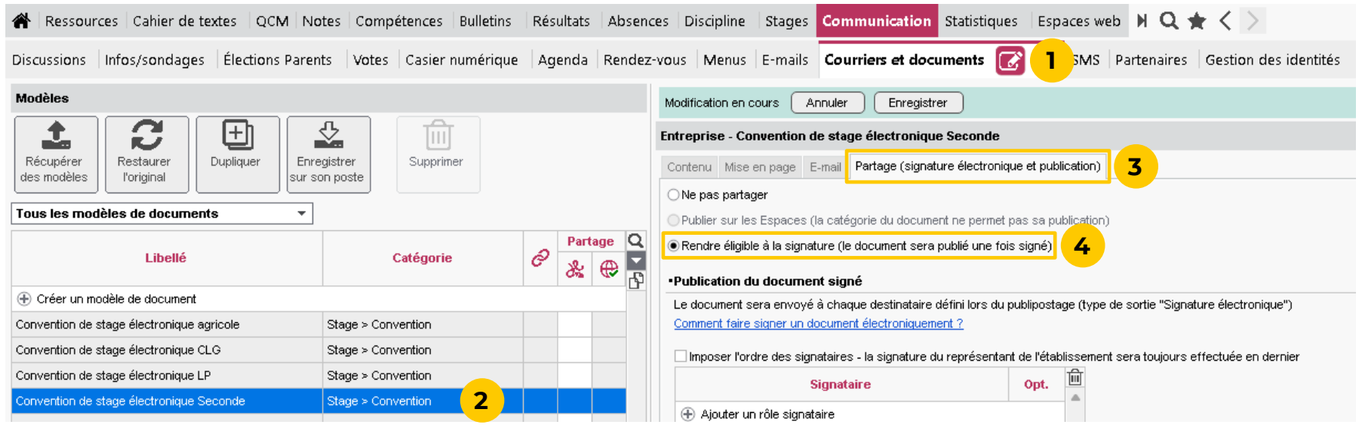
11 Cliquez sur le bouton ***Enregistrer*** pour prendre en compte votre nouveau document destiné à la signature.

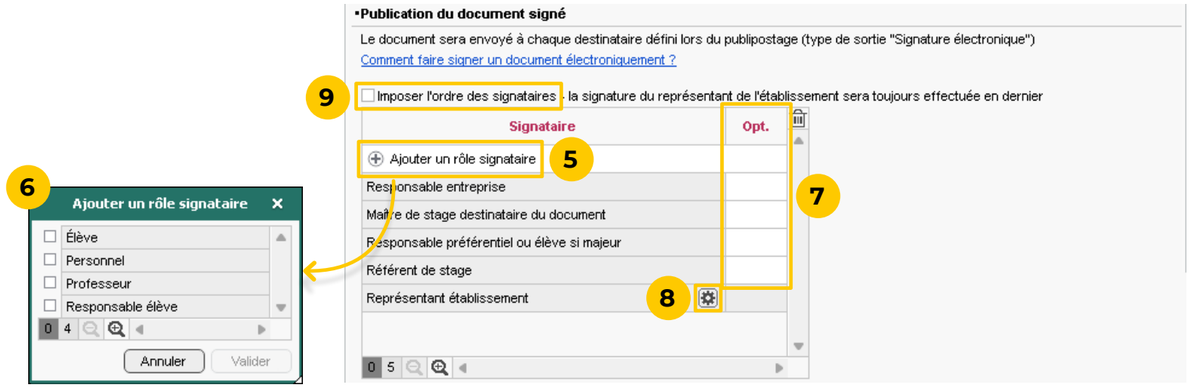
12 Le modèle de document servant à la signature électronique est facilement repérable dans la liste grâce à la coche verte visible dans la colonne .

© Index Éducation 2025

Spécial convention de stage

Personnalisation d'un modèle existant

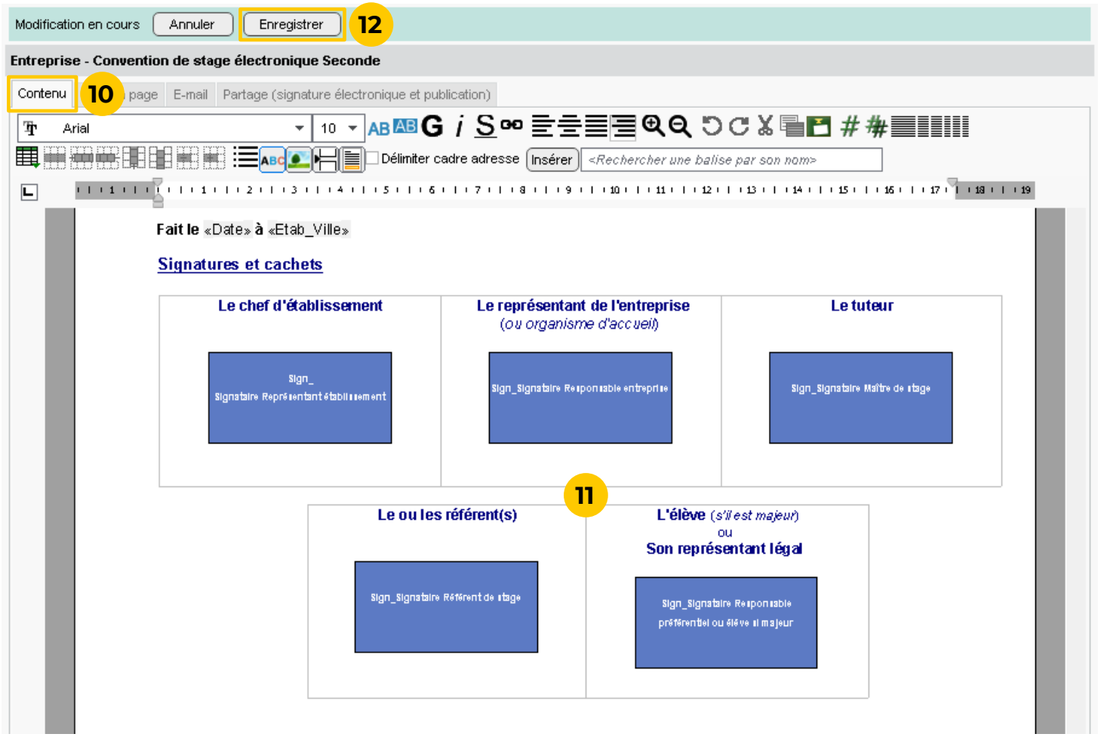


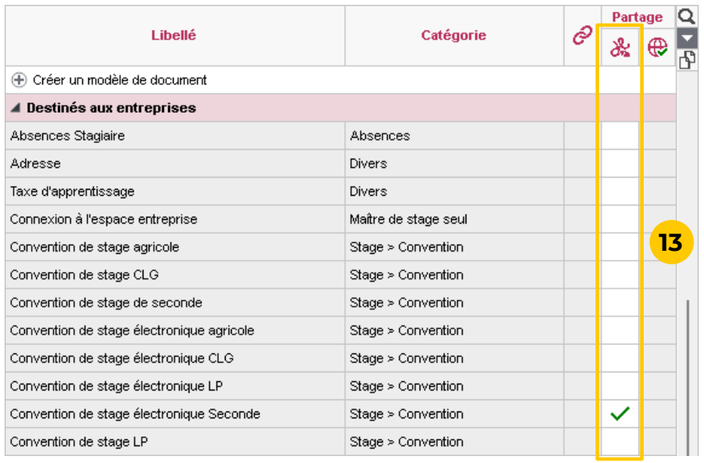


Les modèles de documents concernant les conventions de stage sont déjà disponibles dans la liste.

