



PRONOTE

Guide pratique Signature électronique

Mis à jour le 28 août 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

 📁 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

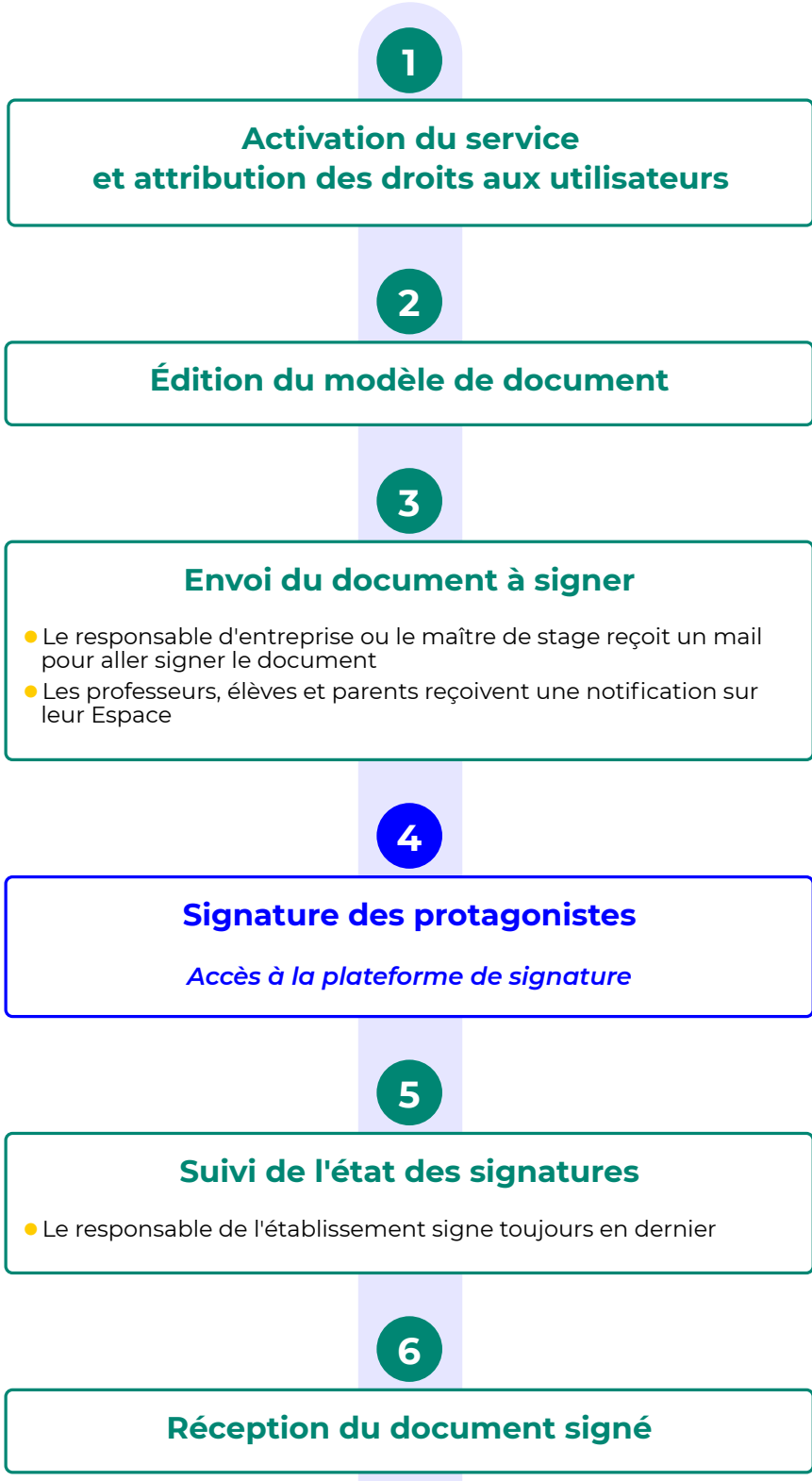
Envoi du document aux signataires et consultation.....20

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

 Fiche n°8 Consultation du document 21

Questions / Réponses.....23

Présentation du service



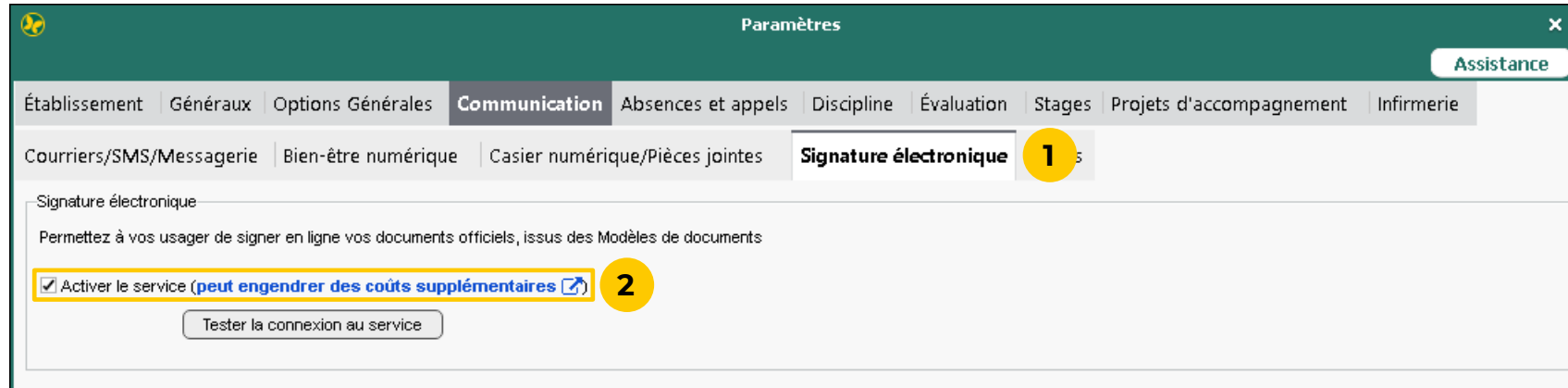
La signature électronique permet de signer des documents numériques de manière totalement dématérialisée. La solution de signature électronique peut répondre à de nombreux besoins (conventions de stage, sortie scolaire, autorisations, bulletins, droit à l'image, etc.).

