

PRONOTE

PRIMAIRE

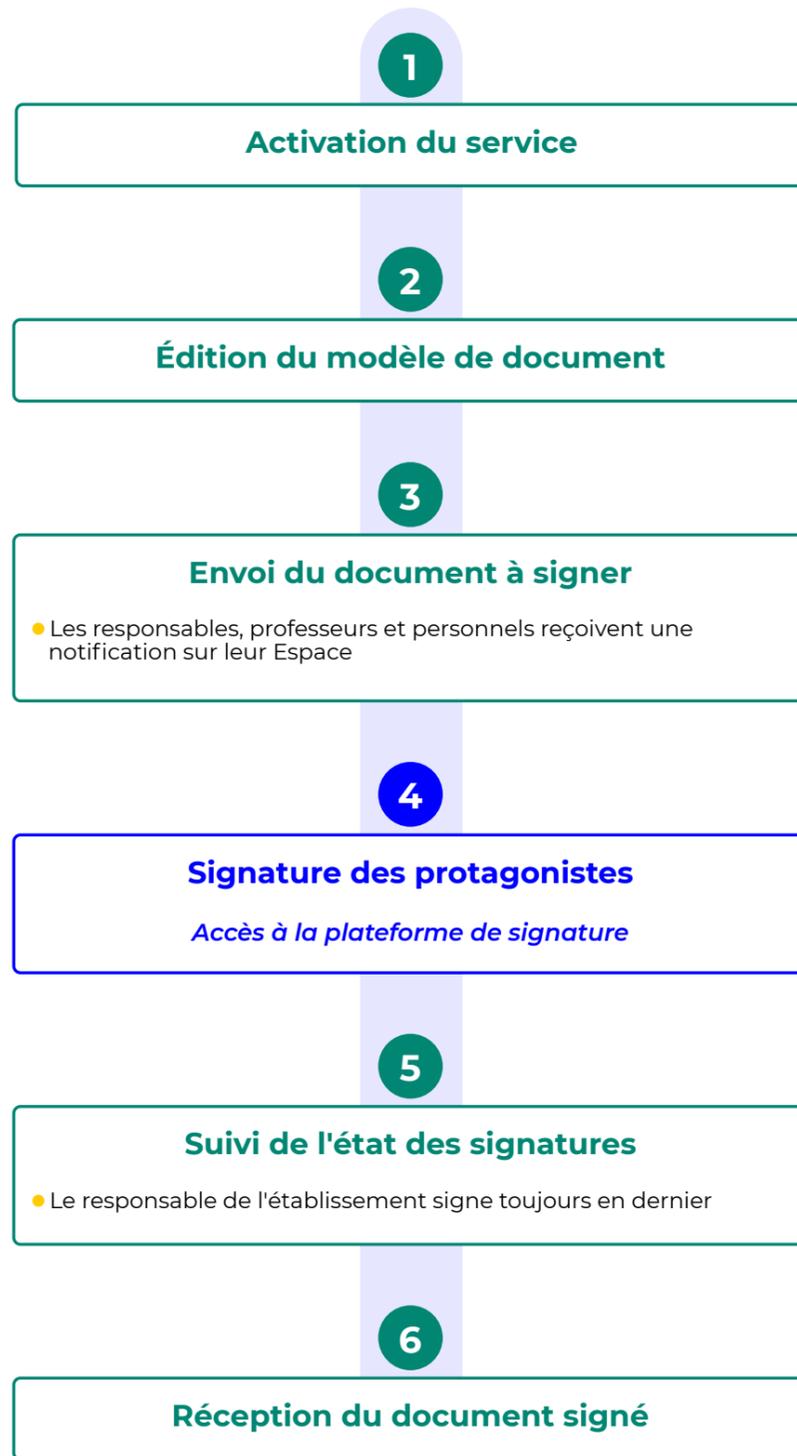
Guide pratique Signature électronique

Mis à jour le 28 août 2025

SOMMAIRE

Présentation du service.....	3
Activation du service	4
Fiche n°1 Activation du service.....	4
Édition d'un modèle de document destiné à la signature	5
Fiche n°2 Création d'un modèle de document.....	5
Diffusion du document aux signataires	7
Fiche n°3 Envoi du document à signer.....	7
Accès à la plateforme de signature	10
1. Notification du document à signer	10
2. Signature du document depuis la plateforme dédiée	11
Suivi des signatures et finalisation du processus	13
Fiche n°4 Suivi des signatures	13
Fiche n°5 Finalisation par la signature du responsable d'établissement.....	14
Envoi du document aux signataires et consultation.....	16
Fiche n°6 Envoi du document final.....	16
Fiche n°7 Consultation du document	17
Questions / Réponses.....	19