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.

© Index Éducation 2025





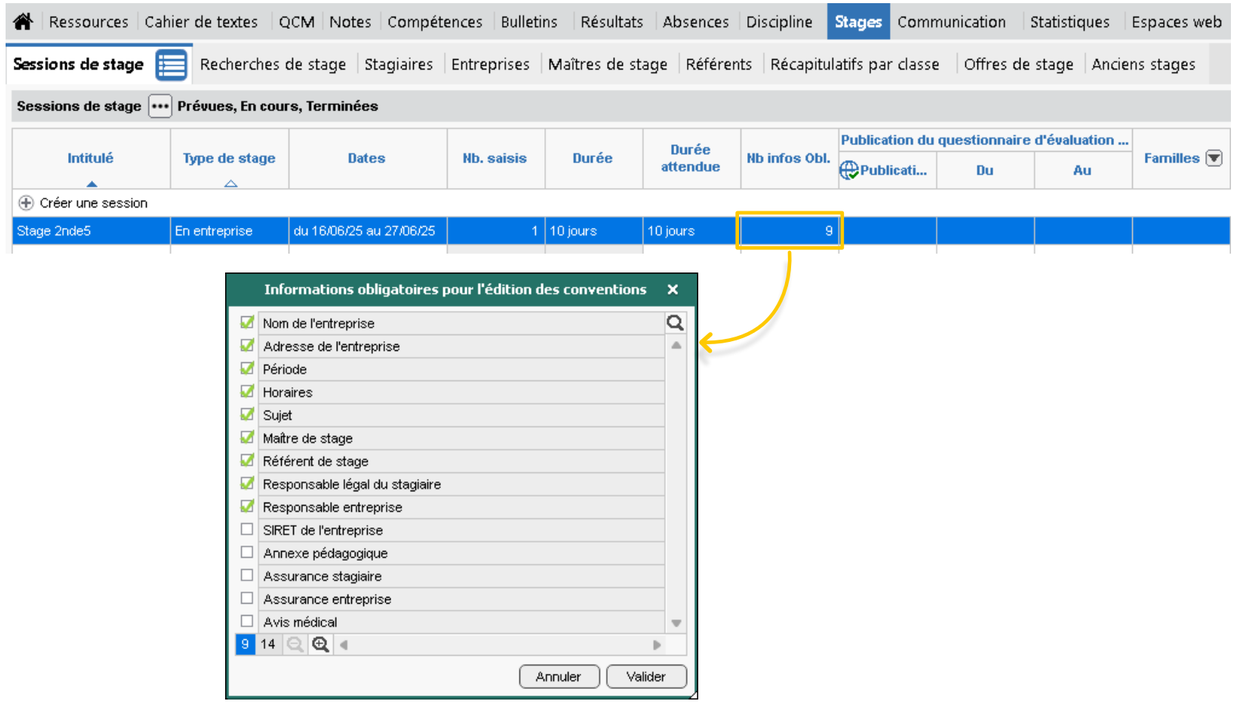
10 Cliquez ensuite sur l'onglet ***Contenu*** afin de visualiser le document qui sera transmis. Modifiez si nécessaire le texte du modèle.

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 .

© Index Éducation 2025



Recueil en amont de l'ensemble des informations

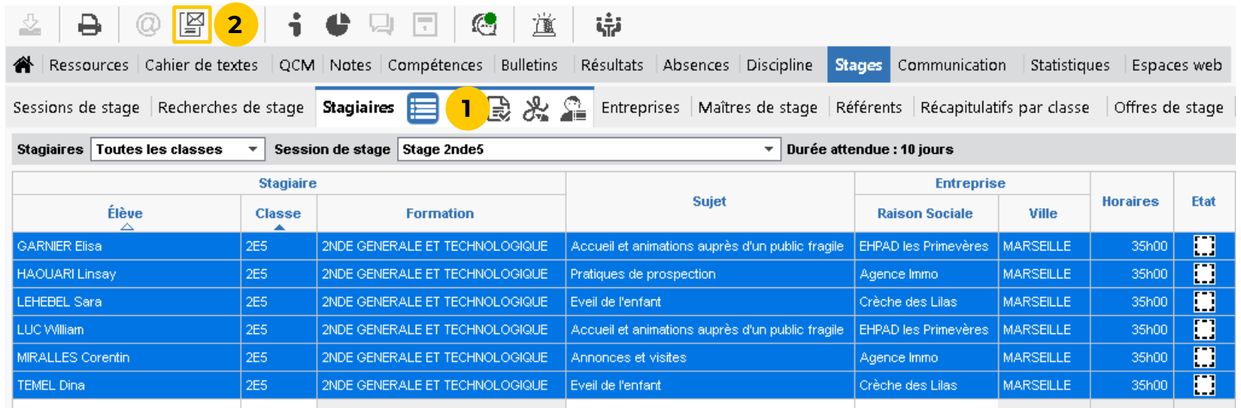
Il est important de bien recueillir l'ensemble des éléments nécessaires à la mise en place de la signature notamment :

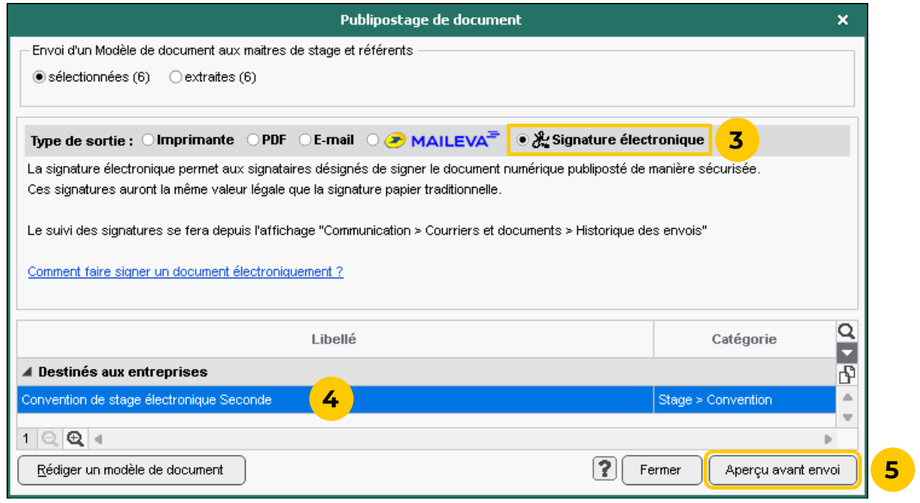
- les informations concernant l'entreprise : assurez-vous de posséder ***les adresses e-mail du responsable de l'entreprise ou du maître de stage*** (s'il est différent du responsable).
- les informations concernant le stage et particulièrement celles que vous souhaitez rendre obligatoires pour que la 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.