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 | Bien-être numérique | Casier numérique/Pièces jointes | **Signature électronique** 1

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) 2

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. Ce service peut engendrer des coûts supplémentaires. Pour plus d'informations, veuillez [contacter notre service commercial](#).

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.N.	MODIF	
Consultation	CONSULT	

CPE - MODIF - Autorisations

<Rechercher>

PRONOTE

Professeurs

Classes/Groupes

Élèves

4

Cours

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

Autorisations liées aux communications

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

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

Navigation: Listes de diffusion | Discussions | Infos/sondages | Infos Utiles | Élections Parents | Votes | Casier numérique | Agenda | Rendez-vous | Menus | E-**1** Courriers et documents

Modèles

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

Tous les modèles de documents

Libellé	Catégorie	Partage
Prêt de tablette	Divers	2

Créer un modèle de document

Responsable - Prêt de tablette

Modification en cours | Annuler | Enregistrer

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

☐ Ne pas partager
☐ Publier sur les Espaces
☒ **Rendre éligible à la signature (le document sera publié une fois signé)** **4**

Si vous choisissez le type de sortie « Signature électronique » le document à signer sera envoyé aux différents rôles. Il est possible d'ajouter des champs à remplir lors de la signature par le premier signataire (hors représentant de l'établissement).
[Comment faire signer un document électroniquement ?](#)

***Signataires**

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

Signataire	Modalité de signature
+ Ajouter un rôle signataire 5	

Ajouter un rôle signataire

☒ Élève *
☒ Responsable élève *
☐ Personnel *
☐ Professeur *
☒ Représentant établissement *
3 5

* options à définir après validation

Annuler **6** Valider

Options à définir pour les signataires sélectionnés

***Représentants établissement**

Précisez quel représentant établissement doit signer le document, il sera choisi parmi les utilisateurs ayant le droit "Signer électroniquement des documents au nom de l'établissement"

☒ Le signataire sera déterminé lors de la finalisation
☐ Un représentant établissement pré-défini

***Responsables élève**

Précisez quel responsable élève doit signer le document

☒ Destinataire du document

Considérer la signature des responsables élève comme :

☒ **Obligatoire** **7**
☐ Optionnelle si l'élève est majeur
☐ Optionnelle

***Élèves**

Précisez quel élève doit signer le document

☒ Le signataire sera déterminé lors de l'envoi

Considérer la signature des élèves comme :

☐ Obligatoire
☒ Optionnelle si l'élève est mineur
☐ Optionnelle

Vous pourrez modifier ces signataires si besoin lors de l'aperçu avant envoi pour signature.

Annuler Valider

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** Cliquez sur *Ajouter un rôle signataire*.
- 6** Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les personnes destinées à signer le document, puis cliquez sur le bouton *Valider*.
- 7** Dans la fenêtre suivante, précisez si la signature des personnes concernées se révèle obligatoire ou optionnelle, puis validez.

💡 L'absence de signature des personnes dont la signature est optionnelle ne bloquera pas la finalisation du processus.

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

Signataire	Modalité de signature
+ Ajouter un rôle signataire	
Responsable élève destinataire du document	Obligatoire
Élève	Optionnelle si l'élève est mineur
Représentant établissement	Obligatoire

Responsable - Prêt de tablette

Modification en cours Annuler Enregistrer 11

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

Arial 10

Délimiter cadre adresse Insérer <Rechercher une balise par son nom>

L 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 | 4 | 1 | 5 | 1 | 6 | 1 | 7 | 1 | 8 | 1 | 9 | 1 | 10 | 1 | 11 | 1 | 12 | 1 | 13 | 1 | 14 | 1 | 15 | 1 | 16 | 1 | 17 | 1 | 18 | 1 | 19

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

Sign_Signataire Représentant Sign_Signataire Responsable #4ve Sign_Signataire Béve 10

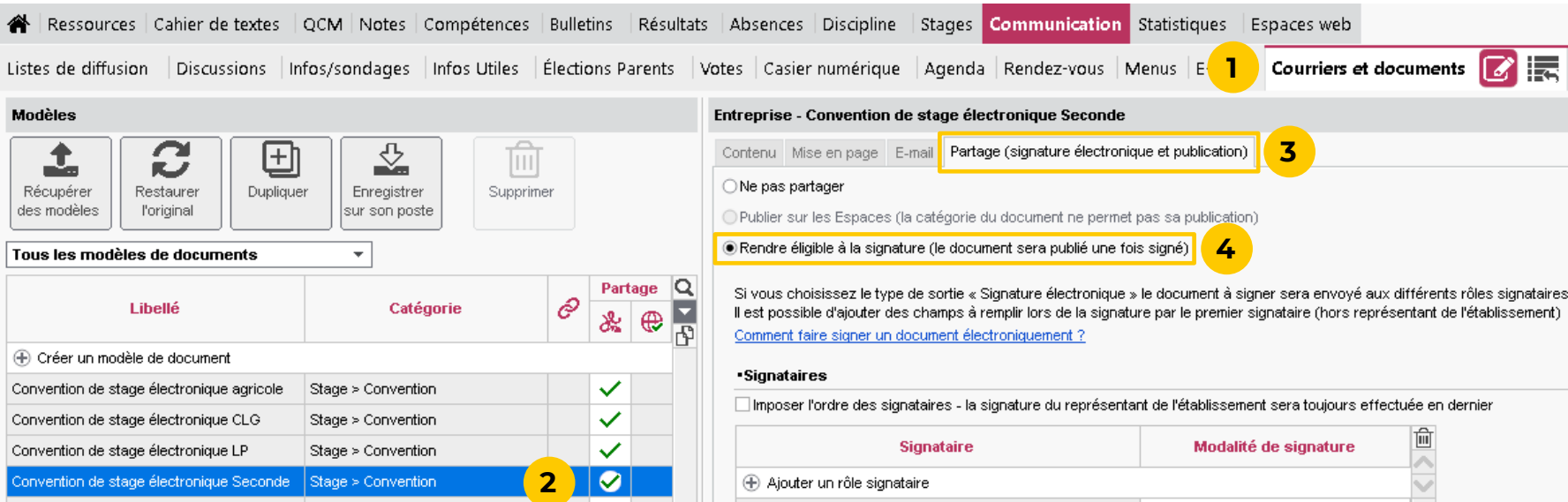
Libellé	Catégorie	Partage		
+ Créer un modèle de document				
▲ Destinés aux responsables				
Absence internat	Abs. internat			
Absence 1er envoi	Absences	8j		
Absence 1er rappel	Absences	8j		
Absence 2eme rappel	Absences			
Convocation commission	Commissions			
Convoquer un membre d'une commission	Commissions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