Présentation du service

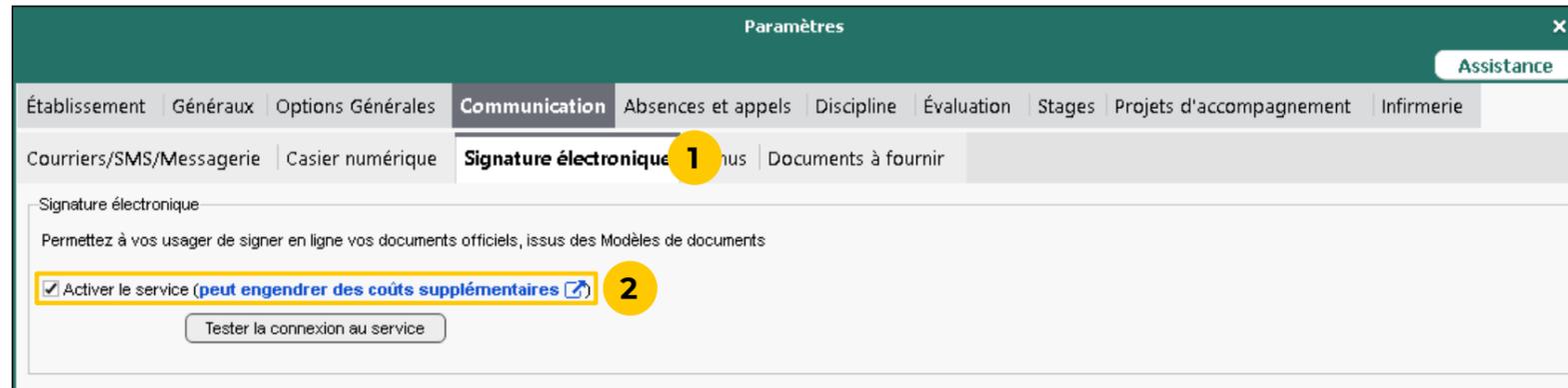


La signature électronique permet de signer des documents numériques de manière totalement dématérialisée. La solution de signature électronique peut répondre à de nombreux besoins (conventions de stage, sortie scolaire, droit à l'image, etc.).

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 et parents).

Fiche n°1 Activation du service



Tous les modèles de documents dans PRONOTE Primaire 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 Primaire, procédez comme suit :

- 1 Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **Communication** > **Signature électronique**.
- 2 Cochez **Activer le service**, puis fermez la fenêtre.

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

💡 Outre le directeur, il existe également un droit pour permettre aux administrateurs mairie d'envoyer un document à la signature électronique. Rendez-vous dans l'affichage **Ressources** > **Personnels** > **Profils d'autorisations**. Sélectionnez le profil concerné, puis à droite, dans la catégorie **Communication**, cochez **Envoyer un document à la signature**.

Fiche n°2 Création d'un modèle de document

Navigation: Ressources | Évaluation | Apprentissages | QCM | Forums | Absences | Périscolaire | Incidents | Décrochage | Demandes | **Communication** | Espaces web

Discussions | Infos/sondages | Élections Parents | Casier numérique | Agenda | Rendez-vous | **Courriers et documents** 1 | SMS | E-mails | 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
Voyage scolaire	Divers	2

Créer un modèle de document

Responsable - Voyage scolaire

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

•Publication du document signé

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

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

•Publication du document signé

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

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

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

Signataire	Opt.
Ajouter un rôle signataire 5	

Ajouter un rôle signataire

Personnel

Professeur

Représentant établissement

Responsable élève

2 4

Annuler | Valider 6

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

Signataire	Opt.
Ajouter un rôle signataire 7	
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.

💡 Lors de la conception de vos documents, 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.

- 7 Sur la ligne de certains signataires, le bouton permet de préciser le type de signataire.

Responsable - Voyage scolaire

Modification en cours **10**

8 Contenu 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>

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

Veuillez agréer l'assurance de ma considération distinguée.

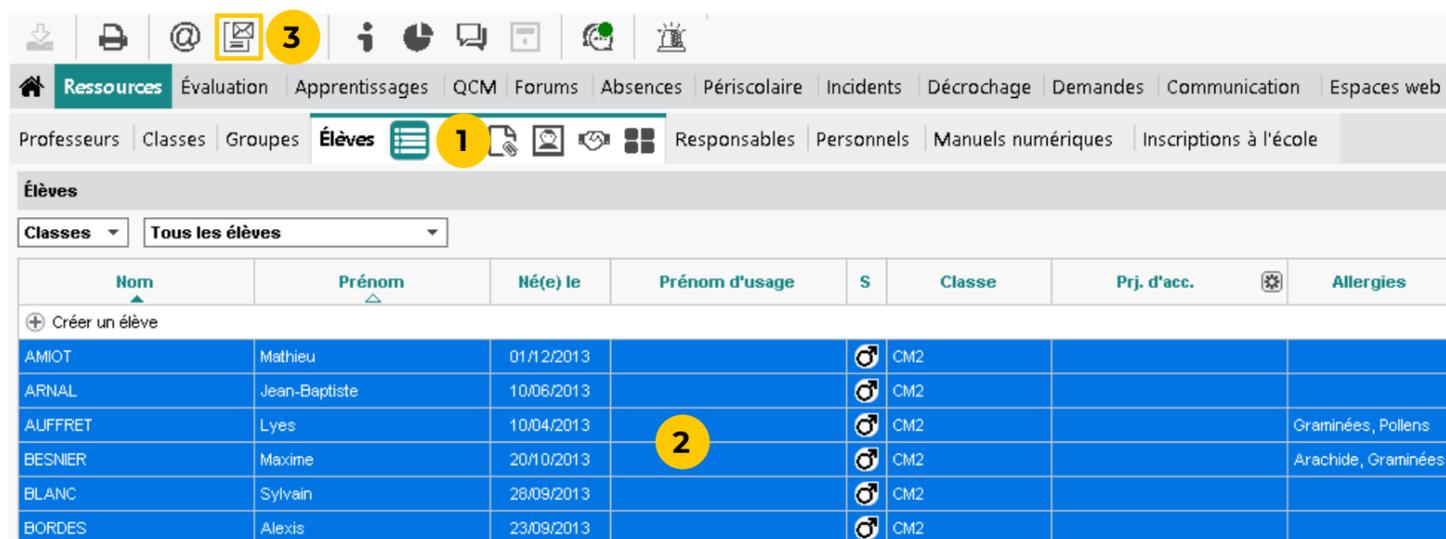
Sign_ Signataire Représentant établissement Sign_Signataire Responsable élève **9**

