Quai des notaires

TUTO PAS-À-PAS · ESPACE NOTAIRE

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Envoyer un document SSP en signature avancée

Préparez l'envoi, suivez la signature de vos clients et récupérez le document signé, sans quitter votre espace Quai des Notaires.

Nouvelle plateforme · Version octobre 2026

AVANT DE COMMENCER

Pré-requis

Vérifiez ces points avant d'envoyer votre demande : sans eux, votre client ne pourra pas signer.

Côté étude · vous devez disposer

- D'un ordinateur fixe ou portable **Windows** ou **Mac**
- Du navigateur **Google Chrome**
- D'une connexion internet correcte

Cette fonctionnalité est disponible depuis l'espace notaire et depuis l'espace collaborateur.

Côté client · votre client doit disposer

- D'un ordinateur fixe ou portable (**Windows** ou **Mac**), d'une tablette ou d'un smartphone (**Android** ou **iPhone**)
- D'un navigateur : **Chrome, Safari, Firefox ou Edge**
- D'une connexion internet correcte
- D'une **adresse e-mail** dédiée
- D'un **n° de téléphone portable dédié**, compatible avec la réception des SMS
  Un appel vocal est envoyé à la place du SMS pour le Canada, le Danemark, l'Inde et les États-Unis.
- D'une **pièce d'identité en cours de validité et compatible** (carte d'identité ou passeport) : voir la liste ci-dessous

N° de téléphone portable chinois (indicatif chinois)

En raison du renforcement des restrictions en Chine, l'envoi de SMS pour recevoir un code vers des numéros chinois n'est plus possible.

Votre client a-t-il une pièce d'identité acceptée ?

Vérifiez-le avant l'envoi, en particulier pour un client étranger :

- **Liste des pièces d'identité acceptées**

BON À SAVOIR

Jusqu'à **10 signataires** et **25 fichiers (50 Mo au total)** par envoi.

En bref

La signature avancée permet à vos clients connus de l'étude de signer à distance un document sous seing privé (procuration, compromis, protocole d'accord…), avec vérification de leur pièce d'identité et code reçu par SMS. Elle est disponible depuis l'espace notaire et l'espace collaborateur.

1

Je prépare l'envoi

Niveau, dossier, signataires, documents à signer

2

Mon client signe

E-mail, pièce d'identité, code SMS, signature

3

Je récupère le document signé

Document signé, preuve de signature, état de frais

Sur le document signé

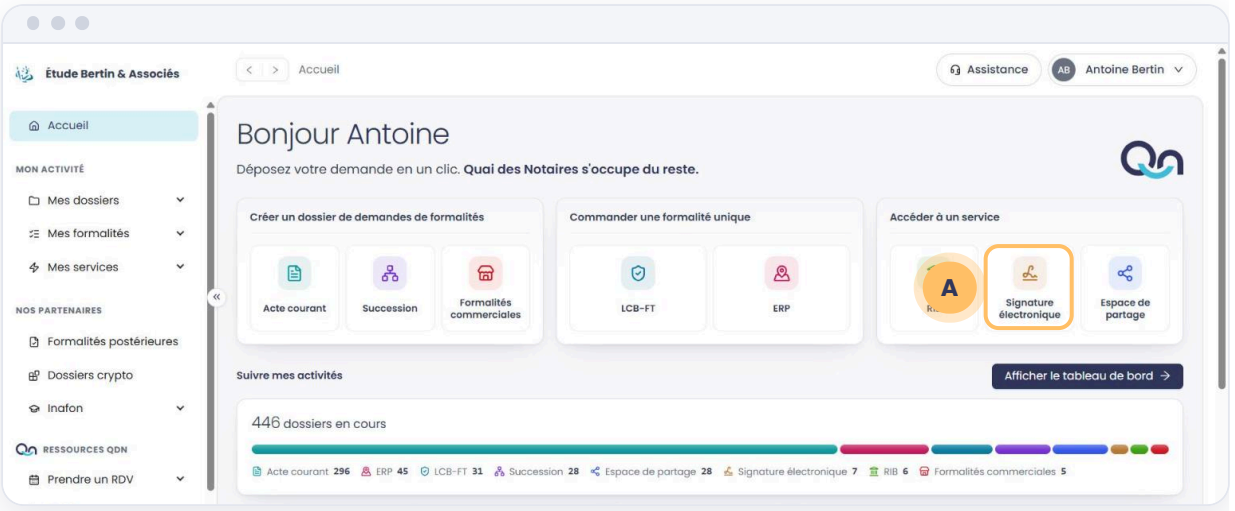
L'en-tête indique « Document signé via Signature Avancée ». En dernière page, l'identifiant technique de chaque signataire apparaît sous son nom.

