



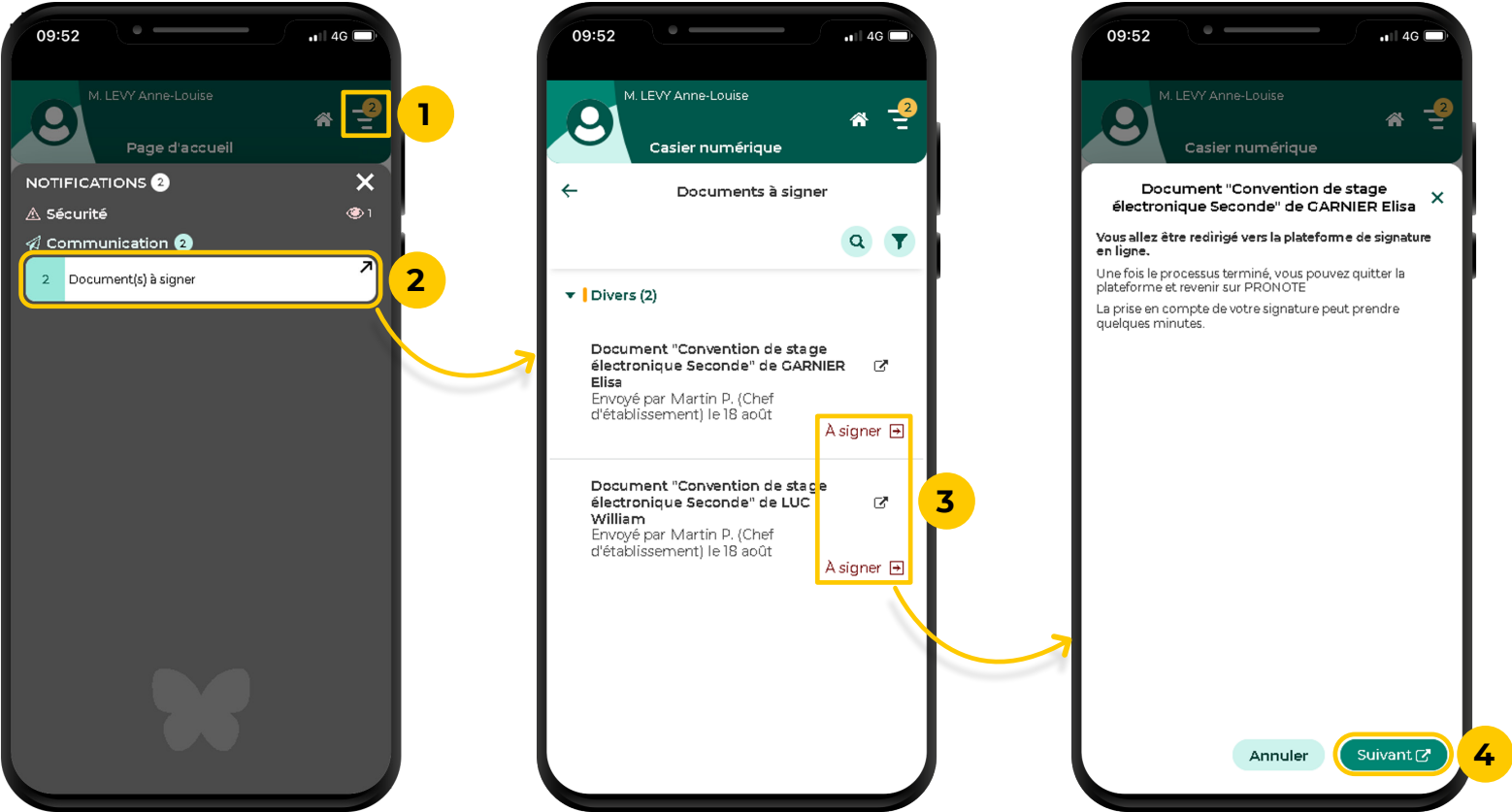
PRONOTE

Guide pratique Signature électronique

Mis à jour le 29 septembre 2025



1. Notification du document à signer



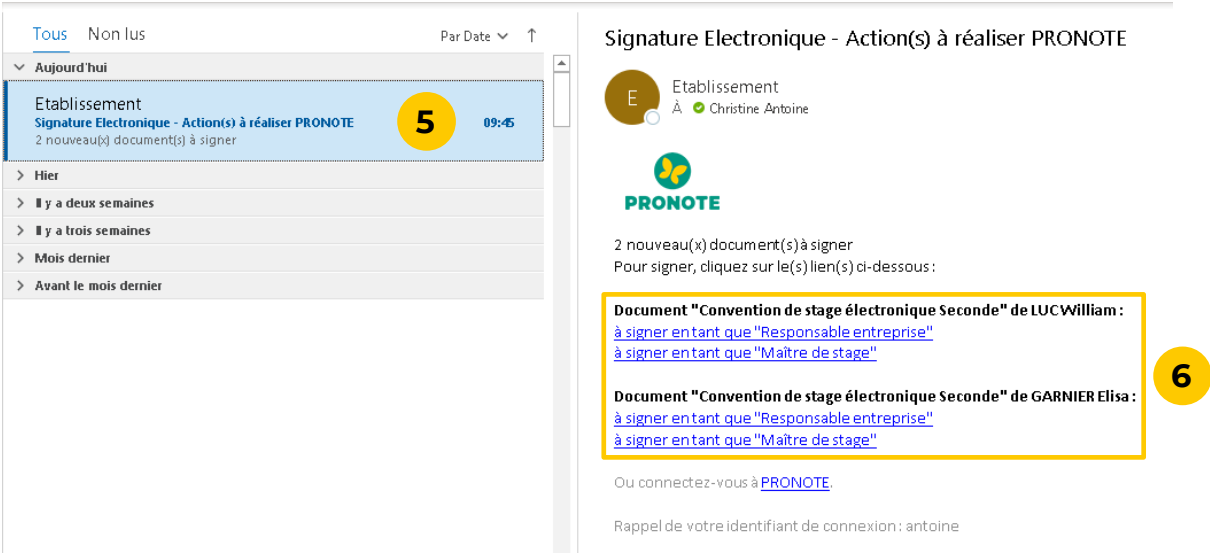
L'accès à la plateforme se fait depuis les Espaces, via un navigateur Web ou l'application mobile.

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

Spécial convention de stage

- 5 Lorsqu'il s'agit de la signature d'une convention de stage, le responsable d'entreprise ou le maître de stage reçoit pour sa part un e-mail l'informant du nombre de documents à signer.
- 6 Pour accéder au document et apposer sa signature, il suffit de cliquer sur les différents liens présents.

Important : si le responsable d'entreprise est également le maître de stage, il doit impérativement signer à deux reprises.





2. Signature du document depuis la plateforme dédiée

Comment signer mon document ?

Lire

Lisez le document avec attention et défilez jusqu'à la dernière page

Signer

Signez votre document en apposant votre visuel de signature

Astuce

Laissez-vous guider par les **pastilles de couleurs** pour traiter vos documents, elles vous indiquent le nombre d'actions à réaliser sur chaque document

Exemple de pastille :

2

[Traitement et protection des données personnelles](#)

☐ Ne plus afficher ce message.

1 Commencer →

<

5 / 5

>

Commencer la signature 2

Récapitulatif

Vous allez signer en tant que :

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

AL

Anne-Louise LEVY

0999XXXX12

al.XXXX@fournisseur.fr

☒ J'ai lu le ou les document(s) et j'accepte sans réserve les [CGU de la signature électronique.](#)

☒ J'ai lu le ou les document(s) et j'accepte sans réserve les [CGU du certificat électronique.](#)

3

Vous allez signer le(s) document(s) :

Convention de stage électronique Seconde - GARNIER

Elisa - ANTOINE Christine - 0 (2)

