Quai des notaires

TUTO PAS-À-PAS · ESPACE NOTAIRE

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Envoyer un document pour accord en signature simple

Faites valider à distance vos documents du quotidien par un « bon pour accord », suivez les signatures et récupérez le document signé dans 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.

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.

BON À SAVOIR

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

En bref

La signature simple (SES · bon pour accord) permet à vos clients de valider à distance un document SSP du quotidien, avec un code reçu par SMS. Elle n'inclut pas de vérification de la pièce d'identité. Elle est disponible depuis l'espace notaire et l'espace collaborateur.

1

Je prépare l'envoi

Niveau, déclaration, dossier, signataires, documents

2

Mon client signe

E-mail, lecture du document, code SMS, signature

3

Je récupère le document signé

Document signé, preuve de signature, état de frais

Sur le document signé

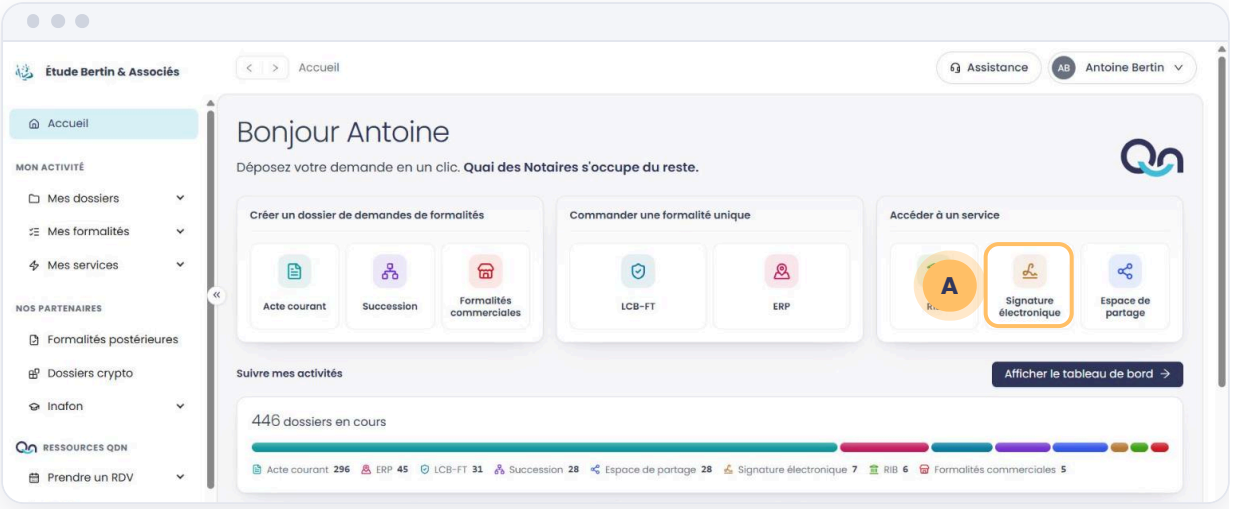
L'en-tête indique le niveau de signature. En dernière page, l'identifiant technique de chaque signataire apparaît sous son nom.

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 « Simple » et cochez la déclaration

Cochez **Simple** (A) et lisez l'avertissement (B). Cochez ensuite la déclaration obligatoire (C) : vous garantissez avoir vérifié l'identité du signataire en face-à-face et détenir une copie de sa pièce d'identité. Sans cette case, la suite de la demande reste bloquée.

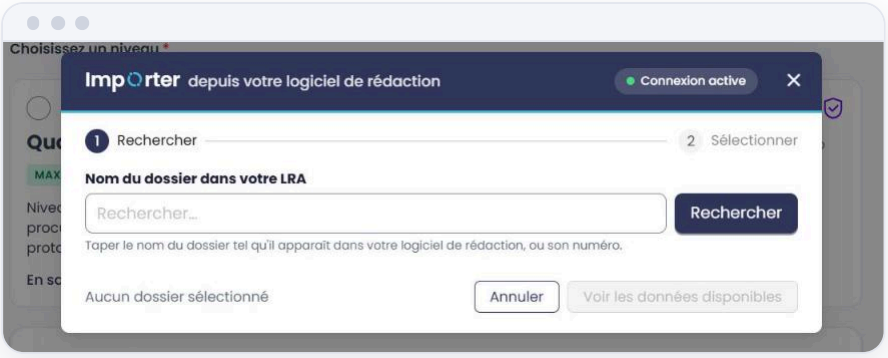


IMPORTANT

Le CSN, dans sa charte éthique du numérique notarial, ne reconnaît pas la signature simple comme répondant aux obligations professionnelles des notaires : elle ne garantit pas une identification formelle du signataire. Quai des Notaires décline toute responsabilité quant à son utilisation. Pour un compromis ou une procuration SSP, utilisez la **signature qualifiée ou avancée**.