ÉTAPE 1

Je prépare l'envoi

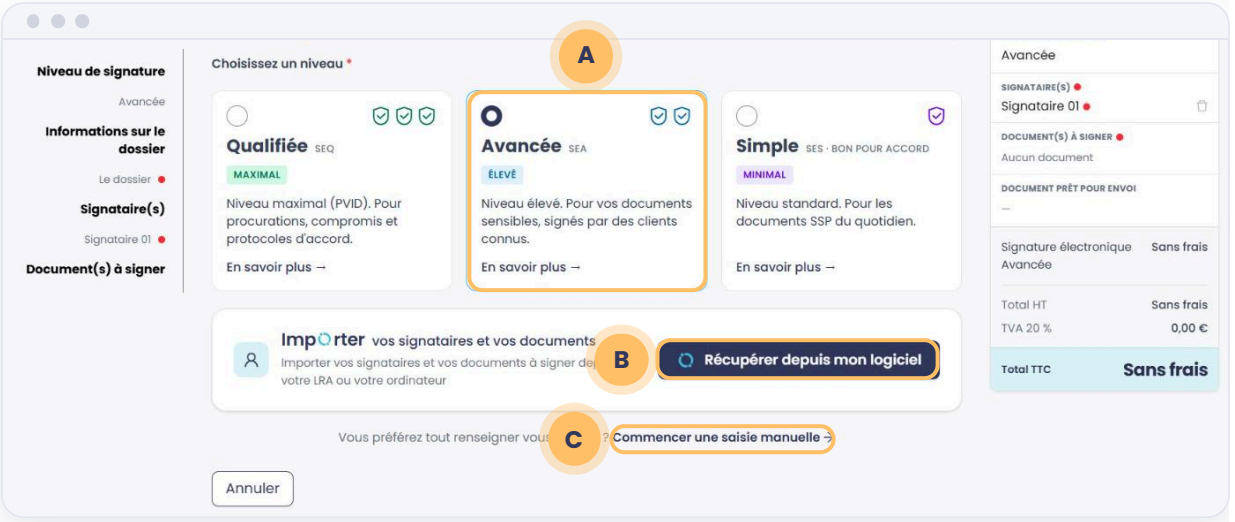
1 Ouvrez le service Signature électronique

Depuis l'**Accueil**, cliquez sur la tuile **Signature électronique** (A). Vous pouvez aussi passer par le menu **Mes services › Signatures électroniques**, puis **+ Créer une signature**.



2 Choisissez le niveau « Avancée »

Cochez **Avancée** (A). Le récapitulatif à droite calcule le montant, facturé **par signataire** ; le coût dépend ensuite de l'abonnement de votre office. Remplissez la demande avec **Récupérer depuis mon logiciel** (B) ou **Commencer une saisie manuelle** (C).

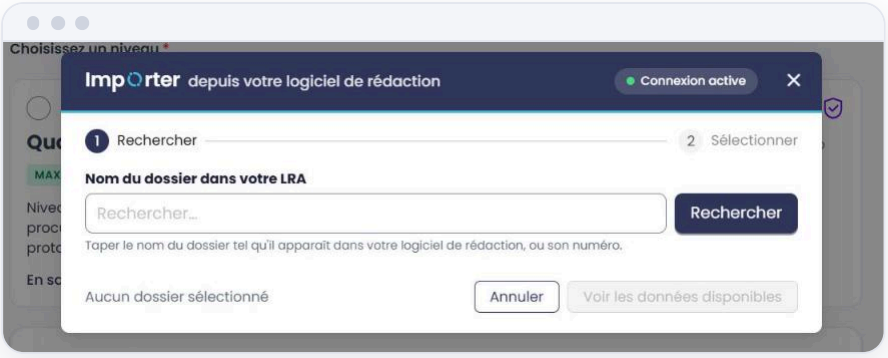


IMPORTANT

Toute demande de signature envoyée est facturée, qu'elle aboutisse ou non.