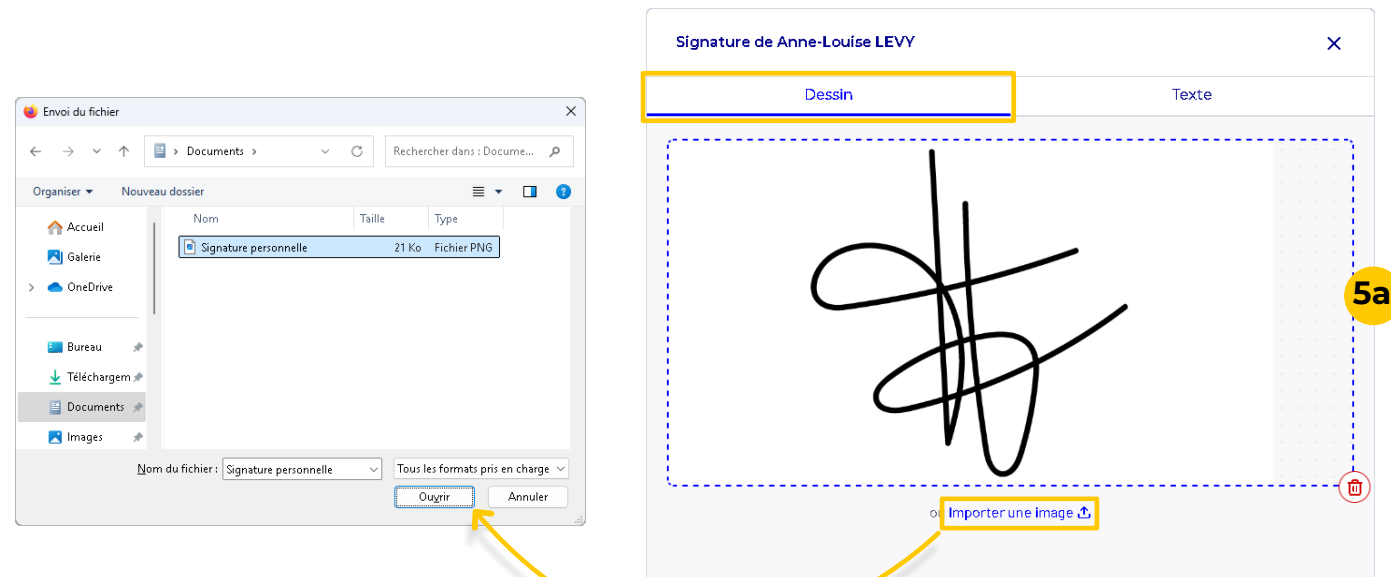
[Traitement et protection des données personnelles](#)

4 Continuer →

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

- 1 La plateforme de signature s'ouvre dans votre navigateur. Cliquez sur le bouton **Commencer**.
- 2 Lisez attentivement le document jusqu'à la fin pour rendre accessible le bouton **Commencer la signature** et cliquer dessus.
- 3 Dans la fenêtre **Récapitulatif**, cochez les CGU.
- 4 Cliquez sur le bouton **Continuer**.

15



5a



5b



5c



7

- 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.

3. Présentation de la fiche de Pré-accord de PFMP*

RECTO



Académie
de MONTPELLIER

Lycée Louise Michel
2, rue Jean Moulin
BP 828
11108 NARBONNE Cedex
Tél : 04.68.32.84.00

FICHE DE PRE-ACCORD POUR L'ACCUEIL D'UN ELEVE EN ENTREPRISE

Intitulé du diplôme préparé ou de la spécialité :

Entre l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigné(e) :

L'établissement utilise une nouvelle application pour l'édition et la signature des conventions de PFMP. Pour la signature de la convention, un mail sera envoyé aux personnes ci-dessous. vous permettant de signer numériquement les conventions et d'accéder à l'historique de toutes les conventions signées.

Nom de l'entreprise / Raison sociale :

△ N° de SIRET : Tél. :
Adresse : Courriel :

Code Postal - ville :

△ Nom de l'assureur : N° de contrat :

Nom, prénom du RESPONSABLE :
△ Fonction :

Nom, prénom du TUTEUR : Fonction :

△ Courriel : Port. :
(Courriel d'envoi de la demande de signature électronique)

Fait à :
Signature et
cachet de l'entreprise :

Le :

L'établissement d'enseignement professionnel :

Nom de l'établissement : **Lycée Louise Michel, Section d'Enseignement Professionnel (SEP)**
Adresse : **2 rue Jean Moulin - BP 828 - 11108 NARBONNE Cedex**
N° de téléphone : **04.68.32.84.00**
Représenté par : **Monsieur Benoît GRELLET, en qualité de Chef d'Etablissement**
Courriel : **ce.0110023r@ac-montpellier.fr**
Contact stages secteur industriel : **04.68.32.84.21** Courriel : **contact.ddfpt.lm@ac-montpellier.fr**