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**.



5 Ajoutez les signataires

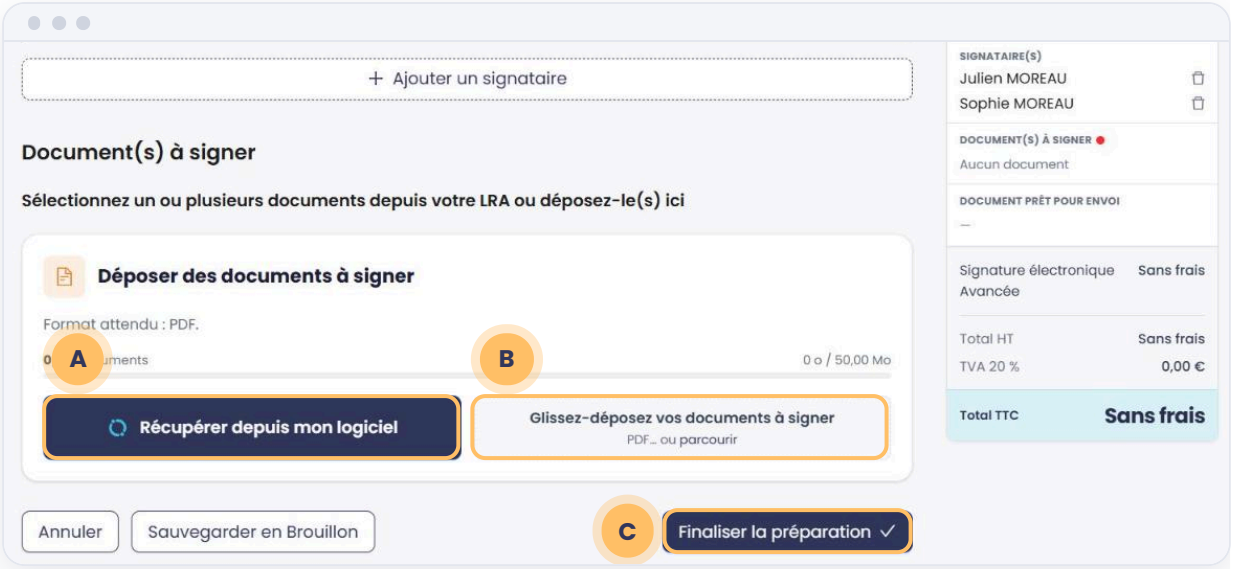
Pour chaque signataire : nom, prénom, e-mail et portable, chacun propres au signataire. **+ Ajouter un signataire** permet d'aller jusqu'à **10 signataires**. Tous reçoivent l'e-mail en même temps et signent chacun de leur côté : l'ordre n'a pas d'importance.

BON À SAVOIR

La signature est facturée **par signataire** ; le coût dépend ensuite de l'abonnement de votre office. Toute demande de signature envoyée est facturée, qu'elle aboutisse ou non.

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 les grandes lignes, pour pouvoir l'accompagner. Pour le détail écran par écran, transmettez-lui le tuto « Je signe un document pour accord ».

1 Il ouvre l'e-mail et vérifie son numéro

Il clique sur le bouton de l'e-mail pour ouvrir l'outil Youtrust, puis reçoit un code test par SMS. Si le numéro est faux, il vous contacte : vous le corrigez depuis la demande de signature.

2 Il lit le document

Il fait défiler le document jusqu'à la dernière page : c'est ce qui active le bouton **SIGNER**.