- 8** Sur la ligne des signataires, le bouton  permet de préciser le type de signataire.

💡 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. Si besoin, 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

Modèles

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)

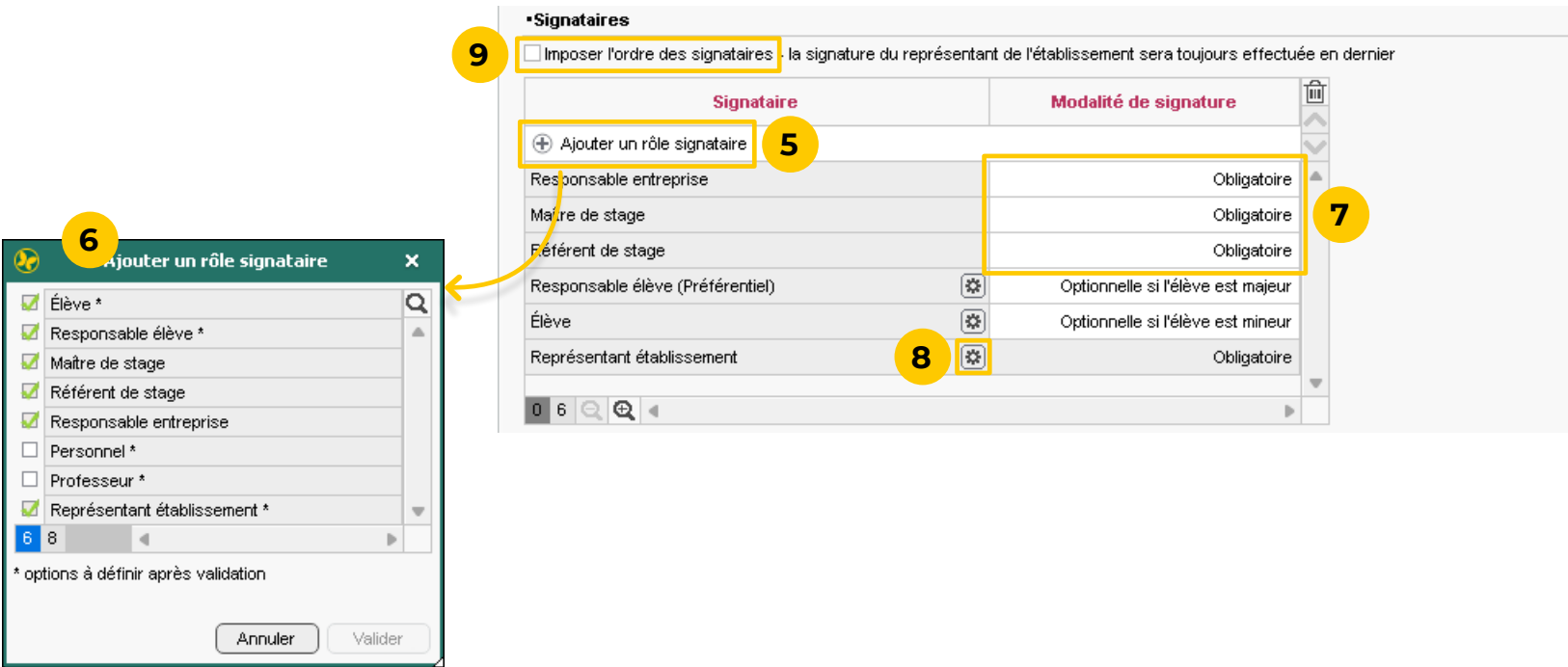
☒ Rendre éligible à la signature (le document sera publié une fois signé)

Si vous choisissez le type de sortie « Signature électronique » le document à signer sera envoyé aux différents rôles signataires. Il est possible d'ajouter des champs à remplir lors de la signature par le premier signataire (hors représentant de l'établissement).
[Comment faire signer un document électroniquement ?](#)

• Signataires

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

Signataire	Modalité de signature
+ Ajouter un rôle signataire	



• Signataires

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

Signataire	Modalité de signature
+ Ajouter un rôle signataire	
Responsable entreprise	Obligatoire
Maître de stage	Obligatoire
Référent de stage	Obligatoire
Responsable élève (Préférentiel)	Optionnelle si l'élève est majeur
Élève	Optionnelle si l'élève est mineur
Représentant établissement	Obligatoire

0 6

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 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 Double-cliquez dans la colonne *Modalité de signature* pour faire passer une signature *Obligatoire* en signature *Optionnelle*, et inversement.

 **L'absence de signature des personnes dont la signature est optionnelle 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 responsable, vous pouvez spécifier le responsable préférentiel, hébergeant l'élève, légal ou en charge.