© Index Éducation 2025

Fiche n°4 Envoi du document à signer

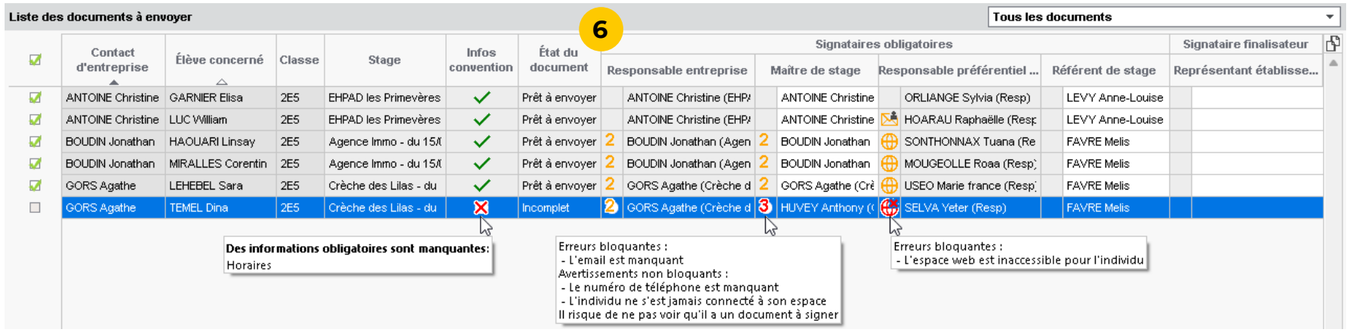




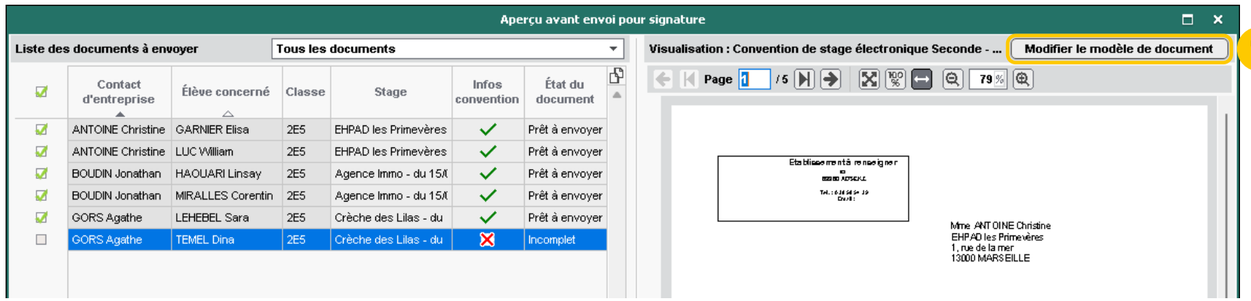
Une fois vos modèles de document finalisés, vous pouvez procéder à l'envoi aux différents signataires.

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 ***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***.

© Index Éducation 2025



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.



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

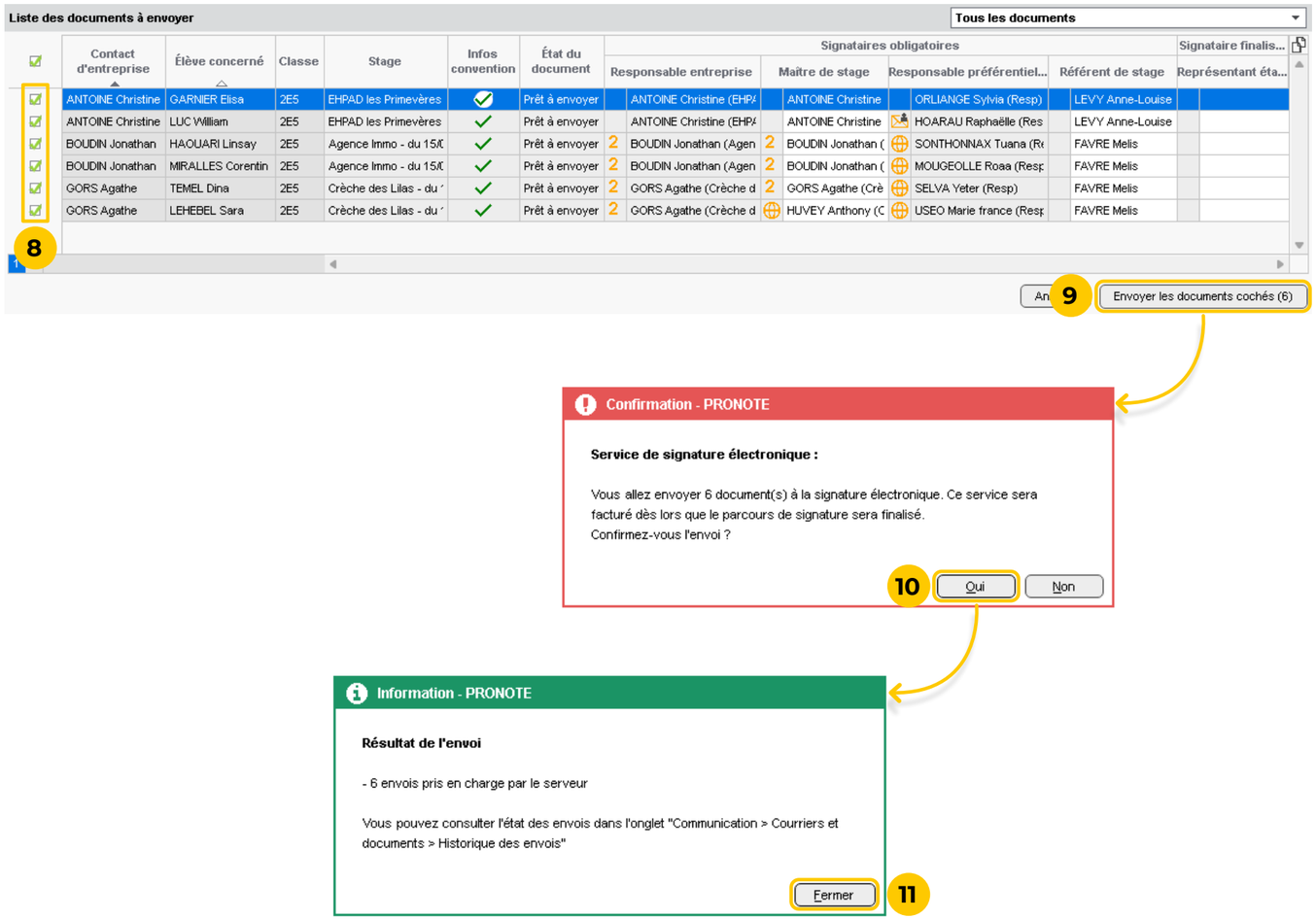
- Si tout est renseigné, la colonne ***État du document*** indique ***Prêt à envoyer***.
- S'il manque des éléments, la mention ***Incomplet*** apparaît. Pour prendre connaissance des éléments bloquants (symboles rouges), survolez avec votre curseur les symboles pour être informé de(s) point(s) à corriger / 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***.

