



ClawShow eSign

Guide d'utilisation — signature électronique en ligne

Signature simple · **Double signature**

Signature électronique AES (eIDAS Article 26) · Niveau de garantie avancé

Le parcours en cinq étapes



Signature simple

- Vous saisissez un seul e-mail : celui du signataire.
- L'organisation émettrice ne signe pas — l'envoi du document vaut accord.
- Cas type : contrats de travail, conventions, attestations.

Double signature

- Vous saisissez deux e-mails : le signataire, puis votre organisation.
- Le signataire signe d'abord ; votre organisation contresigne ensuite.
- Cas type : contrats de prestation, accords bilatéraux.

Trois signataires ou plus : contactez-nous au préalable.

Créer la demande de signature

- Depuis le portail, ouvrez « Nouveau document » et téléversez le contrat au format PDF.
- Renseignez le nom et l'e-mail du signataire.
- Un seul e-mail saisi → signature simple. Deux e-mails → double signature.
- Vérifiez soigneusement chaque adresse : une faute de frappe et l'invitation n'arrivera jamais.

À cette étape, aucun e-mail ne part. L'envoi ne se fait qu'après votre validation à l'étape 3.

Nouveau document

DOCUMENT (PDF)

Contrat_prestation_2026.pdf

SIGNATAIRE — NOM

Marie Dupont

SIGNATAIRE — E-MAIL

marie.dupont@exemple.fr

2° SIGNATAIRE — E-MAIL (double signature)

laisser vide pour une signature simple

Le nom du fichier apparaît dans l'e-mail du signataire — donnez-lui un nom présentable.

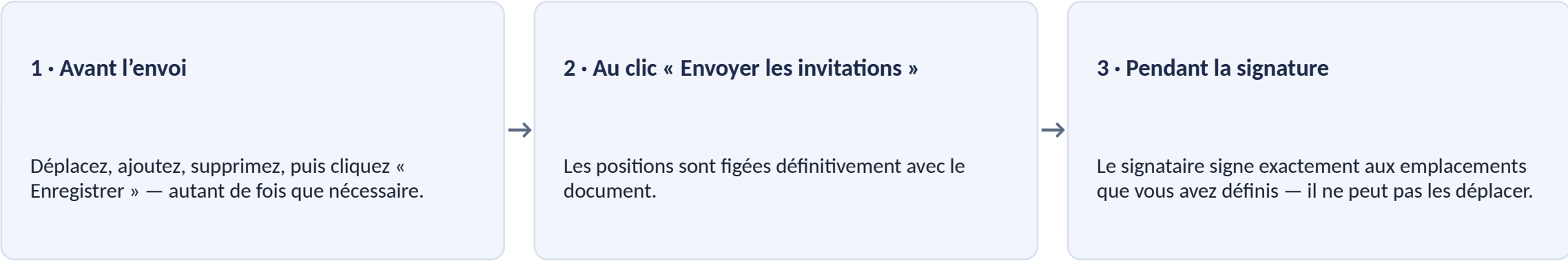
La page de mise en place des signatures

- Après le téléversement, le portail ouvre automatiquement la page de positionnement.
- Toutes les pages du document y sont affichées.
- Chaque zone se déplace à la souris ; l'écran reflète exactement ce qui sera apposé.
- « Paraphe — toutes les pages » : réglez-le sur la page 1 ; sur les autres pages il est placé automatiquement sous le texte de chaque page.
- « Dernière page — mention « Lu et approuvé » et signature » : le bloc final se déplace d'un seul tenant.
- La hauteur du paraphe peut varier d'une page à l'autre : chaque page a son propre calcul, selon son contenu — c'est normal.



Que pouvez-vous déplacer, et quand ?

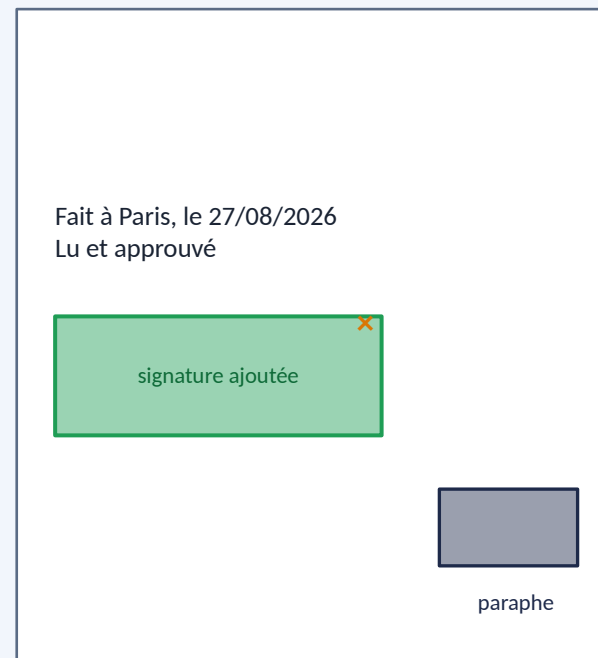
Zone	Où	Déplaçable ?	Comment
Paraphe — page 1	Page 1	Oui	Glissez-le à la souris ; seule la page 1 change.
Paraphe — pages suivantes	Pages 2 → fin	Non — automatique	Placé sous le texte de chaque page ; la hauteur varie selon le contenu de la page — c’est normal.
Bloc final « Lu et approuvé » + signature	Dernière page	Oui	Les deux cadres se déplacent d’un seul tenant, sans se séparer.
Signature ajoutée	N’importe quelle page	Oui — et suppression ×	Apparaît d’emblée à un emplacement sûr ; déplacez-la librement.