Entreprise - Convention de stage électronique Seconde

Modification en cours Annuler Enregistrer **12**

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

Arial 10

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

Fait le «Date» à «Etab_Ville»

Signatures et cachets

Le chef d'établissement Sign_Signataire Représentant Etablissement	Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil) Sign_Signataire Responsable entreprise	Le tuteur Sign_Signataire Maître de stage
Le ou les enseignants référents <i>Au titre du suivi pédagogique conformément à l'article D.124-3 du code de l'éducation</i> Sign_Signataire Référent de stage	L'élève (Obligatoire si majeur) Sign_Signataire Élève	Le responsable de l'élève (Obligatoire si l'élève est mineur) Sign_Signataire Responsable élève

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	

- 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.
- 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 .

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 07/12/26 au 18/12/26	6/27 (22%)	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 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 2026

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 maîtres de stage et référents

☒ sélectionnées (6)
☐ extraites (6)

Type de sortie :

☐ Imprimante
☐ PDF
☐ E-mail
☐  MAILEVA
☒  Signature électronique

3

La signature électronique permet aux signataires désignés de signer le document numérique 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 4   	
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

Rédiger un modèle de document

?

Fermer

Aperçu avant envoi

5

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			Signataires optionnels sous condition		Signataire finalisateur
							Responsable entrep...	Maître de stage	Référent de stage	Responsable élève	Élève	Représentant établi...
Convention de stage électronique Seconde - Contact d'entreprise												
✓	ANTOINE Christine	GARNIER Elisa	2E5	EHPAD les Primevères	✓	Prêt à envoyer	ANTOINE Christine	ANTOINE Christine	PROFESSEUR Maxi	ORLIANGE Sylvia (1	GARNIER Elisa	Non désigné
✓	ANTOINE Christine	LUC William	2E5	EHPAD les Primevères	✓	Prêt à envoyer	ANTOINE Christine	ANTOINE Christine	PROFESSEUR Maxi	HOARAU Raphaëlle	LUC William	Non désigné
✓	BOUDIN Jonathan	HAOUARI Linsay	2E5	Agence Immo - du 15/1	✓	Prêt à envoyer	BOUDIN Jonathan (	BOUDIN Jonathan (	FAVRE Melis	SONTHONNAX Tua	HAOUARI Linsay	Non désigné
✓	BOUDIN Jonathan	MIRALLES Corentin	2E5	Agence Immo - du 15/1	✓	Prêt à envoyer	BOUDIN Jonathan (	BOUDIN Jonathan (	FAVRE Melis	MOUGEOLLE Roaa	MIRALLES Corentin	Non désigné
✓	GORS Agathe	LEHEBEL Sara	2E5	Crèche des Lilas - du	✓	Prêt à envoyer	GORS Agathe (Crè	GORS Agathe (Crè	FAVRE Melis	USEO Marie france	TEMEL Dina	Non désigné
✗	GORS Agathe	TEMEL Dina	2E5	Crèche des Lilas - du	✗	Incomplet	GORS Agathe (Crè	HUVEY Anthony (C	FAVRE Melis	SELVA Yeter (Resp	LEHEBEL Sara	Non désigné

Des informations obligatoires sont manquantes:
Horaires de stage non définis

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.
	Le numéro de téléphone est manquant. Ce n'est pas un point bloquant car la personne accède au document à signer depuis son Espace.

Aperçu avant envoi pour signature

Liste des documents à envoyer

Tous les documents

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

Visualisation : Convention de stage électronique Seconde - ...

Modifier le modèle de document

Page 1 / 5

79 %

Espace web à renseigner
Espace web à renseigner
Espace web à renseigner

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

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			Signataires optionnels sous condition		Signataire finalisateur
							Responsable entrep...	Maître de stage	Référent de stage	Responsable élève	Élève	Représentant établi...
Convention de stage électronique Seconde - Contact d'entreprise												
☒	ANTOINE Christine	GARNIER Elisa	2E5	EHPAD les Primevères	☒	Prêt à envoyer	ANTOINE Christine	ANTOINE Christine	PROFESSEUR Maxi	☒ ORLIANGE Sylvia (I)	☒ GARNIER Elisa	Non désigné
☒	ANTOINE Christine	LUC William	2E5	EHPAD les Primevères	☒	Prêt à envoyer	ANTOINE Christine	ANTOINE Christine	PROFESSEUR Maxi	☒ HOARAU Raphaëlle	☒ LUC William	Non désigné
☒	BOUDIN Jonathan	HAOUARI Linsay	2E5	Agence Immo - du 15K	☒	Prêt à envoyer	BOUDIN Jonathan (	BOUDIN Jonathan (	FAVRE Melis	☒ SONTHONNAX Tua	☒ HAOUARI Linsay	Non désigné
☒	BOUDIN Jonathan	MIRALLES Corentin	2E5	Agence Immo - du 15K	☒	Prêt à envoyer	BOUDIN Jonathan (	BOUDIN Jonathan (	FAVRE Melis	☒ MOUGEOLLE Roaa	☒ MIRALLES Corentin	Non désigné
☒	GORS Agathe	TEMEL Dina	2E5	Crèche des Lilas - du '	☒	Prêt à envoyer	GORS Agathe (Crè	GORS Agathe (Crè	FAVRE Melis	☒ USEO Marie france	☒ TEMEL Dina	Non désigné
☒	GORS Agathe	LEHEBEL Sara	2E5	Crèche des Lilas - du '	☒	Prêt à envoyer	GORS Agathe (Crè	HUVEY Anthony (C	FAVRE Melis	☒ SELVA Yeter (Resp	☒ LEHEBEL Sara	Non désigné

8

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

Qui 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"