© Index Éducation 2025

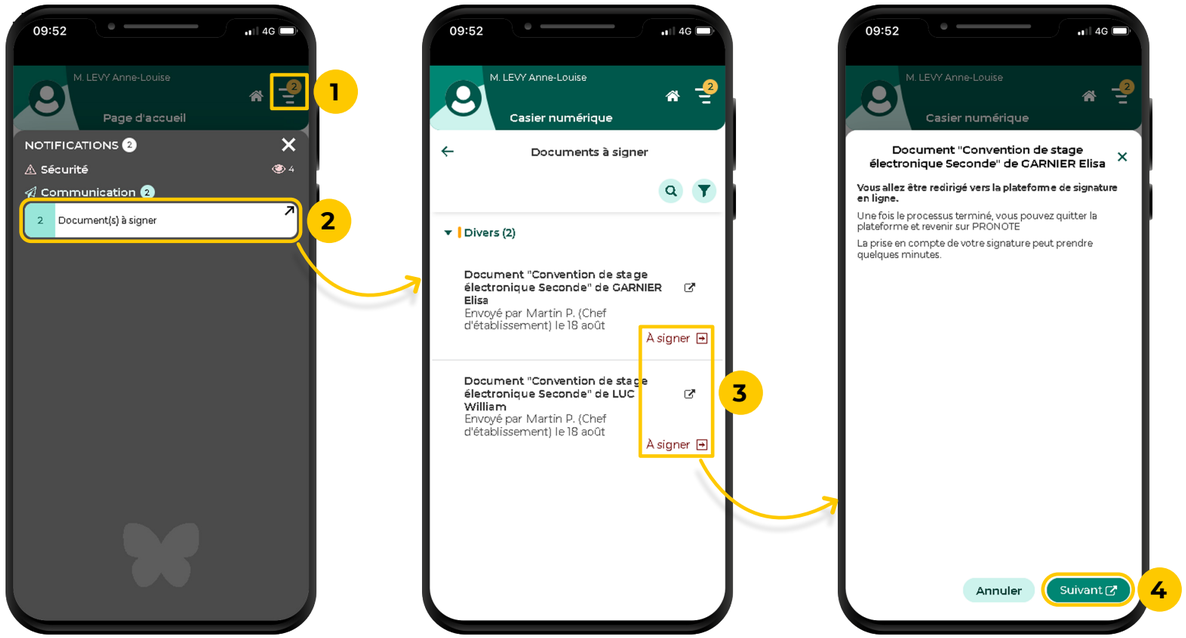
Diffusion du document aux signataires

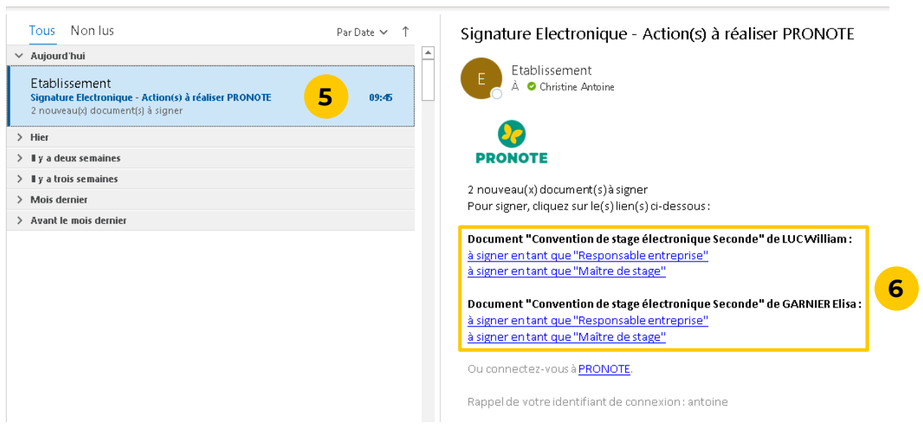


8. Une fois que tous les éléments nécessaires ont été renseignés, les documents sont cochés et prêts à être envoyés.
9. Cliquez sur le bouton ***Envoyer les documents cochés (X)***.
10. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur ***Oui***.
11. Une nouvelle fenêtre vous informe lorsque les documents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

© Index Éducation 2025

1. Notification du document à signer





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

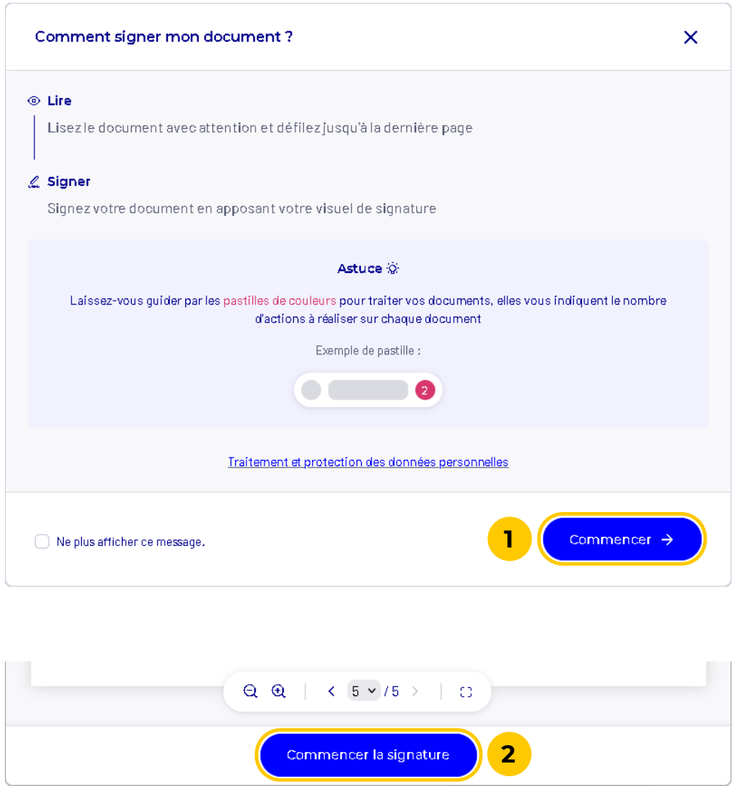
1. Depuis l'Espace concerné, le professeur, le responsable ou l'élève reçoit une notification.
2. Il suffit de cliquer sur ***Documents à signer***, puis, selon le profil, l'utilisateur est redirigé vers le menu :
   - ***Communication > Casier numérique*** pour un professeur,
   - ***Informations personnelles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