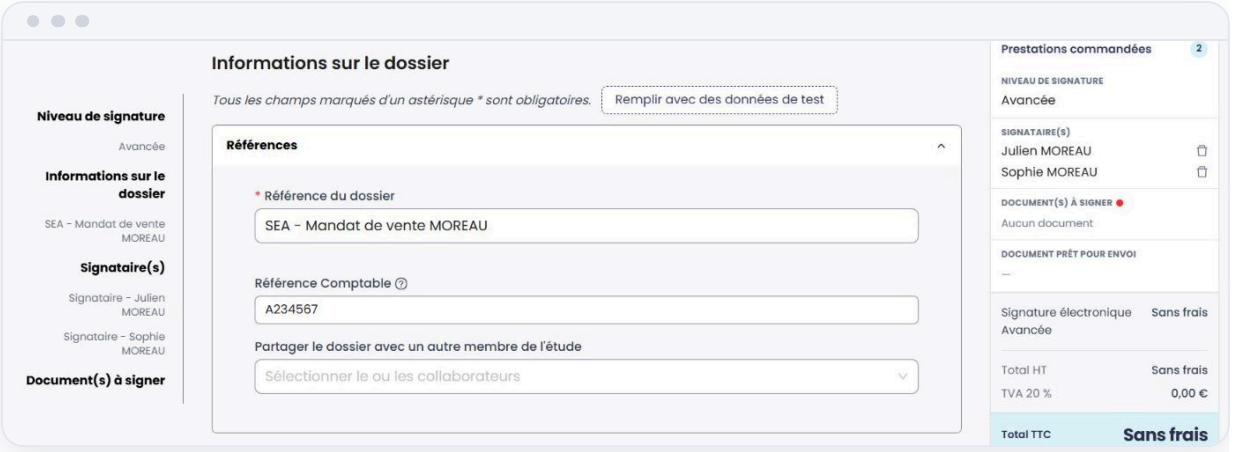
3 Importez depuis votre logiciel de rédaction (option)

Tapez le nom ou le numéro du dossier tel qu'il apparaît dans votre LRA, cliquez sur **Rechercher**, sélectionnez le dossier puis **Voir les données disponibles**. Les signataires et les documents rattachés remontent en une seule fois.



4 Renseignez les informations du dossier

Indiquez la **référence du dossier** (obligatoire) et, si besoin, la **référence comptable** : elle vous permettra d'y imputer le débours au moment de la facturation. Vous pouvez aussi **partager le dossier avec un autre membre de l'étude**.

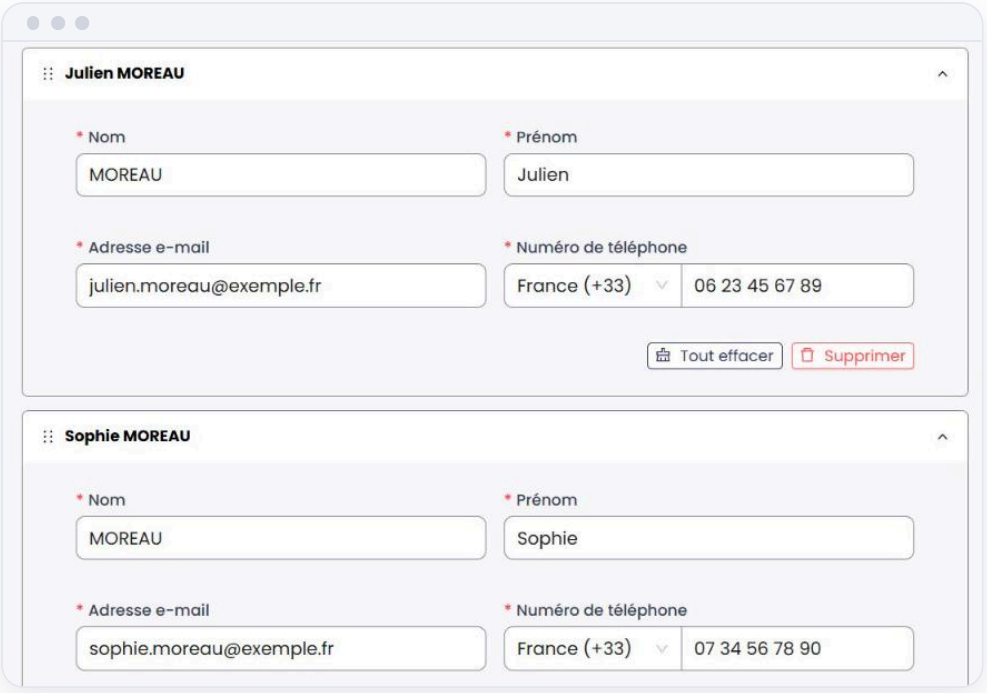


BON À SAVOIR

Le menu à gauche de l'écran vous permet de sauter directement à une section (niveau, dossier, signataires, documents). Un point rouge signale une information manquante.

