Quai des notaires

TUTO PAS-À-PAS · ESPACE NOTAIRE

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Envoyer un document SSP en signature qualifiée

Préparez l'envoi, ordonnez vos signataires, suivez leur vérification d'identité 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** ou **Microsoft Edge**
- D'une connexion internet satisfaisante

Côté client · votre client doit disposer

- D'un ordinateur fixe ou portable **Windows** ou **Mac**, ou d'une tablette
- **Et** d'un **smartphone Android ou iPhone protégé par un verrouillage** (code, schéma, empreinte digitale ou reconnaissance faciale)
- Du navigateur **Google Chrome** ou **Microsoft Edge**
- D'une connexion internet satisfaisante ; **4G ou 5G** s'il utilise celle de son smartphone
- D'une **adresse e-mail** dédiée
- De l'**original** de son titre d'identité (carte d'identité ou passeport), **en cours de validité, lisible et en bon état**

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

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

- **Liste exhaustive des titres acceptés par le service**
- **Modèles de pièces d'identité par pays (base PRADO)**

Ces deux liens figurent aussi dans le formulaire de demande de signature.

BON À SAVOIR

Jusqu'à **10 signataires** et **25 fichiers (50 Mo au total)** par envoi. Les signataires signent **dans l'ordre que vous fixez** : le 2e ne reçoit son invitation qu'une fois que le 1er a signé.

En bref

La signature qualifiée (eIDAS) offre le niveau maximal : chaque signataire vérifie son identité à distance (PVID) ou utilise son identité numérique déjà sauvegardée. Elle convient aux procurations, compromis et protocoles d'accord. Pas besoin d'être en visioconférence avec votre client.

1

Je prépare l'envoi

Niveau, dossier, signataires dans l'ordre, documents

2

Mes clients signent

L'un après l'autre, avec vérification d'identité sur smartphone

3

Je récupère le document signé

Document signé, preuve de signature, état de frais

Sur le document signé

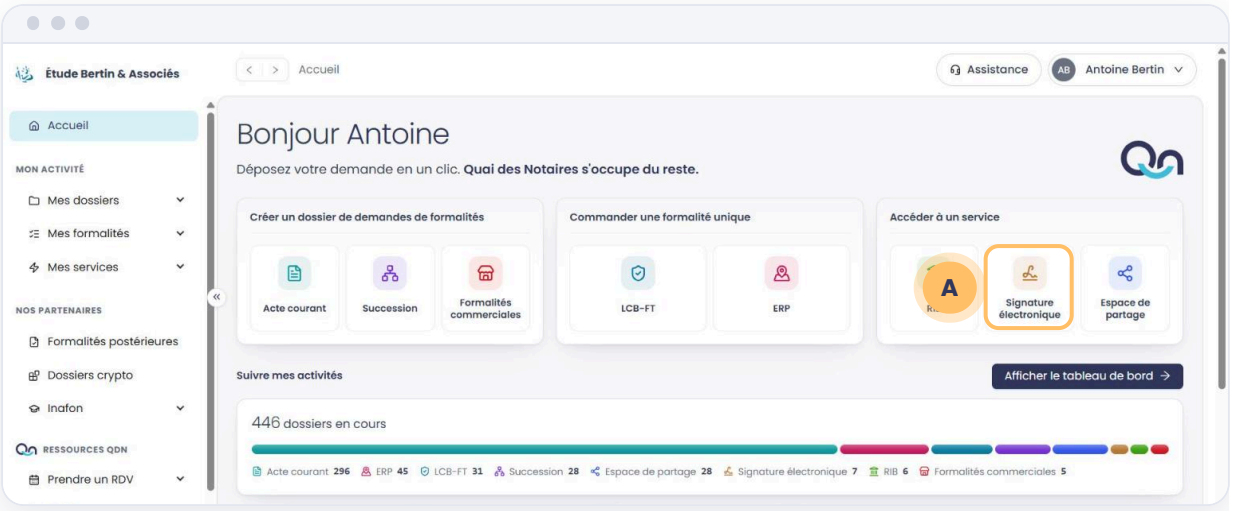
L'en-tête indique le niveau de signature. En dernière page, l'identifiant technique de chaque signataire apparaît sous son nom.