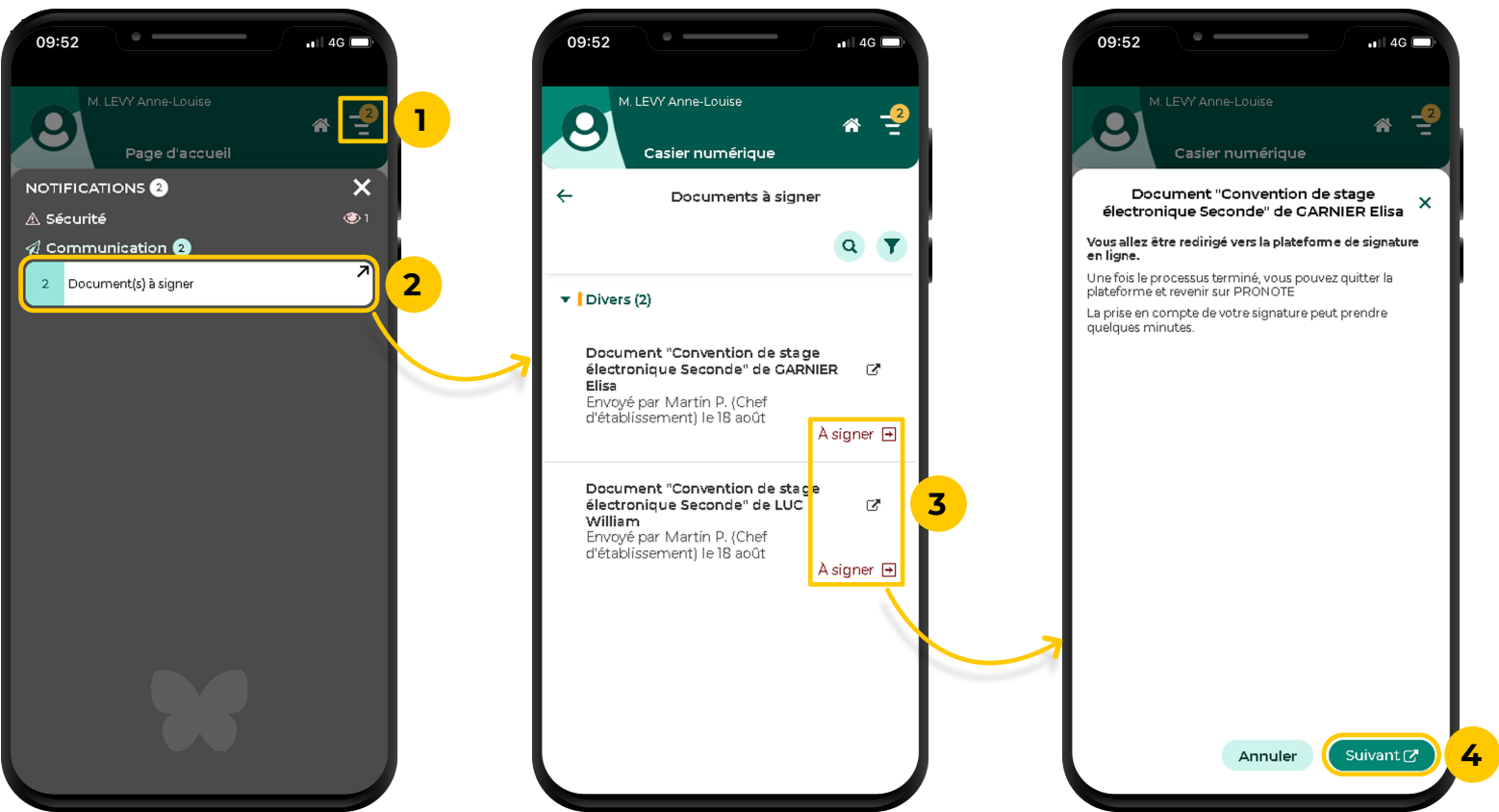
11

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*
- .

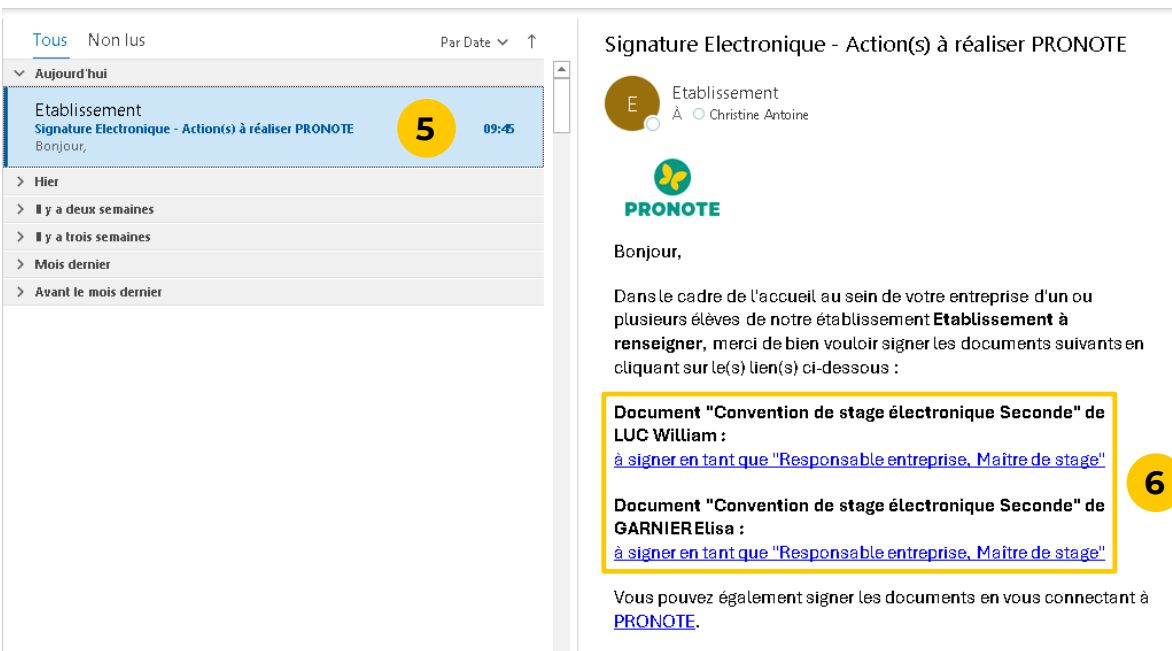


1. Notification du document à signer



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 ne signe qu'une seule fois.



2. Signature du document depuis la plateforme dédiée

Signature du document
Avancez étape par étape pour finaliser votre signature électronique en toute confiance.