5 Ajoutez les signataires

Pour chaque signataire : nom, premier prénom de l'état civil, e-mail et portable.
+ Ajouter un signataire permet d'aller jusqu'à **10 signataires**. Tous reçoivent l'e-mail en même temps et signent chacun de leur côté : l'ordre n'a pas d'importance.



IMPORTANT

Les informations doivent correspondre exactement à la pièce d'identité du signataire, et chaque signataire doit avoir son propre e-mail et son propre portable. L'envoi de SMS vers les numéros chinois n'étant plus possible, privilégiez alors la signature qualifiée.

6 Ajoutez les documents à signer

Cliquez sur **Récupérer depuis mon logiciel** (A) pour importer les documents et actes du dossier (les fichiers Word sont convertis en PDF), ou glissez-déposez vos PDF (B). Jusqu'à **25 documents** et **50 Mo** au total.



7 **Finalisez et envoyez**

Cliquez sur **Finaliser la préparation** C, relisez l'aperçu puis validez l'envoi : vos clients reçoivent aussitôt leur invitation par e-mail. Pas encore prêt ? **Sauvegarder en brouillon** pour reprendre plus tard.

ÉTAPE 2

Mon client signe

Votre client est guidé à chaque écran. Voici ce qu'il voit, pour pouvoir l'accompagner si besoin.

1 **Il ouvre l'e-mail et clique sur « Je signe le document »**

Il vérifie d'abord son numéro de portable en recevant un code test par SMS. Si le numéro est faux, vous pouvez le corriger depuis la demande de signature.

2 **Il lit le document et confirme ses informations**

Il fait défiler toutes les pages, clique sur **SIGNER**, confirme son nom, son prénom et son numéro, puis accepte les conditions d'utilisation.

3 **Il dépose sa pièce d'identité**

CNI recto verso ou passeport (pages 2 et 3), en PDF, JPEG ou PNG. La vérification prend jusqu'à 3 minutes : il doit garder la page ouverte.

4 **Il saisit le code SMS et signe**

Il entre le code à 6 chiffres, clique sur **CLIQUER POUR SIGNER** et peut télécharger son document signé.

CONSEIL À TRANSMETTRE AU CLIENT

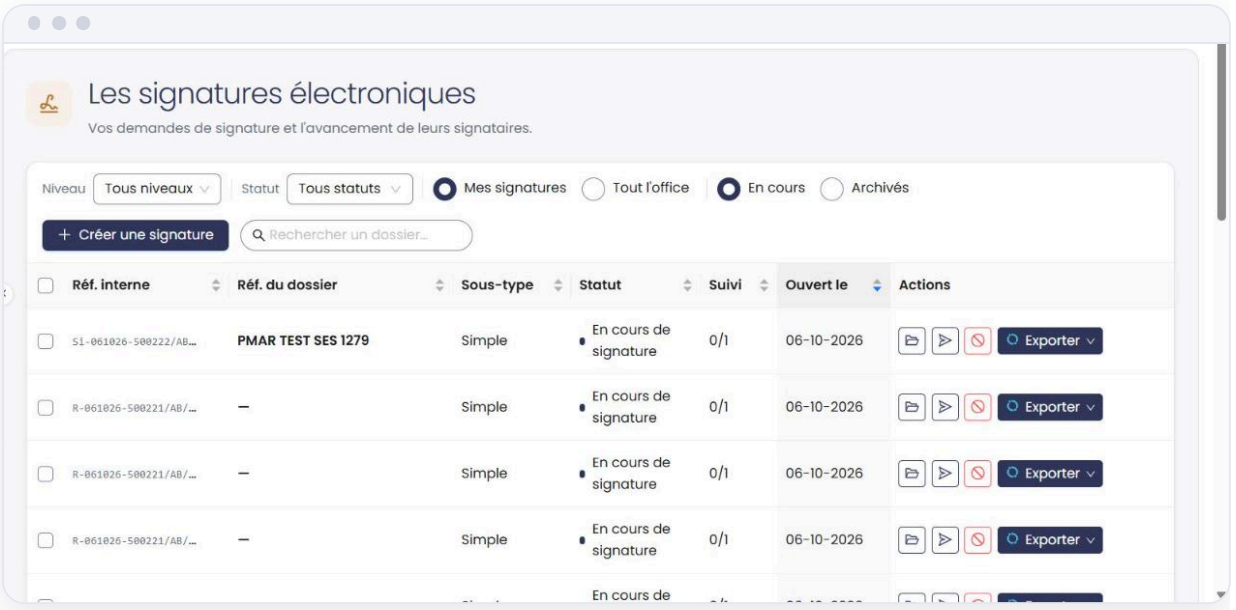
Pour la photo de la pièce d'identité : tous les bords visibles, pas de flash ni de reflet, un fond neutre et le document bien droit.