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 « Qualifiée »

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

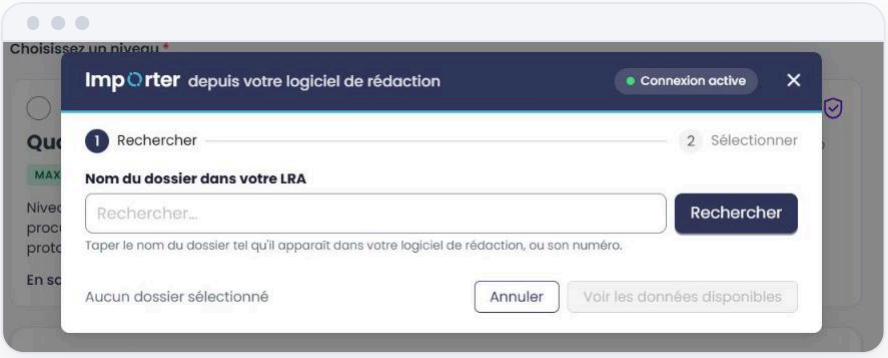


IMPORTANT

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**.

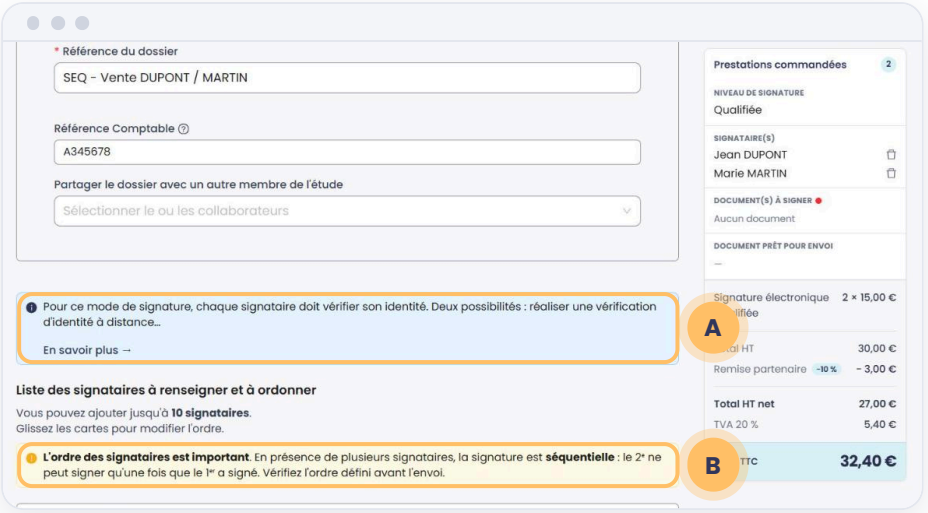


BON À SAVOIR

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.

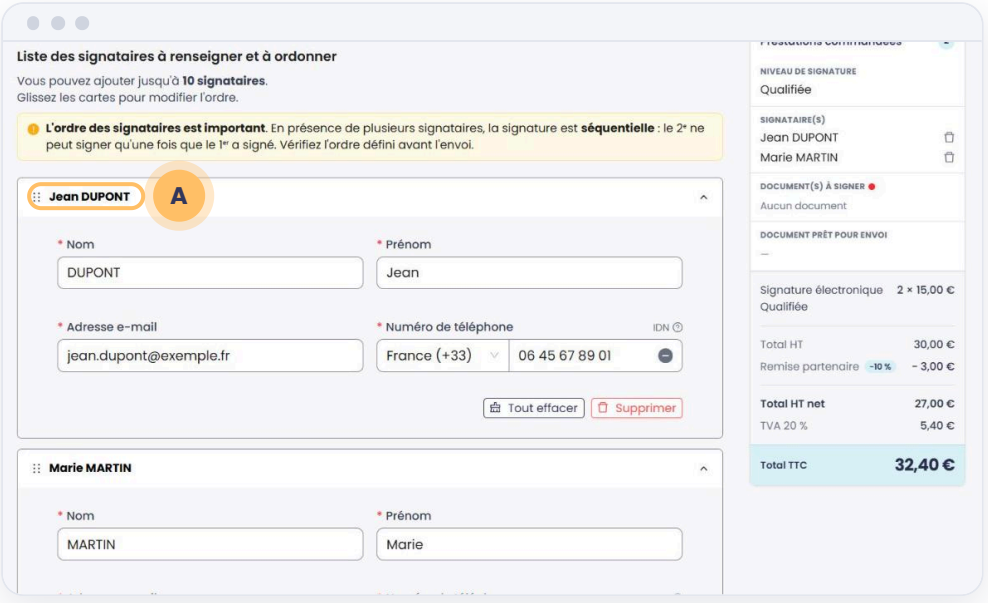
5 Préparez la vérification d'identité et l'ordre de signature

L'encadré bleu **A** rappelle les deux possibilités pour chaque signataire : vérification d'identité à distance (PVID) ou identité numérique déjà créée. L'encadré jaune **B** rappelle que la signature est **séquentielle** : vérifiez l'ordre avant l'envoi.