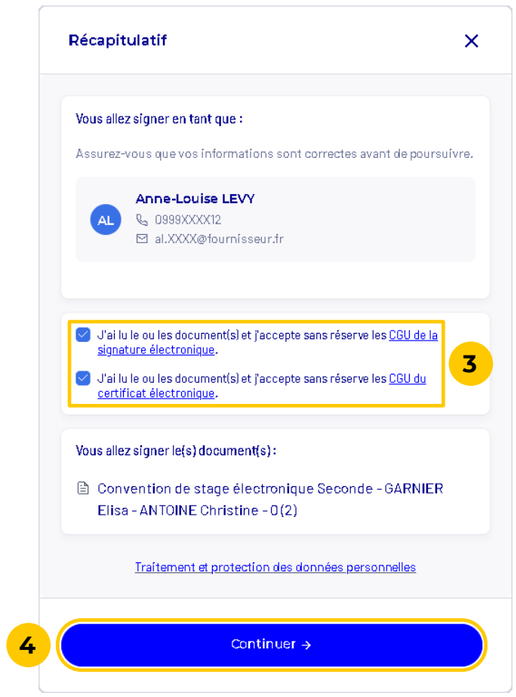
Spécial convention de stage

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

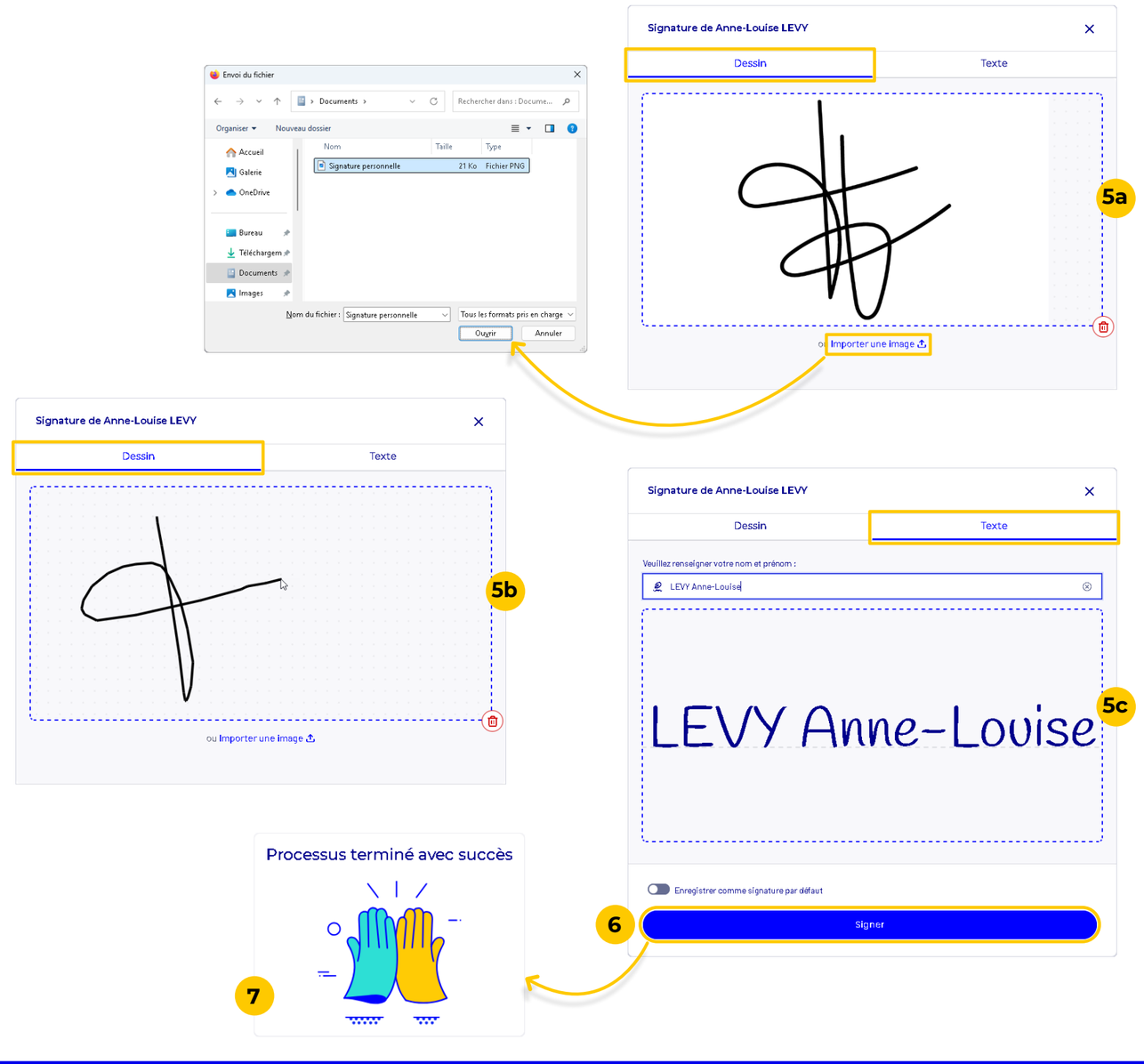




Si l'édition du document et le suivi s'effectue dans le Client, la signature elle-même se déroule en dehors, sur une plateforme de signature tierce sécurisée, ouverte dans un navigateur. Les signataires sont redirigés vers cette plateforme sur laquelle ils vont prendre connaissance du document. Après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

- **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.