L'élève : △ *A modifier en rouge s'il y a des changements*

Nom et Prénom : Classe :
Date de naissance :
N° de téléphone portable : Courriel :
Avis du médecin scolaire :

Pour une durée :

Du
au
Soit :
ouvrés

VERSO

Horaires journaliers de l'élève :
Rappel : La durée de travail du stagiaire mineur ne peut excéder 7h par jour pour les élèves de moins de 16 ans, 8h par jours entre 16 et 18ans et maximum 35 h/semaine. Au-delà de 4h30 de travail quotidien, le stagiaire mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins 30 min consécutives

Jours	Matin		Après-midi	
Lundi	de : à :	de : à :		
Mardi	de : à :	de : à :		
Mercredi	de : à :	de : à :		
Jeudi	de : à :	de : à :		
Vendredi	de : à :	de : à :		
Samedi	de : à :	de : à :		

Soit une durée totale hebdomadaire de :

Annexe financière :
Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le document suivant.

1. Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil
L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?

Si Oui : ☐ Oui ☐ Non

☐ Frais de restauration : € soit par repas : €
☐ Frais de transport : € soit par jour : €
☐ Frais d'hébergement : € soit par nuit : €

2. Gratification éventuelle
Montant de la gratification : €

Le représentant légal :
△ *PRONOTE vous permettra de signer numériquement les conventions. En cas problème de connexion, vous pouvez re-demander vos identifiants au courriel suivant : ce.0110023r@ac-montpellier.fr*

Nom et Prénom :
N° de téléphone : △ *A modifier en rouge s'il y a des changements*
Courriel :

Le professeur de spécialité :

Nom et Prénom :
Date :
Signature :

Le professeur référent (Pour la signature électronique avec Pronote et l'ordre de mission pour les visites) :

Nom et Prénom :

À noter (important)

Ordre des signatures électroniques

Les signatures électroniques se font **dans l'ordre suivant** :

1. Professeur référent
2. Représentant légal (ou élève majeur)
3. Responsable de l'entreprise
4. Tuteur en entreprise (désigné par l'entreprise – signature facultative)
5. Proviseur

👉 **Chaque signataire doit avoir signé pour que le suivant reçoive la demande**, à l'exception du tuteur dont la signature est optionnelle.

⚠ Attention : le processus de signature est limité à **30 jours**.

Tout retard dans la signature bloque la suite de la procédure et peut entraîner l'annulation de la demande.

Merci de veiller à signer dès réception du lien.

* PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel

La fiche de pré-accord de PFMP* permet au lycée de vérifier que toutes les informations sont complètes avant le déclenchement de la signature électronique de la convention de PFMP.

👉 Sans cette fiche complétée, la signature électronique de la convention ne peut pas être lancée.

1. Informations complétées par la structure d'accueil

L'entreprise ou la structure renseigne :

- ses coordonnées complètes

! le numéro SIRET et l'assurance sont obligatoires

👉 le lien de signature électronique sera envoyé **sur l'e-mail du responsable de la structure d'accueil**

- les horaires de travail de l'élève
 - ⚠ 35 heures maximum par semaine

2. Coordonnées du représentant légal

👉 Le représentant légal (ou l'élève s'il est majeur) signe la convention **uniquement via Pronote**.

- les informations sont renseignées automatiquement
- elles doivent être **vérifiées attentivement**
 - en cas d'erreur, elles doivent être corrigées
 - si une autre adresse mail doit être utilisée, elle doit être remplacée clairement

3. Validation du lieu de PFMP*

Le lieu de PFMP est validé par **un enseignant de spécialité**, afin de vérifier que le stage correspond bien à la formation suivie par l'élève.

4. Le professeur référent

Un **enseignant référent** est désigné pour chaque élève.

- il assure le suivi de l'élève pendant la PFMP
- il est l'interlocuteur privilégié de l'entreprise
- 📌 il est le **seul habilité à signer la convention pour le lycée**