Parcours de signature

- 1 Confirmation des informations **EN COURS**
- 2 Document et signature
- 3 Finalisation

Confirmation des informations

PRÉNOM	Christine
NOM	ANTOINE
EMAIL	cantoine@index-education.fr
TÉLÉPHONE	060101010101

1 **Confirmer**

Comment ça marche?
Vérifiez vos informations, consultez le document, puis authentifiez-vous pour signer et récupérer votre preuve.

Signature du document
Avancez étape par étape pour finaliser votre signature électronique en toute confiance.

Parcours de signature

- 1 Confirmation des informations **TERMINÉ**
- 2 Document et signature **EN COURS**
- 3 Finalisation

Signature

Tracez votre signature, saisissez un texte ou importez une image.

Aller à la signature **2**

- Signature manuscrite
- Signature texte
- Importer une image
- Effacer la signature

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. Vérifiez vos informations, puis cliquez sur le bouton *Confirmer*.
- 2 Lisez attentivement le document jusqu'à la fin ou cliquez sur le bouton *Aller à la signature*.



3a Signature manuscrite

3b Signature texte

3c Importer une image

4 Je confirme avoir pris connaissance du document et en approuve le contenu. Signer

5 Signature du document

Avancez étape par étape pour finaliser votre signature électronique en toute confiance.

Parcours de signature

- Confirmation des informations
- Document et signature
- Finalisation

Télécharger le document signé

Votre signature électronique a bien été réalisée et apposée sur votre document. Vous pouvez quitter cette page.

PRONOTE vous remercie

Télécharger le document signé

- 3** Pour signer le document, il est possible de procéder de 3 manières :
- a.** cliquez sur le bouton *Signature manuscrite* pour signer en utilisant votre souris ;
 - b.** cliquez sur le bouton *Signature texte*, puis renseignez votre nom et prénom dans le champ prévu à cet effet ;
 - c.** cliquez sur le bouton *Importer une image*, puis désignez l'image de votre signature au format **.png* ou **.jpeg*.

💡 Dans tous les cas, si le résultat ne vous satisfait pas, vous pouvez supprimer la signature en cliquant sur le bouton *Effacer la signature*.

- 4** Une fois votre signature définie, cochez *Je confirme avoir pris connaissance du document et en approuve le contenu*, puis cliquez sur le bouton *Signer* qui devient alors accessible.
- 5** Le processus de signature est finalisé.

Fiche n°5 Suivi des signatures

[Ressources](#)
[Cahier de textes](#)
[QCM](#)
[Notes](#)
[Compétences](#)
[Bulletins](#)
[Résultats](#)
[Absences](#)
[Discipline](#)
[Stages](#)
[Communication](#)
[Statistiques](#)
[Espaces web](#)

[Listes de diffusion](#)
[Discussions](#)
[Infos/sondages](#)
[Infos Utiles](#)
[Élections Parents](#)
[Votes](#)
[Casier numérique](#)
[Agenda](#)
[Rendez-vous](#)
[Menus](#)
[E-mails](#)
[Courriers et documents](#)
[Partenaires](#)
[Gestion des iden](#)

Historique des envois
Période : **novembre 2026** du **01/11/2026** au **30/11/2026**

Filtrer 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

Consulter les documents

Imprimer les documents

Supprimer les documents

Télécharger les documents

Actualiser

Élève concerné	Nom du modèle	Catégorie	État du document	État signatures	Signataire 1	Signataire 2	Signataire 3	Signataire 4	Signataire 5	Signataire 6
MIRALLES Corentin	2E5	Convention de stage	Stage > Convention	En att. de signature	Signée par 1/6 signataires	✖ BOUDIN Jonathan (	✖ BOUDIN Jonathan (	✔ FAVRE Melis	✖ MOUGEOLLE Roaa	✖ MIRALLES Corentin
TEMEL Dina	2E5	Convention de stage	Stage > Convention	En att. de signature	Signée par 1/6 signataires	✖ GORS Agathe (Crè	✖ GORS Agathe (Crè	✔ FAVRE Melis	✖ SELVA Yeter (Resp	✖ TEMEL Dina
HAOUARI Linsay	2E5	Convention de stage	Stage > Convention	En att. de signature	Signée par 1/6 signataires	✖ BOUDIN Jonathan (	✖ BOUDIN Jonathan (	✔ FAVRE Melis	✖ SONTONNAX Tua	✖ HAOUARI Linsay
LEHEBEL Sara	2E5	Convention de stage	Stage > Convention	En att. de signature	Signée par 1/6 signataires	✖ GORS Agathe (Crè	✖ GORS Agathe (Crè	✔ FAVRE Melis	✖ USEO Marie france	✖ LEHEBEL Sara
GARNIER Elisa	2E5	Convention de stage	Stage > Convention	Finalisable	Signée par 4/6 signataires	✔ ANTOINE Christine	✔ ANTOINE Christine	✔ PROFESSEUR Maxi	✔ ORLIANGE Sylvia (I	✖ GARNIER Elisa
LUC William	2E5	Convention de stage	Stage > Convention	En att. de signature	Signée par 3/6 signataires	✔ ANTOINE Christine	✔ ANTOINE Christine	✔ PROFESSEUR Maxi	✖ HOARAU Raphaëll	✖ LUC William

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

Imprimer les documents

Supprimer les documents

Télécharger les documents

Actualiser

Élève concerné	État du document	État signatures	Signataire 1	Signataire 2	Signataire 3	Signataire 4	Signataire 5	Signataire 6
MIRALLES Corentin	2E5 En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	BOUDIN Jonathan (	BOUDIN Jonathan (	FAVRE Melis	MOUGEOLLE Roaa	MIRALLES Corentin	Non désigné
TEMEL Dina	2E5 En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	GORS Agathe (Crè	GORS Agathe (Crè	FAVRE Melis	SELVA Yeter (Resp	TEMEL Dina	Non désigné
HAOUARI Linsay	2E5 En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	BOUDIN Jonathan (	BOUDIN Jonathan (	FAVRE Melis	SONTHONNAX Tua	HAOUARI Linsay	Non désigné
LEHEBEL Sara	2E5 En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	GORS Agathe (Crè	GORS Agathe (Crè	FAVRE Melis	USEO Marie france	LEHEBEL Sara	Non désigné
GARNIER Elisa	2E5 Finalisable	Signée par 4/6 signataires*	ANTOINE Christine	ANTOINE Christine	PROFESSEUR Maxi	ORLIANGE Sylvia (I	GARNIER Elisa	Non désigné
LUC William	2E5 À finaliser	Signée par 5/6 signataires*	ANTOINE Christine	ANTOINE Christine	PROFESSEUR Maxi	HOARAU Raphaëlle	LUC William	Non désigné

Parcours de signature

Confirmation des informations

Documents et signature

Finalisation

2 Documents dans le lot

Tout décocher

1 À signer Convention de stage élec...