Libellé	Catégorie	Partage
+ Créer un modèle de document		
▲ Destinés aux responsables		
Absence 1er envoi	Absences	8j
Absence 1er rappel	Absences	8j
Absence 2eme rappel	Absences	
Certificat de scolarité	Divers	
Certification de radiation	Divers	
Décharge	Divers	
Inscriptions périscolaires	Divers	
Voyage scolaire	Divers	✓
Appel à contradictoire pour incident	Incident	
Incident	Incident	
Relevé périscolaire	Périscolaire	
Adresse	Responsable seul	
Connexion	Responsable seul	

💡 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.

- 8** Cliquez ensuite sur l'onglet **Contenu** afin de visualiser le document qui sera transmis.
- 9** 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.
- 10** Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour prendre en compte votre nouveau document destiné à la signature.
- 11** Le modèle de document servant à la signature électronique est facilement repérable dans la liste grâce à la coche verte visible dans la colonne

Fiche n°3 Envoi du document à signer



Barre d'outils : 3

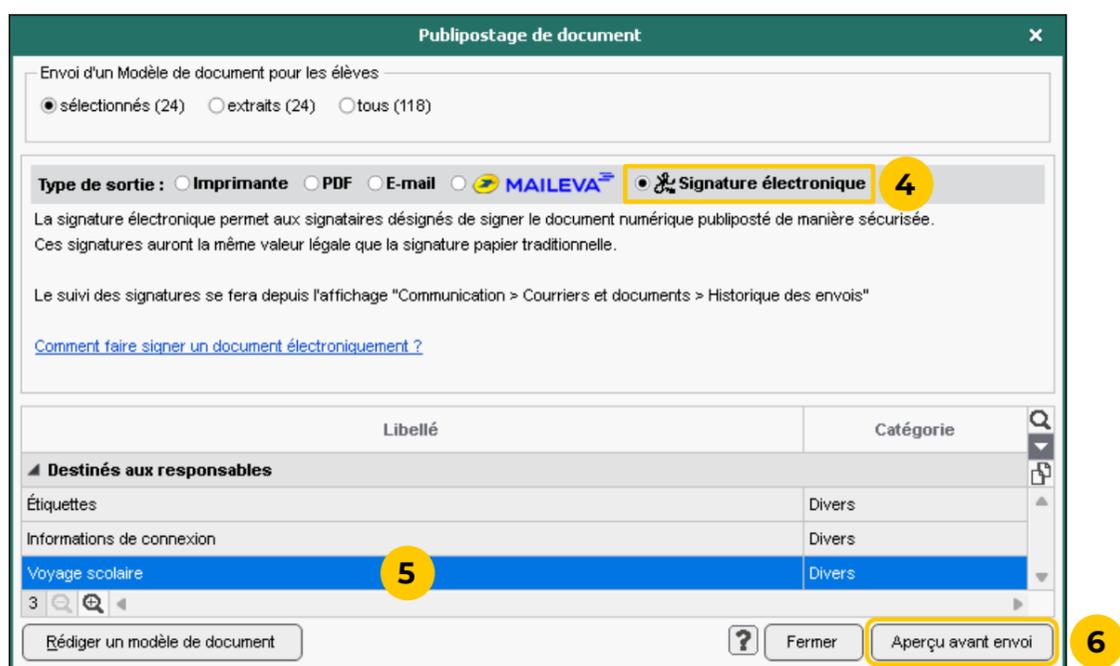
Navigation : Ressources | Évaluation | Apprentissages | QCM | Forums | Absences | Périscolaire | Incidents | Décrochage | Demandes | Communication | Espaces web

Professeurs | Classes | Groupes | **Élèves** | Responsables | Personnels | Manuels numériques | Inscriptions à l'école

Élèves

Classes : Tous les élèves

Nom	Prénom	Né(e) le	Prénom d'usage	S	Classe	Prj. d'acc.	Allergies
AMIOT	Mathieu	01/12/2013		♂	CM2		
ARNAL	Jean-Baptiste	10/06/2013		♂	CM2		
AUFFRET	Lyes	10/04/2013		♂	CM2		Graminées, Pollens
BESNIER	Maxime	20/10/2013		♂	CM2		Arachide, Graminées
BLANC	Sylvain	28/09/2013		♂	CM2		
BORDES	Alexis	23/09/2013		♂	CM2		



Publipostage de document

Envoi d'un Modèle de document pour les élèves

sélectionnés (24) extraits (24) tous (118)

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 responsables	
Étiquettes	Divers
Informations de connexion	Divers
Voyage scolaire	Divers

3

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). Dans notre exemple, rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Élèves > Liste**.
- 2 Sélectionnez les destinataires.
- 3 Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- 4 Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez **Signature électronique** comme **Type de sortie**.
- 5 Sélectionnez le modèle de document rendu éligible à la signature.
- 6 Cliquez sur le bouton **Aperçu avant envoi**.