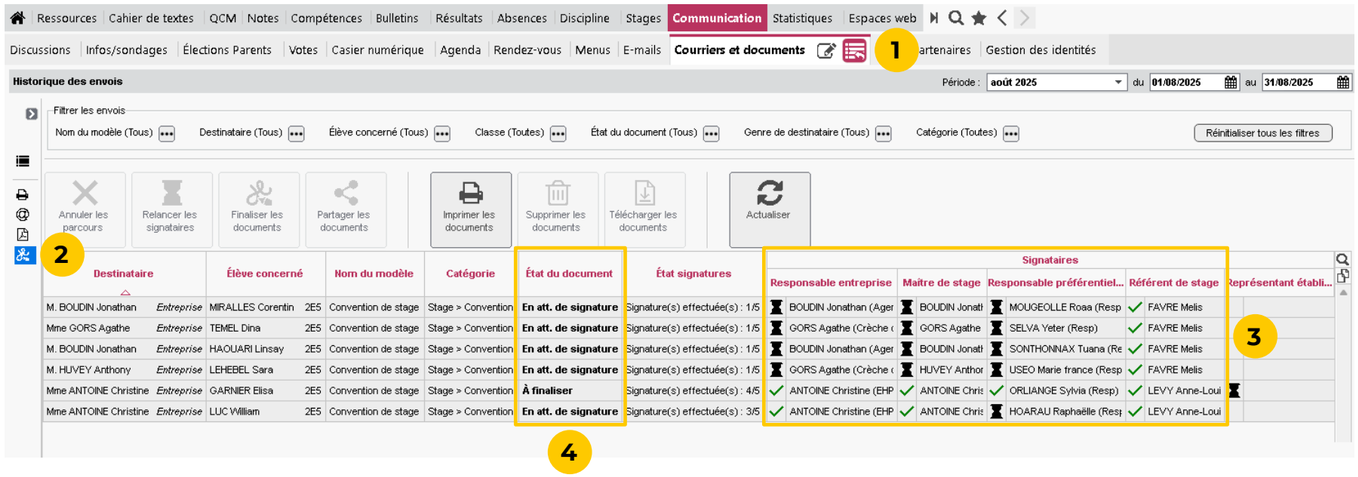
> **Dans ces deux cas, si le résultat ne vous satisfait pas, vous pouvez supprimer la signature importée ou dessinée en cliquant sur le bouton 🗑.**

- **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



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***.

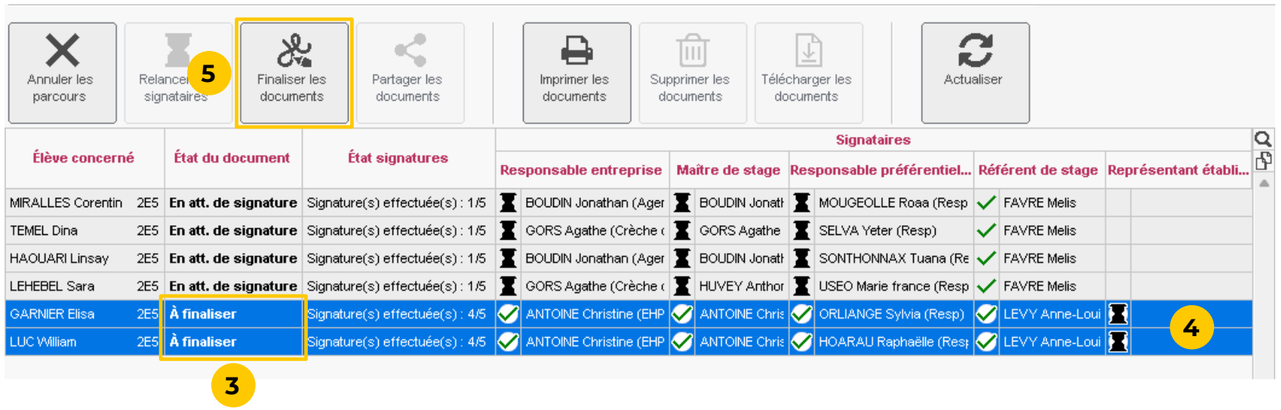
3 Sur la liste des documents envoyés, une coche verte apparaît lorsque la personne a bien signé le document. Le symbole ⌛ signifie au contraire que le document n'est pas encore signé.

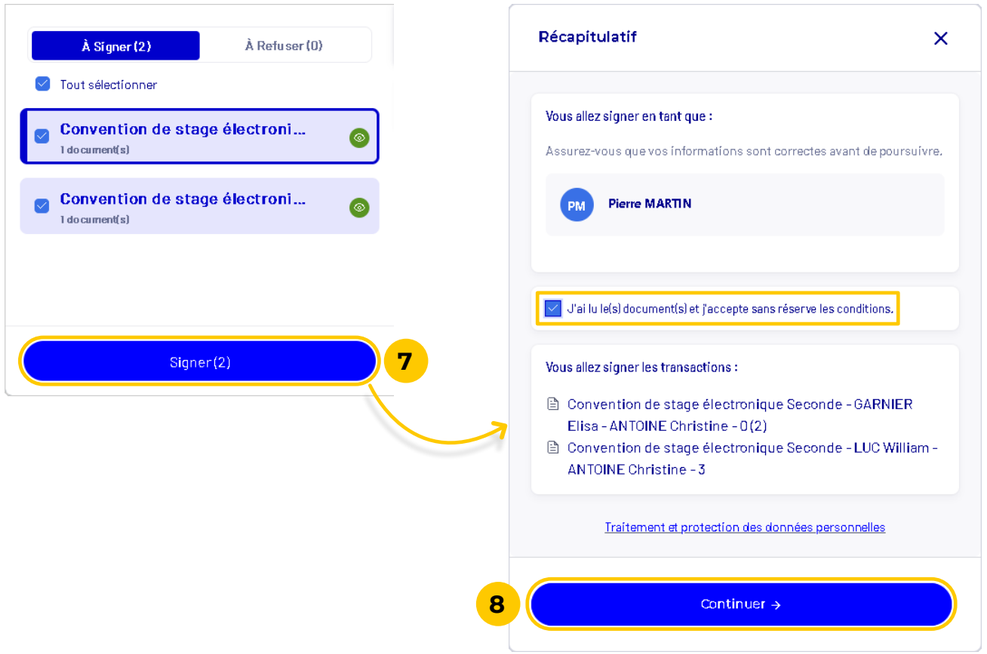
> **Si vous estimez que les signataires tardent à apposer leur signature sur le document, sélectionnez les documents concernés, puis cliquez sur le bouton *Relancer le(s) signataire(s)* pour inviter les gens à signer (par *SMS* ou par *E-mail*).**