2 À signer Convention de stage élec...

Signatures effectuées 0/2

Signature

Tracez votre signature, saisissez un texte ou importez une image.

Signature Pierre Martin.png

Signature manuscrite

Signature texte

Importer une image

Effacer la signature

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.

- Rendez-vous dans l'affichage *Communication > Courriers et documents > Historique des envois*.
- Dans le menu de gauche, sélectionnez *Signature électronique*.
- Dans la colonne *État du document*, la mention *Finalisable* (les signatures restantes sont optionnelles) ou *À finaliser* (toutes les signatures obligatoires ont été effectuées) signifie que le responsable d'établissement peut à son tour signer le document.
- Sélectionnez le(s) document(s) prêt(s).
- Cliquez sur le bouton *Finaliser les documents*. Vous êtes redirigé vers la plateforme de signature.
- Depuis votre navigateur, dans l'onglet qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Confirmer*.
- Cochez le(s) document(s) à signer, puis cliquez sur le bouton *Aller à la signature* situé en haut à droite.

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.

- Signez les documents en suivant l'une des 3 méthodes.

☒ Je confirme avoir pris connaissance du document et en approuve le contenu.

Signer

9

Signature des documents en lot

Validez votre identité puis signez tous les documents du lot dans un parcours unique.

Parcours de signature

Confirmation des informations

TERMINÉ

Documents et signature

TERMINÉ

Finalisation

TERMINÉ

Signature du lot terminée

Le lot a été finalisé.
PRONOTE vous remercie

10

Élève concerné	État du document	État signatures	Signataire 1	Signataire 2	Signataire 3	Signataire 4	Signataire 5	Signataire 6
MIRALLES Corentin 2E5	En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	BOUDIN Jonathan (	BOUDIN Jonathan (	FAVRE Melis	MOUGEOLLE Roaa	MIRALLES Corentin	Non désigné
TEMEL Dina 2E5	En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	GORS Agathe (Crè	GORS Agathe (Crè	FAVRE Melis	SELVA Yeter (Resp	TEMEL Dina	Non désigné
HAOUARI Linsay 2E5	En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	BOUDIN Jonathan (	BOUDIN Jonathan (	FAVRE Melis	SONTHONNAX Tua	HAOUARI Linsay	Non désigné
LEHEBEL Sara 2E5	En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	GORS Agathe (Crè	GORS Agathe (Crè	FAVRE Melis	USEO Marie france	LEHEBEL Sara	Non désigné
GARNIER Elisa 2E5	Archivé	Signée par 5/6 signataires*	ANTOINE Christine	ANTOINE Christine	PROFESSEUR Maxi	ORLIANGE Sylvia (I	GARNIER Elisa	MARTIN Pierre
LUC William 2E5	Archivé	Signée par 6/6 signataires*	ANTOINE Christine	ANTOINE Christine	PROFESSEUR Maxi	HOARAU Raphaëlle	LUC William	MARTIN Pierre

- 9 Après avoir apposé votre signature, cochez *Je confirme avoir pris connaissance du document et en approuve le contenu*, puis cliquez sur le bouton *Signer* qui devient alors accessible.
- 10 Le processus de signature est finalisé.
- 11 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*.

Fiche n°7 Envoi du document final

Annuler les parcours

Relancer les signataires

Finaliser documents

Partager les documents

Consulter les documents

Imprimer les documents

Supprimer les documents

Télécharger les documents

Actualiser

Élève concerné	État du document	État signatures	Signataire 1	Signataire 2	Signataire 3	Signataire 4	Signataire 5	Signataire 6
MIRALLES Corentin	2E5 En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	BOUDIN Jonathan (	BOUDIN Jonathan (	FAVRE Melis	MOUGEOLLE Roaa	MIRALLES Corentin	Non désigné
TEMEL Dina	2E5 En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	GORS Agathe (Crè	GORS Agathe (Crè	FAVRE Melis	SELVA Yeter (Resp	TEMEL Dina	Non désigné
HAOUARI Linsay	2E5 En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	BOUDIN Jonathan (	BOUDIN Jonathan (	FAVRE Melis	SONTHONNAX Tua	HAOUARI Linsay	Non désigné
LEHEBEL Sara	2E5 En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	GORS Agathe (Crè	GORS Agathe (Crè	FAVRE Melis	USEO Marie france	LEHEBEL Sara	Non désigné
GARNIER Elisa	2E5 Archivé	Signée par 5/6 signataires*	ANTOINE Christine	ANTOINE Christine	PROFESSEUR Maxi	ORLIANGE Sylvia (I	GARNIER Elisa	MARTIN Pierre
LUC William	2E5 Archivé	Signée par 6/6 signataires*	ANTOINE Christine	ANTOINE Christine	PROFESSEUR Maxi	HOARAU Raphaëlle	LUC William	MARTIN Pierre

Envoyer par e-mail

De pmartin@ecole.fr

Destinataires ☒ Élève (1/1) ☒ 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