Liste des documents à envoyer

Tous les documents

6

Responsable	Niveau Responsabilité	Étève concerné	Classe	État du document	Signataires obligatoires		Signataire finalisateur
					Responsable élève	Représentant établisse...	
ABADIE Christine	REPRESENTANT LEGAL	ARNAL Jean-Baptiste	CM2	Prêt à envoyer	✉	ABADIE Christine	
AMIOT Cécile	REPRESENTANT LEGAL	AMIOT Mathieu	CM2	Prêt à envoyer		AMIOT Cécile	
AUFFRET Fodil	REPRESENTANT LEGAL	AUFFRET Lyes	CM2	Prêt à envoyer		AUFFRET Fodil	
BARRE Cécile	REPRESENTANT LEGAL	BORDES Alexis	CM2	Prêt à envoyer	🌐	BARRE Cécile	
BLANC Luc	REPRESENTANT LEGAL	BLANC Sylvain	CM2	Prêt à envoyer		BLANC Luc	
BLANCHET Maryse	REPRESENTANT LEGAL	BESNIER Maxime	CM2	Prêt à envoyer	🌐	BLANCHET Maryse	
BOREL Jean-Pierre	REPRESENTANT LEGAL	BOREL Jules	CM2	Prêt à envoyer		BOREL Jean-Pierre	
CASANOVA Patrick	REPRESENTANT LEGAL	CASANOVA Marion	CM2	Prêt à envoyer		CASANOVA Patrick	
FABRE Elisa	REPRESENTANT LEGAL	FABRE Laurene	CM2	Prêt à envoyer		FABRE Elisa	
FISCHER Abdel	REPRESENTANT LEGAL	FISCHER Amine	CM2	Prêt à envoyer	2	FISCHER Abdel	
FORTIN Christophe	REPRESENTANT LEGAL	FORTIN Robin	CM2	Prêt à envoyer	✉	FORTIN Christophe	
GUEHAN Evelyne	REPRESENTANT LEGAL	GUEGAN Clementine	CM2	Prêt à envoyer		GUEHAN Evelyne	
LAMOUR Younes	REPRESENTANT LEGAL	LAMOUR Ilyess	CM2	Prêt à envoyer		LAMOUR Younes	
LANGLET Nicolas	REPRESENTANT LEGAL	LANGLET Camille	CM2	Prêt à envoyer	✉	LANGLET Nicolas	
LEBERRE Isabelle	REPRESENTANT LEGAL	LEBERRE Celine	CM2	Prêt à envoyer		LEBERRE Isabelle	
MARTEAU Philippe	REPRESENTANT LEGAL	MARTEAU Lucie	CM2	Prêt à envoyer		MARTEAU Philippe	
MATHIS Éric	REPRESENTANT LEGAL	MATHIS Maxence	CM2	Prêt à envoyer	🌐	MATHIS Éric	
MONTAGNE Ludovic	REPRESENTANT LEGAL	MICHELET Antoine	CM2	Prêt à envoyer		MONTAGNE Ludovic	
MONTAGNE Renald	REPRESENTANT LEGAL	MONTAGNE Florine	CM2	Prêt à envoyer		MONTAGNE Renald	
OGER Étienne	REPRESENTANT LEGAL	OGER Charlotte	CM2	Prêt à envoyer		OGER Étienne	
PARMENTIER Pascal	REPRESENTANT LEGAL	PARMENTIER Alexandre	CM2	Prêt à envoyer		PARMENTIER Pascal	
PERRET Jean-Paul	REPRESENTANT LEGAL	PERRET Thomas	CM2	Prêt à envoyer		PERRET Jean-Paul	
PERRIN Jean-François	REPRESENTANT LEGAL	PERRIN Camille	CM2	Prêt à envoyer		PERRIN Jean-François	
SIMONNET Hassan	REPRESENTANT LEGAL	SIMONNET Amel	CM2	Prêt à envoyer	🌐	SIMONNET Hassan	

Avertissements non bloquants :
- L'individu ne s'est jamais connecté à son espace
Il risque de ne pas voir qu'il a un document à signer

- 7 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.

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.