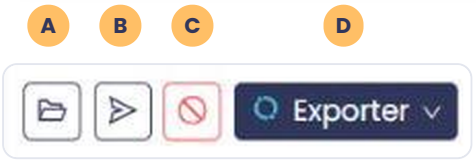
ÉTAPE 3

Je suis et récupère mes signatures

1 Retrouvez toutes vos demandes

Menu **Mes services › Signatures électroniques**. Filtrez par niveau ou par statut, affichez **Mes signatures** ou **Tout l'office**, en cours ou archivées. Chaque signature vous est signalée par e-mail et par une cloche rouge.





- **A** Ouvrir la demande
- **B** Relancer les signataires en attente
- **C** Annuler la signature
- **D** Exporter (vers le LRA ou votre ordinateur)

2 Agissez sur une demande en cours

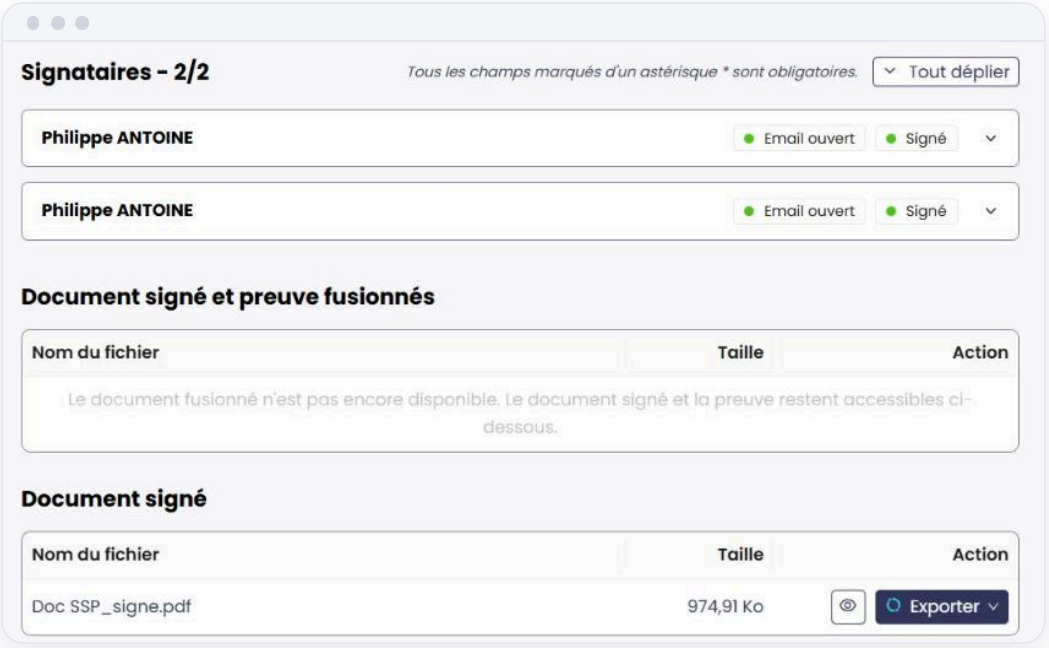
Dans le détail de la demande, vous voyez le statut de l'e-mail et de la signature pour chaque signataire. Tant qu'il n'a pas confirmé ses informations, vous pouvez corriger son e-mail ou son portable et lui renvoyer l'invitation, sans frais supplémentaires.

SI UN SIGNATAIRE REFUSE

Vous êtes alerté par e-mail. La demande est invalidée et les autres signataires en sont informés : il faut renvoyer le document.

3 Consultez et exportez les documents

Une fois la demande signée, ouvrez-la : **document signé**, **preuve de signature**, document d'origine et **état de frais**. Chaque fichier s'affiche avec l'icône œil. L'export, ligne par ligne ou avec **Tout exporter**, propose **Envoyer vers le LRA** ou **Envoyer vers mon ordinateur**.



Une question ? Notre équipe vous accompagne.

Cliquez sur **Assistance** depuis votre espace ou écrivez-nous à **support@quaidesnotaires.fr**