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

© Index Éducation 2025

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





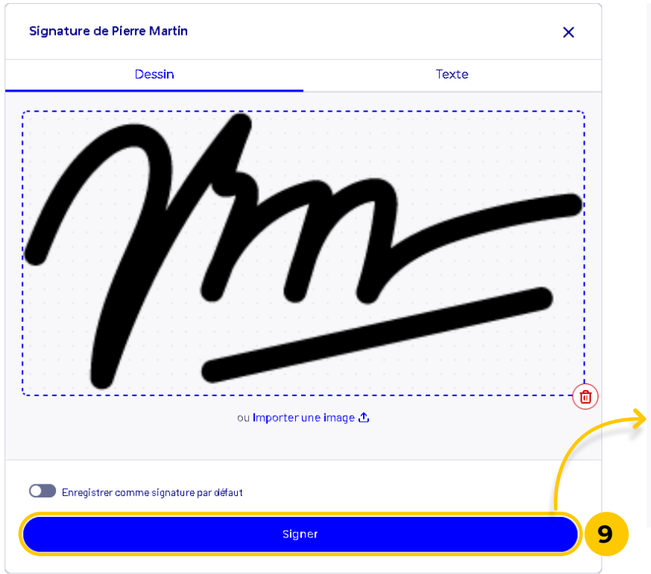
Quand le responsable d'établissement (ou son représentant) constate que tous les autres protagonistes ont signé le document, en tant que dernier signataire, il peut alors finaliser le processus.

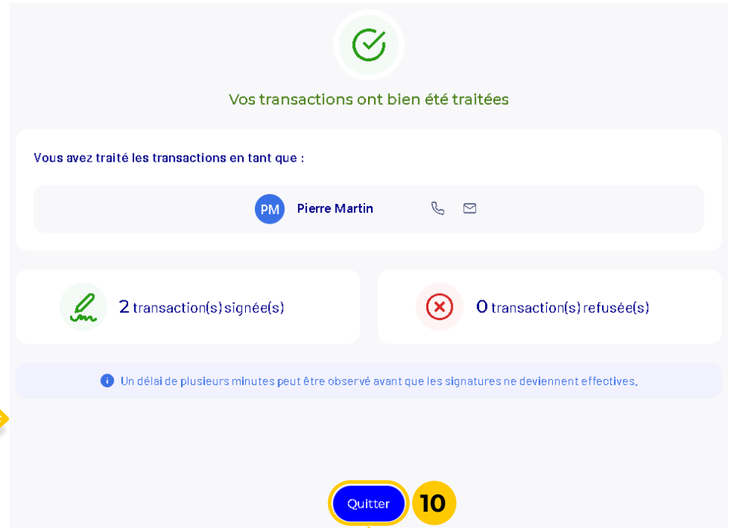
1. Rendez-vous dans l'affichage ***Communication > Courriers et documents > Historique des envois***.
2. Dans le menu de gauche, sélectionnez ***Signature électronique***.
3. La mention ***À finaliser*** dans la colonne ***État du document*** signifie que toutes les signatures ont été effectuées. Le 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***.

© Index Éducation 2025





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

12

9 Après avoir apposé votre signature, cliquez sur le bouton ***Signer*** qui devient alors accessible.

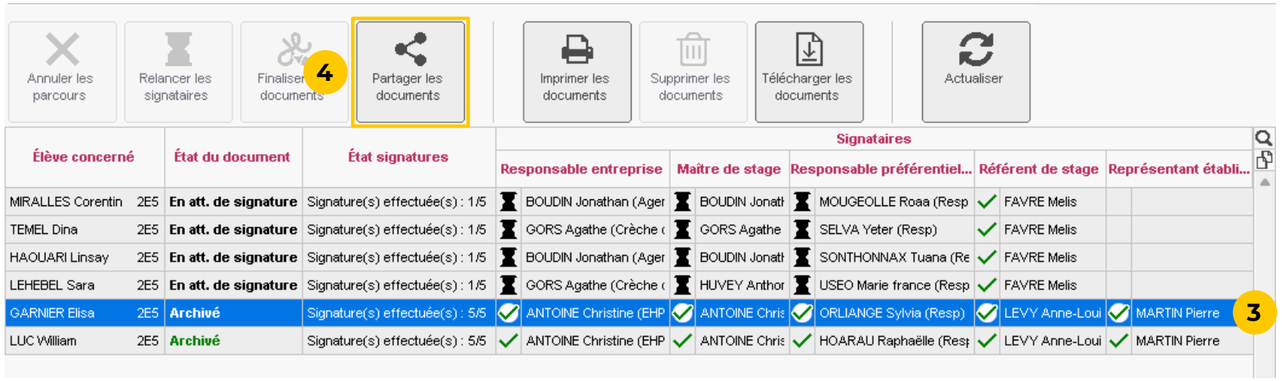
10 Cliquez sur le bouton ***Quitter***.

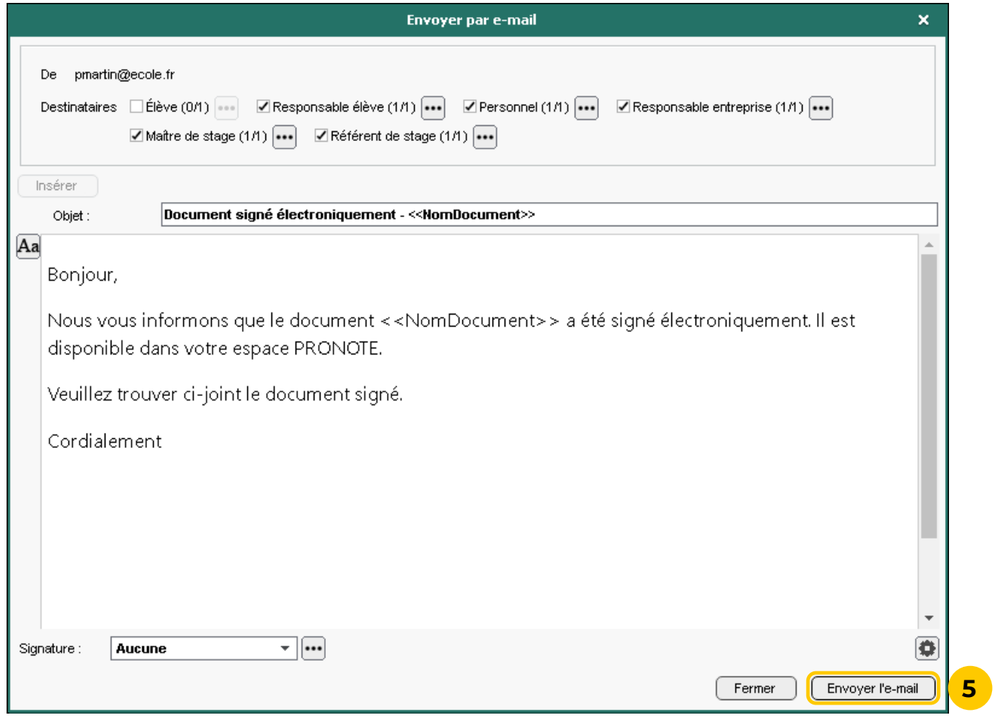
11 Une fenêtre vous confirme la fin du processus.