Liste des documents à envoyer Tous les documents

	Responsable	Niveau Responsabilité	Élève concerné	Classe	État du document	Signataires obligatoires		Signataire finalisateur
						Responsable élève	Représentant établisse...	
<input checked="" type="checkbox"/>	MONTAGNE Renald	REPRESENTANT LEGAL	MONTAGNE Florine	CM2	Prêt à envoyer	MONTAGNE Renald		
<input checked="" type="checkbox"/>	OGER Étienne	REPRESENTANT LEGAL	OGER Charlotte	CM2	Prêt à envoyer	OGER Étienne		
<input checked="" type="checkbox"/>	PARMENTIER Pascal	REPRESENTANT LEGAL	PARMENTIER Alexandre	CM2	Prêt à envoyer	PARMENTIER Pascal		
<input checked="" type="checkbox"/>	PERRET Jean-Paul	REPRESENTANT LEGAL	PERRET Thomas	CM2	Prêt à envoyer	PERRET Jean-Paul		
<input checked="" type="checkbox"/>	PERRIN Jean-François	REPRESENTANT LEGAL	PERRIN Camille	CM2	Prêt à envoyer	PERRIN Jean-François		
<input checked="" type="checkbox"/>	SIMONNET Hassan	REPRESENTANT LEGAL	SIMONNET Amel	CM2	Prêt à envoyer	SIMONNET Hassan		

Ann **8** Envoyer les documents cochés (24)

Confirmation - PRONOTE Primaire

Service de signature électronique :

Vous allez envoyer 24 document(s) à la signature électronique. Ce service sera facturé dès lors que le parcours de signature sera finalisé. Confirmez-vous l'envoi ?

9

Information - PRONOTE Primaire

Résultat de l'envoi

- 24 envois pris en charge par le serveur

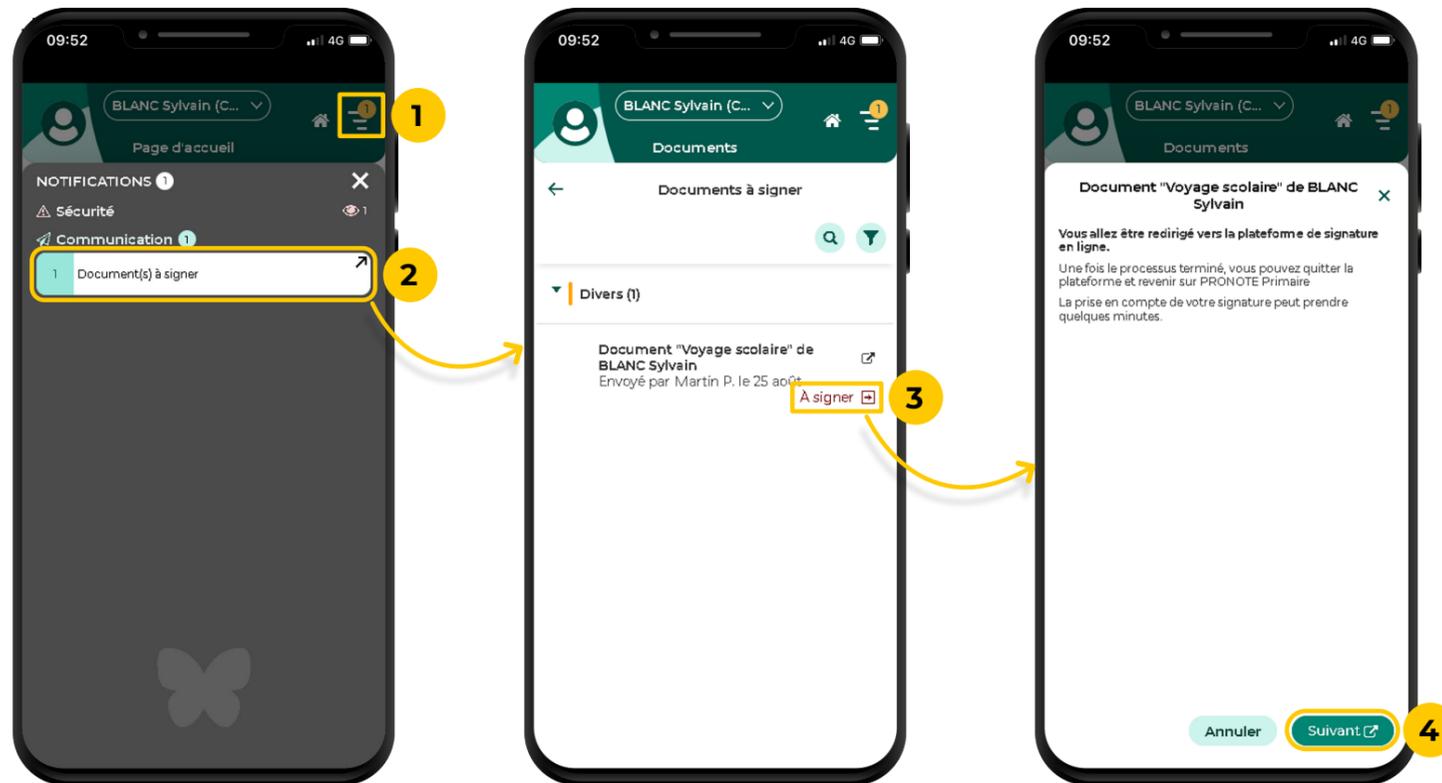
Vous pouvez consulter l'état des envois dans l'onglet "Communication > Courriers et documents > Historique des envois"

10

- 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 responsable, le professeur ou le personnel reçoit une notification.
- 2 Il suffit de cliquer sur **Document(s) à signer**, puis, selon le profil, l'utilisateur est redirigé vers la rubrique :
 - **Mes données > Documents > Documents à signer** pour un responsable,
 - **Communication > Casier numérique > Documents à signer** pour un professeur ou un personnel.
- 3 Il faut cliquer sur **À signer**.
- 4 Un clic sur **Suivant** permet d'accéder à la plateforme de signature.