6 Ajoutez les signataires dans l'ordre

Pour chaque signataire : nom, premier prénom de l'état civil, e-mail et portable. **+ Ajouter un signataire** permet d'aller jusqu'à **10 signataires**. Pour changer l'ordre, faites glisser la carte par sa poignée **A**.



IMPORTANT

Les informations doivent correspondre exactement à la pièce d'identité du signataire, et chacun doit avoir son propre e-mail et son propre portable. Pour un client étranger, consultez les liens **Formats de pièces d'identité acceptés** et **Rechercher un modèle de pièce d'identité** (base PRADO) du formulaire.

7 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.



8 Finalisez et envoyez

Cliquez sur **Finaliser la préparation** C, relisez l'aperçu puis validez l'envoi : **seul le 1er signataire** reçoit aussitôt son invitation par e-mail. Pas encore prêt ? **Sauvegarder en brouillon** pour reprendre plus tard.

ÉTAPE 2

Mes clients signent

Chaque client est guidé à chaque écran. Voici les grandes lignes, pour pouvoir l'accompagner. Pour le détail écran par écran, transmettez-lui le tuto « Signer un document à distance en signature qualifiée ».

1 Il ouvre l'e-mail et lance la signature

Il peut commencer sur ordinateur, puis poursuivre obligatoirement sur son smartphone en scannant un QR code. Nous conseillons de tout faire depuis le smartphone : moins de manipulations.

2 Il lit le document et confirme ses informations

Il fait défiler le document jusqu'à la dernière page, clique sur **SIGNER**, confirme ses informations puis accepte les conditions générales et l'autorisation Youtrust.

3 1re hypothèse : il n'a pas encore d'identité numérique

Sur son smartphone, il choisit son pays et sa pièce d'identité, filme le recto puis le verso de l'original, puis son visage de face et de profil. Il clique ensuite sur **CLIQUER POUR SIGNER**, puis sur **Sauvegarder mon identité** en l'associant au verrouillage de son téléphone.

4 2e hypothèse : il a déjà sauvegardé son identité numérique

Il clique sur **M'authentifier** autorise l'accès, déverrouille son téléphone (code, schéma, empreinte ou reconnaissance faciale), puis clique sur **CLIQUER POUR SIGNER**. Aucune nouvelle vérification d'identité n'est nécessaire.

5 Le document est signé

Le client reçoit un e-mail avec un lien pour télécharger le document signé. Vous êtes averti par e-mail et par une cloche rouge, et le signataire suivant reçoit son invitation.

CONSEILS À TRANSMETTRE AU CLIENT

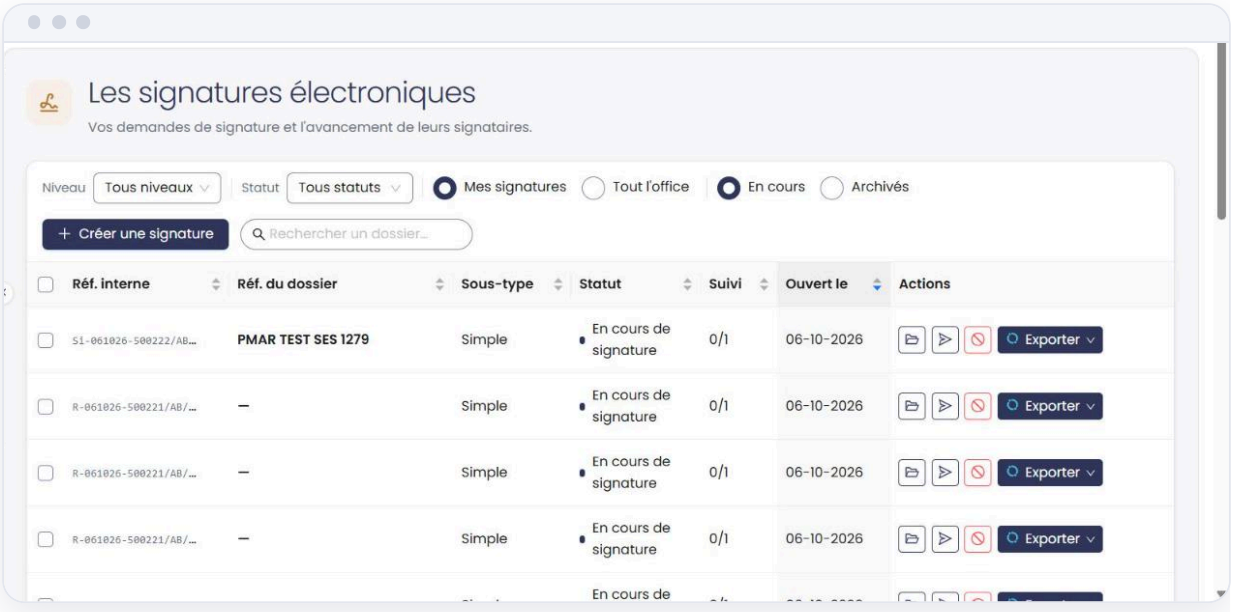
Utiliser l'original de sa pièce, pas une photocopie. Chrome à jour, batterie à 50 % minimum, mise en veille réglée sur 20 minutes. Accepter l'accès à la caméra, ne jamais passer la page Youtrust en arrière-plan, et avoir ses identifiants Google ou Apple. En cas de blocage, redémarrer le smartphone. En cas de perte ou de changement de téléphone, transmettez-lui le document « Découvrir l'identité numérique ».