3 Il saisit le code SMS et signe

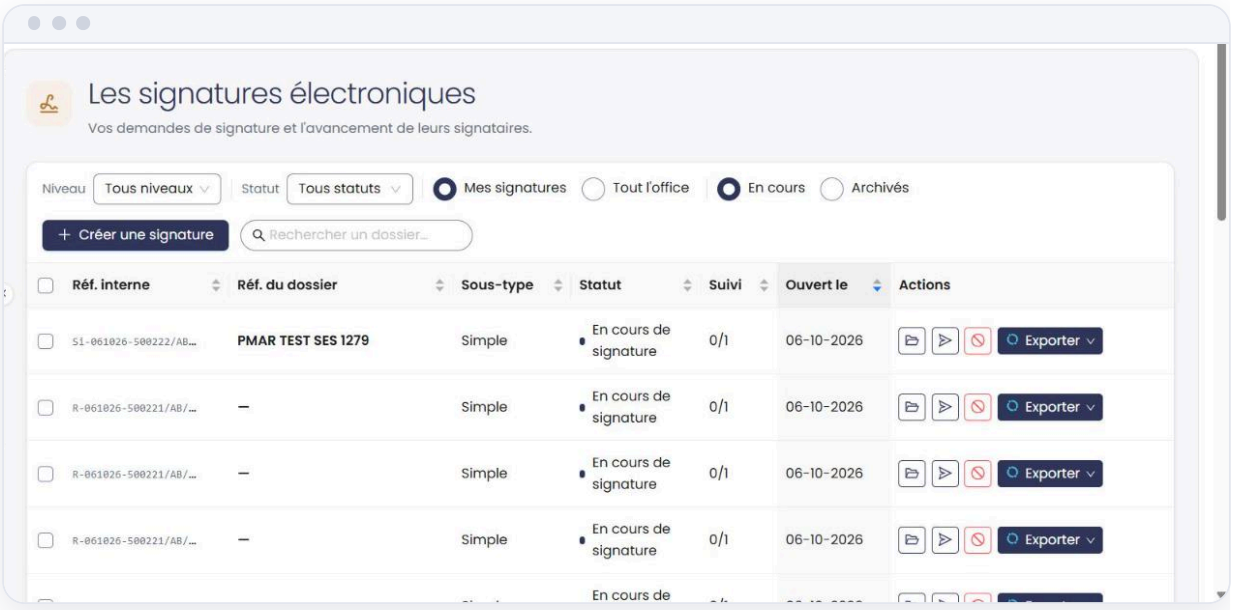
Il entre le code de sécurité à 6 chiffres, clique sur **CLIQUER POUR SIGNER** et peut télécharger le document signé.

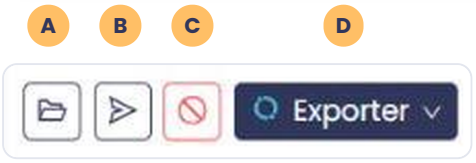
ÉTAPE 3

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 ; un dernier e-mail vous prévient quand tous ont signé.





- **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

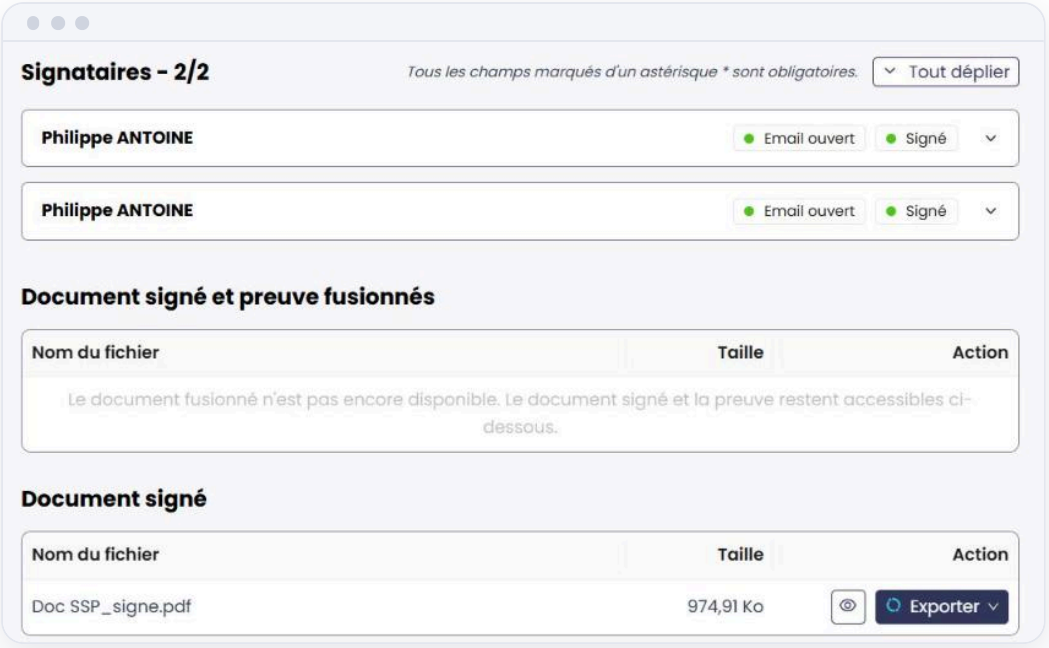
Dans le détail, vous voyez le statut de l'e-mail (non délivré, envoyé, ouvert) et de la signature de chaque signataire. Tant qu'il n'a pas confirmé ses informations, vous pouvez corriger son nom, prénom, e-mail ou portable et lui renvoyer l'invitation, **sans facturation supplémentaire**. Une demande annulée n'est plus accessible aux signataires et passe dans les archives.

SI UN SIGNATAIRE REFUSE

Vous êtes alerté par e-mail. La demande est invalidée, les autres signataires ne peuvent plus signer et en sont informés. Le refus apparaît dans la demande : 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, **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**