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***.

© Index Éducation 2025

Fiche n°7 Envoi du document final aux signataires





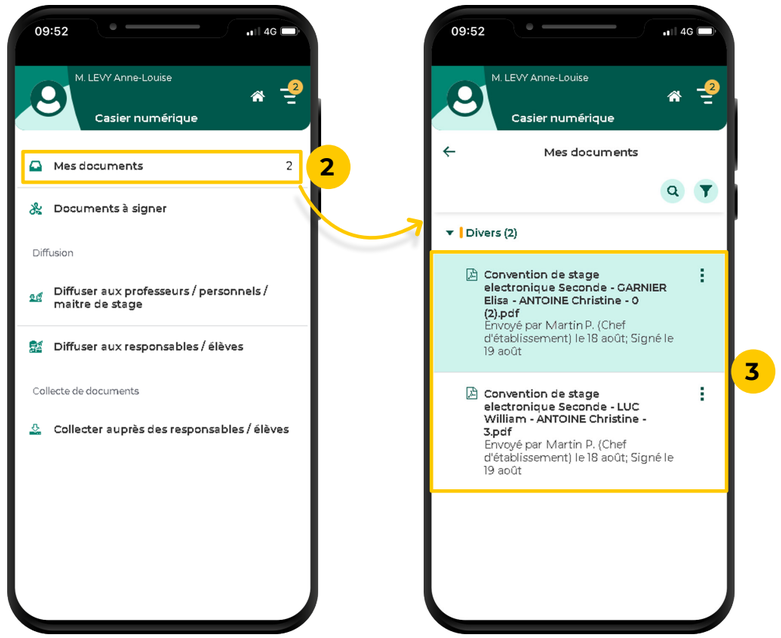
Quand le document est marqué *Archivé*, cela signifie qu'il a bien été signé électroniquement par toutes les parties. Il est alors possible de l'envoyer par e-mail aux différents signataires. Au final, tout le monde obtient un document original.

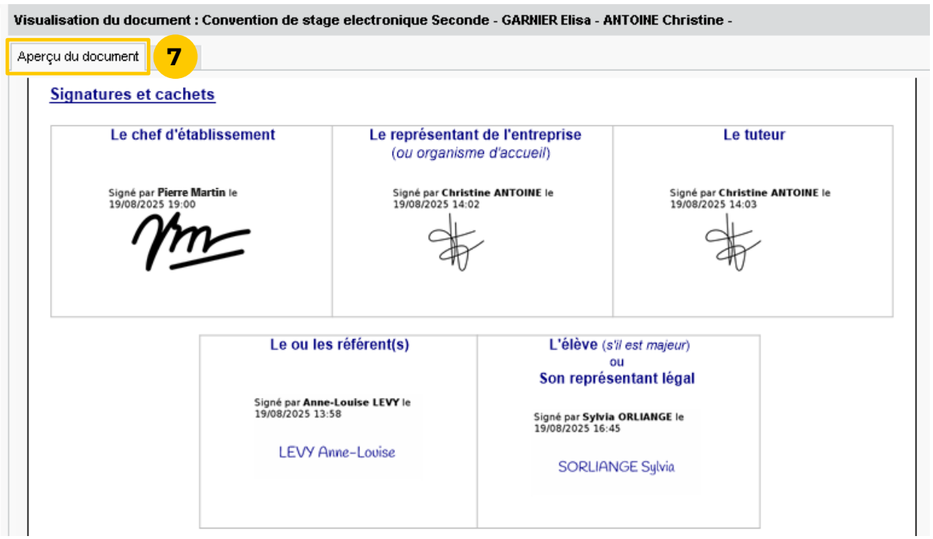
1. Rendez-vous dans l'affichage ***Communication > Courriers et documents > Historique des envois***.
2. Dans le menu de gauche, sélectionnez ***Signature électronique***.
3. Dans la liste, sélectionnez le(s) document(s) à transmettre.
4. Cliquez sur le bouton ***Partager les documents***.
5. Dans la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

Le professeur, depuis son Espace, reçoit également une notification lorsque le document est disponible. Il est alors redirigé vers le menu *Communication > Casier numérique* pour en prendre connaissance.

© 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.

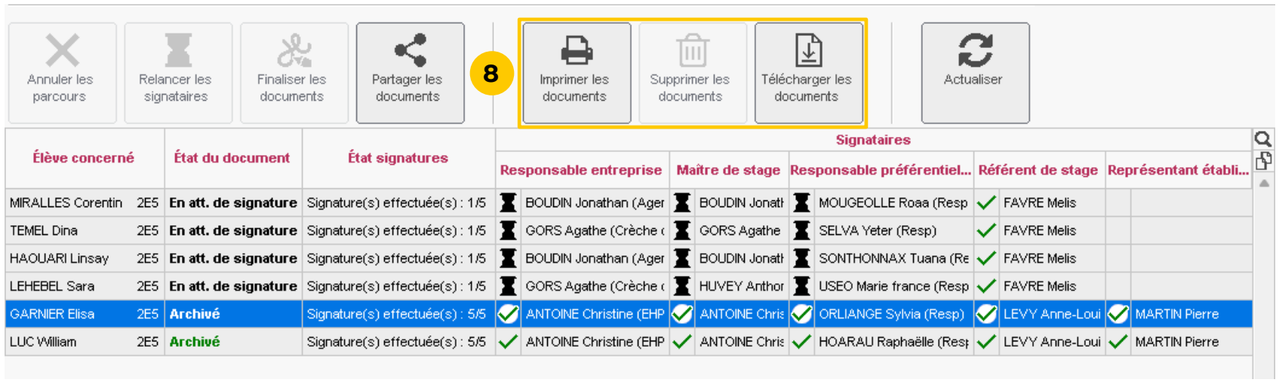
Depuis les Espaces

1. Selon l'Espace concerné, rendez-vous dans le menu suivant :
   - pour un professeur : ***Communication > Casier numérique***,
   - pour un responsable : ***Informations personnelles > Documents***,
   - pour un élève : ***Mes données > Documents***.
2. Cliquez sur ***Mes documents***.
3. Un clic sur la convention 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***.

© Index Éducation 2025



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.

© Index Éducation 2025

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 Jonath		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	**Signatures annulées**	Signature(s) effectuée(s) : 0/5	BOUDIN Jonathan (Ager		BOUDIN Jonath		SONTHONNAX Tuana (Re		FAVRE Melis			
LEHEBEL Sara 2E5	**En att. de signature**	Signature(s) effectuée(s) : 1/5	GORS Agathe (Crèche (		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.

© Index Éducation 2025

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.

© Index Éducation 2025