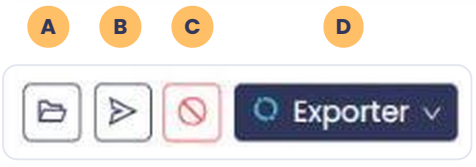
ÉTAPE 3

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

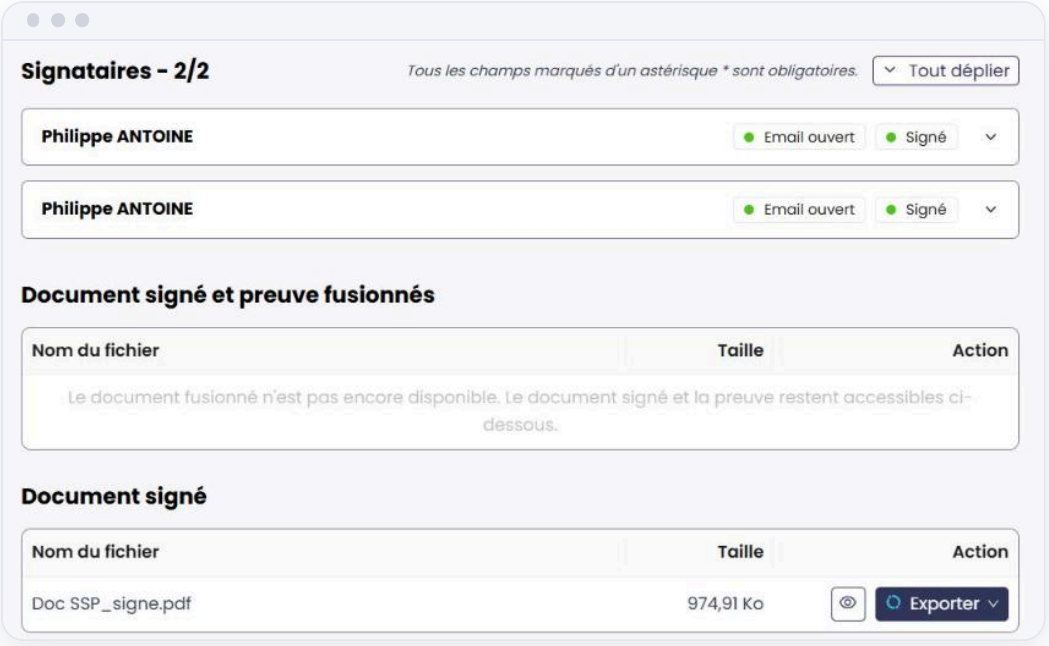
Dans le détail de la demande, vous voyez le statut de l'e-mail (non délivré, envoyé, ouvert) et de la signature pour chaque signataire. Si l'e-mail n'est pas arrivé, renvoyez l'invitation. Si vous annulez une demande, les signataires n'y ont plus accès et elle passe dans les archives.

IDENTITÉ NUMÉRIQUE

Le suivi indique aussi si chaque signataire a sauvegardé son identité numérique (IDN). S'il ne l'a pas fait, il devra refaire la vérification d'identité lors de sa prochaine signature.

3 Consultez et exportez les documents

Une fois la demande signée, ouvrez-la : **document signé**, **preuve de signature**, document d'origine, **état de frais** et version fusionnée du document signé et de sa preuve. 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**.



BON À SAVOIR

Les dates d'export de chaque document sont conservées pour la traçabilité. Le **prévisionnel des signatures de l'étude** (tous les comptes, sur la période de votre choix) peut être téléchargé et transmis à votre service comptabilité.

Une question ? Notre équipe vous accompagne.

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