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 :



[Traitement et protection des données personnelles](#)

Ne plus afficher ce message.

1 **Commencer →**

5 / 5

2 **Commencer la signature**

Récapitulatif

Vous allez signer en tant que :

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

Luc BLANC
696XXXX96
lucXXXXX@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) :

Voyage scolaire - BLANC Sylvain - BLANC Luc - 4

[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**.



The screenshots show the following steps:

- File selection in a file explorer.
- Importing or drawing a signature in the 'Dessin' tab.
- Entering the name and prenom in the 'Texte' tab.
- Clicking the 'Signer' button to complete the process.

- 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°4 Suivi des signatures

Navigation: Ressources | Évaluation | Apprentissages | QCM | Forums | Absences | Périscolaire | Incidents | Décrochage | Demandes | **Communication** | Espaces web

Discussions | Infos/sondages | Élections Parents | Casier numérique | Agenda | Rendez-vous | **Courriers et documents** | E-mails | Partenaires | Gestion des identités

Historique des envois | Période: Semaine courante | du 25/08/2025 | au 31/08/2025

Filter les envois: Nom du modèle (Tous) | Destinataire (Tous) | Élève concerné (Tous) | Classe (Toutes) | État du document (Tous) | Réinitialiser tous les filtres

Type de sortie: Tous | Imprimante | E-mail | Mailleva | PDF | **Signature électronique**

Actions: Annuler les parcours | Relancer les signataires | Finaliser les documents | Partager les documents | Imprimer les documents | Supprimer les documents | Télécharger les documents | Actualiser

Élève concerné	Nom du modèle	Catégorie	État du document	État signatures	Signataires		
					Responsable élève	Représentant établi...	
FABRE Laurene	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ FABRE Elisa	
FISCHER Amine	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ FISCHER Abdel	
CASANOVA Marion	CM2	Voyage scolaire	Divers	À finaliser	Signature(s) effectuée(s) : 1/2	✓ CASANOVA Patrick	⌚
BLANC Sylvain	CM2	Voyage scolaire	Divers	À finaliser	Signature(s) effectuée(s) : 1/2	✓ BLANC Luc	⌚
GUEGAN Clementine	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ GUEHAN Evelyne	
LEBERRE Celine	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ LEBERRE Isabelle	
OGER Charlotte	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ OGER Étienne	
LAMOUR Ilyess	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ LAMOUR Younes	
BESNIER Maxime	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ BLANCHET Maryse	
AMIOT Mathieu	CM2	Voyage scolaire	Divers	À finaliser	Signature(s) effectuée(s) : 1/2	✓ AMIOT Cécile	⌚
MARTEAU Lucie	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ MARTEAU Philippe	3
ARNAL Jean-Baptiste	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ ABADIE Christine	
PERRIN Camille	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ PERRIN Jean-Franç	
LANGLET Camille	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ LANGLET Nicolas	
MONTAGNE Florine	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ MONTAGNE Renald	
MICHELET Antoine	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ MONTAGNE Ludovi	
FORTIN Robin	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ FORTIN Christophe	
BOREL Jules	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ BOREL Jean-Pierre	
SIMONNET Amel	CM2	Voyage scolaire	Divers	À finaliser	Signature(s) effectuée(s) : 1/2	✓ SIMONNET Hassan	⌚
PERRET Thomas	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ PERRET Jean-Paul	
AUFFRET Lyes	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ AUFFRET Fodil	
PARMENTIER Alexandre	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ PARMENTIER Pascc	
MATHIS Maxence	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ MATHIS Éric	
BORDES Alexis	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	⌚ BARRE Cécile	

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**.
- 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°5 Finalisation par la signature du responsable d'établissement

					Signataires	
Élève concerné	Nom du modèle	Catégorie	État du document	État signatures	Responsable élève	Représentant établi...
FABRE Laurene	CM2 Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	FABRE Elisa	
FISCHER Amine	CM2 Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	FISCHER Abdel	
CASANOVA Marion	CM2 Voyage scolaire	Divers	À finaliser	Signature(s) effectuée(s) : 1/2	CASANOVA Patrick	
BLANC Sylvain	CM2 Voyage scolaire	Divers	À finaliser	Signature(s) effectuée(s) : 1/2	BLANC Luc	
GUEGAN Clementine	CM2 Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	GUEHAN Evelyne	
LEBERRE Celine	CM2 Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	LEBERRE Isabelle	
OGER Charlotte	CM2 Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	OGER Étienne	
LAMOUR Ilyess	CM2 Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	LAMOUR Younes	
BESNIER Maxime	CM2 Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	BLANCHET Maryse	
AMIOT Mathieu	CM2 Voyage scolaire	Divers	À finaliser	Signature(s) effectuée(s) : 1/2	AMIOT Cécile	

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 (3) À Refuser (0)

Tout sélectionner

- Voyage scolaire - AMIOT Mathi...
1 document(s)
- Voyage scolaire - BLANC Sylvai...
1 document(s)
- Voyage scolaire - CASANOVA M...
1 document(s)

Signer (3)

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 :

- Voyage scolaire - AMIOT Mathieu - AMIOT Cécile - 0
- Voyage scolaire - BLANC Sylvain - BLANC Luc - 4
- Voyage scolaire - CASANOVA Marion - CASANOVA Patrick - 7

