

SIGNATURE ELECTRONIQUE DES CONVENTIONS DE PFMP / DE STAGE

Dans un souci de simplification et d'efficacité administrative, notre établissement a mis en place la **signature électronique des conventions de stage** via votre Espace Parents sur PRONOTE.

Cette démarche rapide et sécurisée est désormais **obligatoire pour valider la convention de PFMP / de stage de votre enfant.**

✓ **Marche à suivre pour la signature électronique du parent responsable**

Lorsque la convention de stage sera prête à être signée, vous recevrez une notification et/ou un message dans votre Espace Parents PRONOTE.

1. Accédez au document à signer :



- Connectez-vous à votre **Espace Parents PRONOTE** (via l'application mobile ou le navigateur web).
- Consultez vos **notifications** : un encart vous indiquera la présence d'un "**Document à signer**".
- Cliquez sur cette notification (ou allez dans la rubrique : **Informations personnelles > Documents > Documents à signer**).
- Le document (la convention de stage) sera listé avec le statut "**À signer**".

2. Initiez le processus de signature :

- Cliquez sur le document, puis sur le bouton "**Suivant**" ou "**Accéder à la plateforme de signature**".
- Vous serez redirigé(e) vers une **plateforme de signature électronique sécurisée** (s'ouvrant dans votre navigateur web).

3. Lisez et signez le document :

- **Lisez attentivement** la convention de stage dans son intégralité.
- Suivez les instructions de la plateforme :
 - Le bouton de signature devient accessible après la lecture de la dernière page.
 - Cliquez sur le bouton "**Commencer la signature**".
 - Cochez les Conditions Générales d'Utilisation (CGU).
 - Choisissez votre méthode de signature (dessin à la souris/doigt, texte tapé, ou image importée).
 - Validez la signature.



4. Confirmation :

- Une fois votre signature apposée et validée, la convention sera automatiquement transmise au prochain signataire (élève, entreprise, établissement).
- Vous recevrez une confirmation de signature.

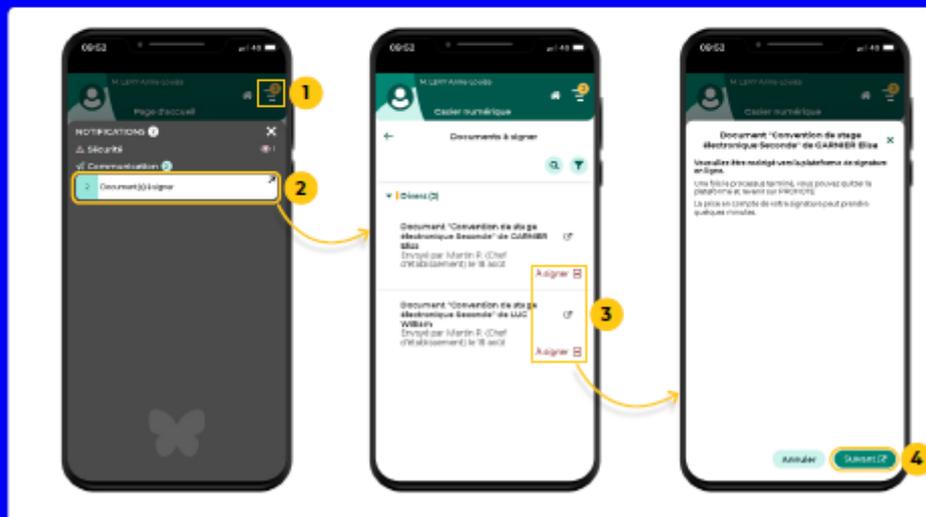
Nous vous remercions d'effectuer cette démarche dans les plus brefs délais dès réception de la notification.

Nous nous tenons à votre disposition pour toute question technique.

Françoise Reuther, Directrice déléguée aux formations professionnelles et technologiques
Adem Dogan, Assistant DDFPT

Accès à la plateforme de signature

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.

En cas de problème :

avec MBN, veuillez contacter : mbn@lyceerudloff.com

avec PRONOTE, veuillez contacter : pronote@lyceerudloff.com