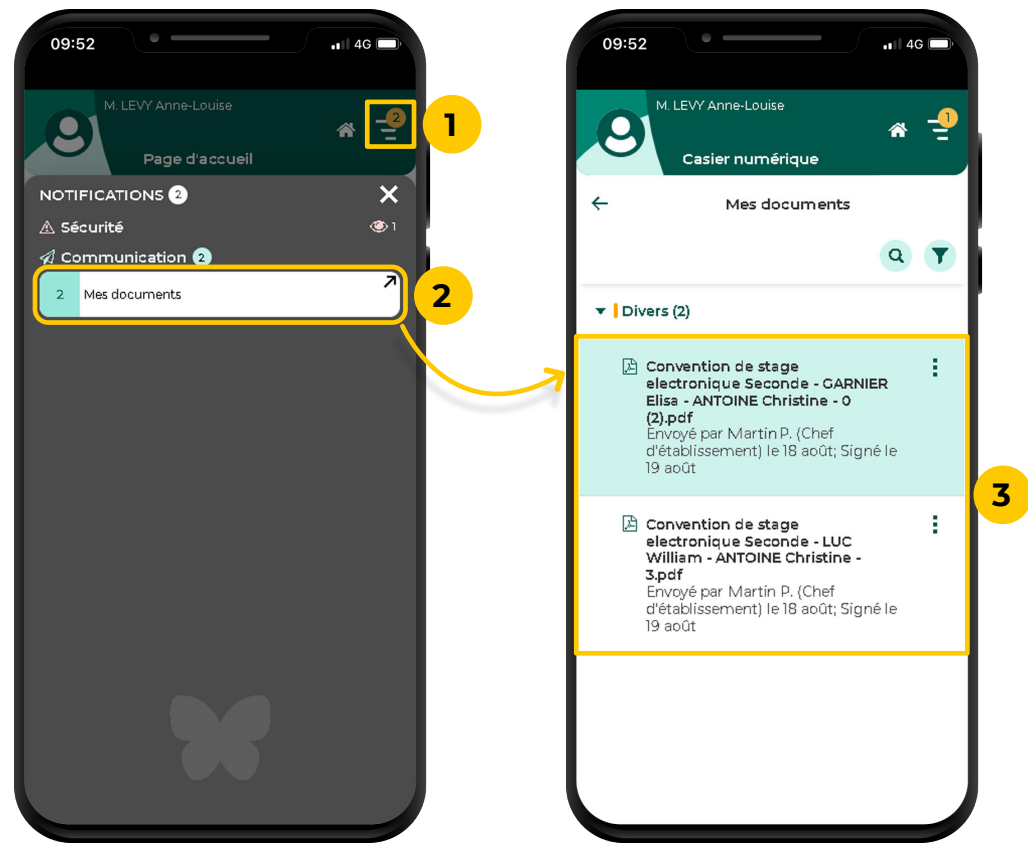
Quand le document est marqué *Archivé*, cela signifie qu'il a bien été signé électroniquement par toutes les parties. Il est alors possible de l'envoyer par e-mail aux différents signataires. Au final, tout le monde obtient un document original.

- 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 2026

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 envoyé*.

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

Élève concerné	État du document	État signatures	Signataire 1	Signataire 2	Signataire 3	Signataire 4	Signataire 5	Signataire 6
MIRALLES Corentin	2E5 En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	BOUDIN Jonathan (	BOUDIN Jonathan (	FAVRE Melis	MOUGEOLLE Roaa	MIRALLES Corentin	Non désigné
TEMEL Dina	2E5 En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	GORS Agathe (Crè	GORS Agathe (Crè	FAVRE Melis	SELVA Yeter (Resp	TEMEL Dina	Non désigné
HAOUARI Lindsay	2E5 En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	BOUDIN Jonathan (	BOUDIN Jonathan (	FAVRE Melis	SONTHONNAX Tua	HAOUARI Lindsay	Non désigné
LEHEBEL Sara	2E5 En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	GORS Agathe (Crè	GORS Agathe (Crè	FAVRE Melis	USEO Marie france	LEHEBEL Sara	Non désigné
GARNIER Elisa	2E5 Archivé	Signée par 5/6 signataires*	ANTOINE Christine	ANTOINE Christine	PROFESSEUR Maxi	ORLIANGE Sylvia (I	GARNIER Elisa	MARTIN Pierre
LUC William	2E5 Archivé	Signée par 6/6 signataires*	ANTOINE Christine	ANTOINE Christine	PROFESSEUR Maxi	HOARAU Raphaëlle	LUC William	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	Signataire 1	Signataire 2	Signataire 3	Signataire 4	Signataire 5	Signataire 6
MIRALLES Corentin 2E5	En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	BOUDIN Jonathan (	BOUDIN Jonathan (	FAVRE Melis	MOUGEOLLE Roaa	MIRALLES Corentin	Non désigné
TEMEL Dina 2E5	En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	GORS Agathe (Crè	GORS Agathe (Crè	FAVRE Melis	SELVA Yeter (Resp	TEMEL Dina	Non désigné
HAOUARI Linsay 2E5	Signatures annulées	Signée par 1/6 signataires*	BOUDIN Jonathan (	BOUDIN Jonathan (	FAVRE Melis	SONTHONNAX Tua	HAOUARI Linsay	Non désigné
LEHEBEL Sara 2E5	En att. de signature	Signée par 1/6 signataires*	GORS Agathe (Crè	GORS Agathe (Crè	FAVRE Melis	USEO Marie france	LEHEBEL Sara	Non désigné
GARNIER Elisa 2E5	Finalisable	Signée par 4/6 signataires*	ANTOINE Christine	ANTOINE Christine	PROFESSEUR Maxi	ORLIANGE Sylvia (I	GARNIER Elisa	Non désigné
LUC William 2E5	En att. de signature	Signée par 3/6 signataires*	ANTOINE Christine	ANTOINE Christine	PROFESSEUR Maxi	HOARAU Raphaëlle	LUC William	Non désigné

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.

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*.

Questions / Réponses

❓ 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 du document signé

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'élève concerné même s'il n'est pas signataire

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

Nature du document dans le casier numérique Stage convention 

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

❓ 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.