[Traitement et protection des données personnelles](#)

Continuer →

Signature de Pierre Martin

Dessin Texte

ou Importer une image

Enregistrer comme signature par défaut

Signer 9

Vos transactions ont bien été traitées

Vous avez traité les transactions en tant que : PM Pierre Martin

3 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 10

Processus terminé avec succès

Signature en masse 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 l'affichage 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	Nom du modèle	Catégorie	État du document	État signatures	Signataires		
					Responsable élève	Représentant établi...	
FABRE Laurene	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	FABRE Elisa	
FISCHER Amine	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	FISCHER Abdel	
CASANOVA Marion	CM2	Voyage scolaire	Divers	Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 2/2	CASANOVA Patrick	MARTIN Pierre
BLANC Sylvain	CM2	Voyage scolaire	Divers	Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 2/2	BLANC Luc	MARTIN Pierre
GUEGAN Clementine	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	GUEHAN Evelyne	
LEBERRE Celine	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	LEBERRE Isabelle	
OGER Charlotte	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	OGER Étienne	
LAMOUR Ilyess	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	LAMOUR Younes	
BESNIER Maxime	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	BLANCHET Maryse	
AMIOT Mathieu	CM2	Voyage scolaire	Divers	Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 2/2	AMIOT Cécile	MARTIN Pierre

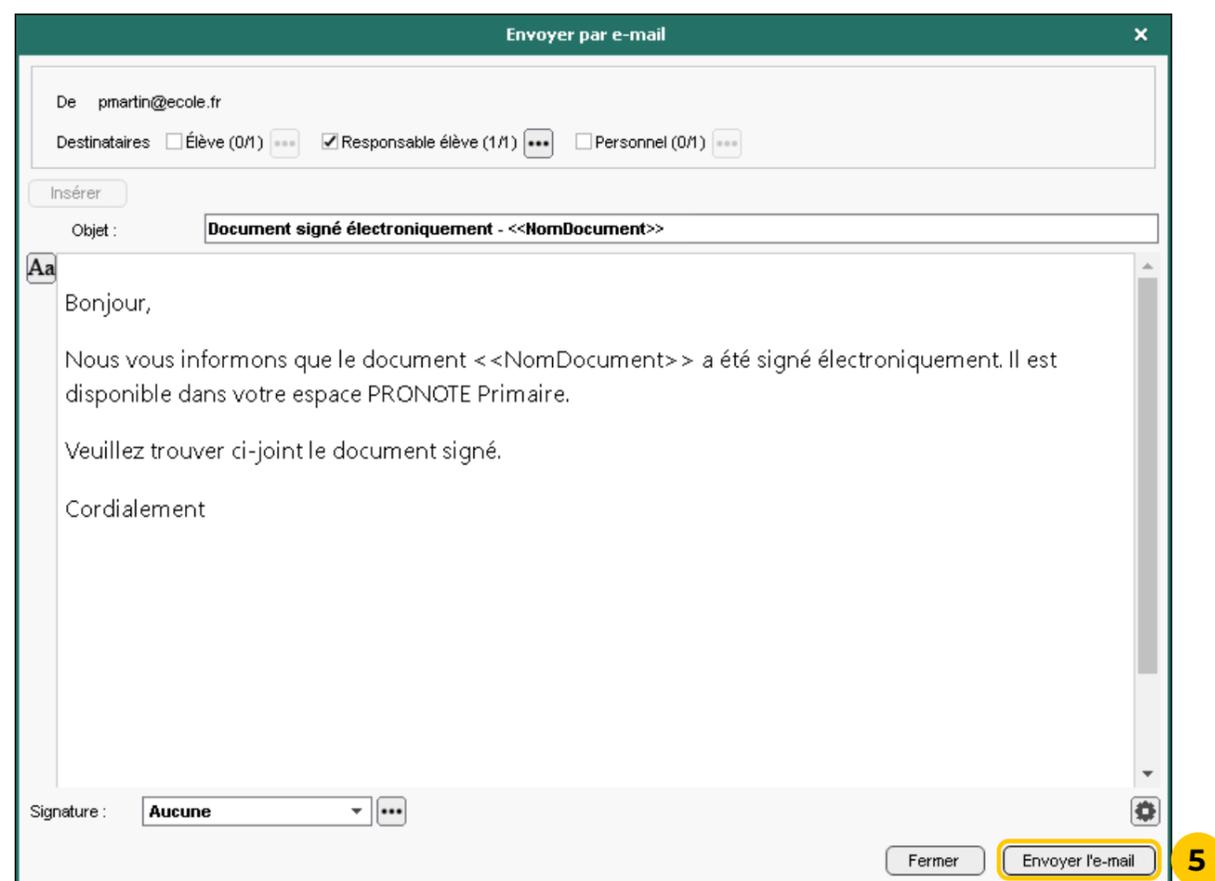
Fiche n°6 Envoi du document final



Options disponibles :

- Annuler les parcours
- Relancer les signataires
- Finaliser documents
- Partager les documents** (4)
- Imprimer les documents
- Supprimer les documents
- Télécharger les documents
- Actualiser

Élève concerné	Nom du modèle	Catégorie	État du document	État signatures	Signataires		
					Responsable élève	Représentant établi...	
FABRE Laurene	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	FABRE Elisa	
FISCHER Amine	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	FISCHER Abdel	
CASANOVA Marion	CM2	Voyage scolaire	Divers	Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 2/2	<input checked="" type="checkbox"/> CASANOVA Patrick	<input checked="" type="checkbox"/> MARTIN Pierre (3)
BLANC Sylvain	CM2	Voyage scolaire	Divers	Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 2/2	<input checked="" type="checkbox"/> BLANC Luc	<input checked="" type="checkbox"/> MARTIN Pierre



Envoyer par e-mail

De : pmartin@ecole.fr

Destinataires : Élève (0/1) Responsable élève (1/1) Personnel (0/1)

Objet : Document signé électroniquement - <<NomDocument>>

Bonjour,

Nous vous informons que le document <<NomDocument>> a été signé électroniquement. Il est disponible dans votre espace PRONOTE Primaire.

Veillez trouver ci-joint le document signé.

Cordialement

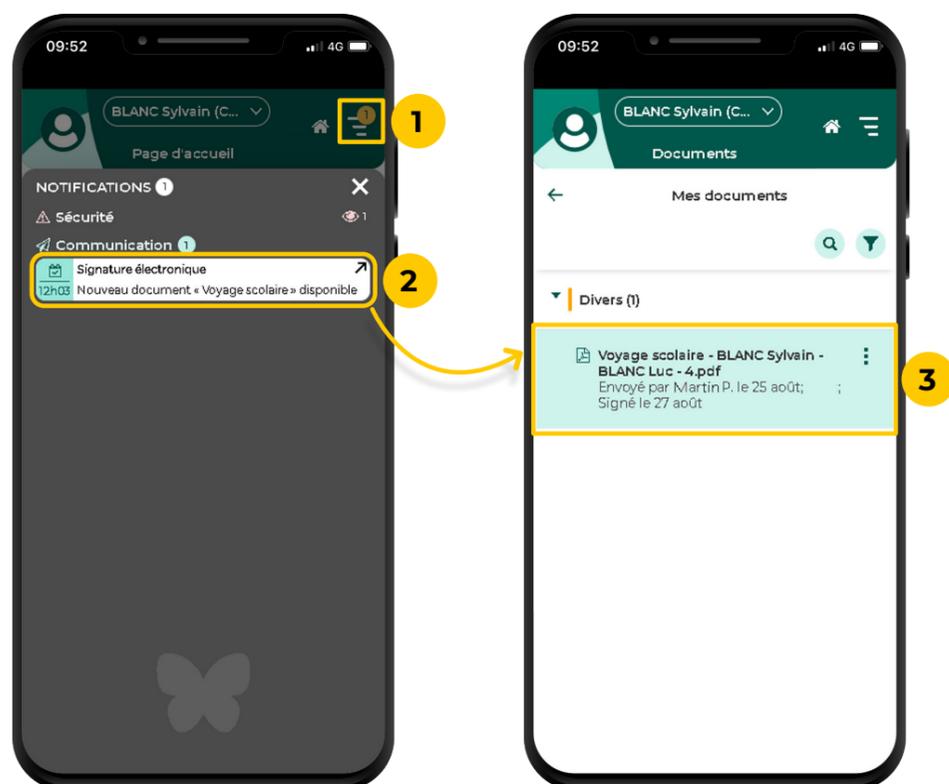
Signature : Aucune

Fermer Envoyer l'e-mail (5)

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.

Fiche n°7 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 :
 - **Mes données > Documents > Mes documents** pour un responsable,
 - **Communication > Casier numérique > Mes documents** pour un professeur ou un personnel.
- 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**.

8

Annuler les parcours | Relancer les signataires | Finaliser les documents | Partager les documents | **Imprimer les documents** | **Supprimer les documents** | **Télécharger les documents** | Actualiser

Élève concerné	Nom du modèle	Catégorie	État du document	État signatures	Signataires		
					Responsable élève	Représentant établi...	
FABRE Laurene	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	FABRE Elisa	
FISCHER Amine	CM2	Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	FISCHER Abdel	
CASANOVA Marion	CM2	Voyage scolaire	Divers	Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 2/2	CASANOVA Patrick	MARTIN Pierre
BLANC Sylvain	CM2	Voyage scolaire	Divers	Archivé	Signature(s) effectuée(s) : 2/2	BLANC Luc	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	Nom du modèle	Catégorie	État du document	État signatures	Signataires		
					Responsable élève	Représentant établi...	
MONTAGNE Florine	CM2 Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	🕒	MONTAGNE Renald	
MICHELET Antoine	CM2 Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	🕒	MONTAGNE Ludovi	
FORTIN Robin	CM2 Voyage scolaire	Divers	Signatures annulées	Signature(s) effectuée(s) : 0/2		FORTIN Christophe	
BOREL Jules	CM2 Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	🕒	BOREL Jean-Pierre	
SIMONNET Amel	CM2 Voyage scolaire	Divers	À finaliser	Signature(s) effectuée(s) : 1/2	✅	SIMONNET Hassan	🕒
PERRET Thomas	CM2 Voyage scolaire	Divers	En att. de signature	Signature(s) effectuée(s) : 0/2	🕒	PERRET Jean-Paul	

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 ⋮

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

🔗 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.