Pour modifier après l’envoi : annulez le document, puis créez-en un nouveau — un document envoyé ne se modifie plus.

Ajouter une signature sur n'importe quelle page

- Chaque page dispose d'un bouton « + Ajouter une signature sur cette page ».
- La nouvelle zone apparaît d'emblée à un emplacement sûr, calculé pour ne pas recouvrir le texte.
- Déplacez-la ensuite librement ; supprimez-la avec la croix ✕.
- Exemple : sur l'avant-dernière page d'un contrat, sous la mention « Fait à Paris, le ... ».
- Vous pouvez en ajouter plusieurs, y compris sur la même page ; le paraphe n'est pas affecté.
- La zone ajoutée sera signée par le signataire (en double signature : par le premier signataire, pas par votre organisation).
- Cliquez « Enregistrer » après vos ajustements — puis « Envoyer les invitations » comme d'habitude.



+ Ajouter une signature sur cette page

Si une zone recouvre le texte du contrat

- À l'enregistrement, le portail vérifie chaque zone que vous avez déplacée.
- En cas de recouvrement : un message orange s'affiche et la zone en cause est encadrée en orange.
- L'enregistrement n'est jamais bloqué — vous restez maître de la position.
- Si vous cliquez « Envoyer les invitations » avec un recouvrement, le bouton devient « Envoyer quand même → » : un second clic confirme l'envoi.
- Conseil : repositionnez plutôt la zone — la lisibilité du contrat archivé en dépend.

✓ Enregistré

⚠ La signature ajoutée recouvre le texte « Fait à Paris, le 27/08/2026 » (page 3).

Envoyer quand même →

Le bouton ne prend cette forme qu'en cas de recouvrement signalé.

Envoyer les invitations

- Tant que vous n'avez pas cliqué le bouton vert, rien ne part : vous pouvez fermer la page et revenir plus tard.
- Dans la liste des documents, le statut « À envoyer — en attente de votre envoi » signale les documents en attente de votre clic.
- Après l'envoi, le statut passe à « En attente » : c'est au tour du signataire.
- Le signataire reçoit un e-mail « Document à signer — Votre organisation » avec un bouton « Signer le document ».

Envoyer les invitations

Avant votre clic :

 **À envoyer**

Après votre clic :

 **En attente**

 **Signé**

« Signé » apparaît une fois toutes les signatures apposées.

Ce que vit le signataire



Chaque signature est liée à un code envoyé sur l'e-mail du signataire (*authentification à deux facteurs*) — c'est ce qui fonde le niveau de garantie AES.

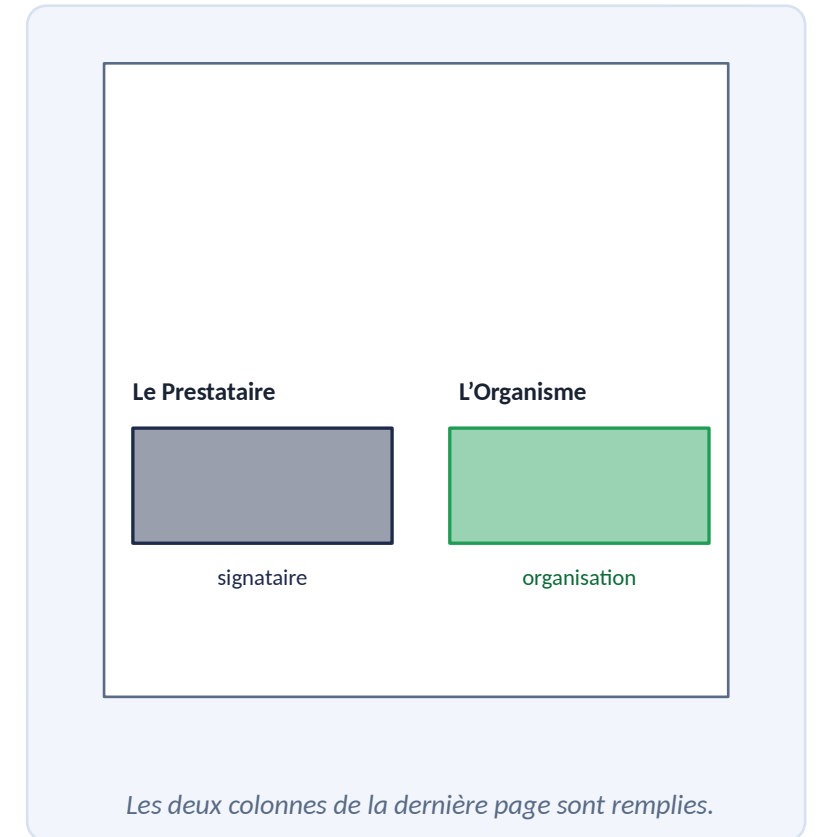
En signature simple, la colonne de l'organisation émettrice sur la dernière page reste vide. L'organisation émettrice manifeste son accord par l'envoi du document. Pour que cette colonne soit signée, utilisez la double signature.

L'ordre des signatures est imposé

Le signataire signe d'abord. Votre organisation contresigne ensuite.

- 1** Le signataire reçoit l'invitation et signe l'intégralité du document.
- 2** Votre organisation reçoit alors « ...a signé — à votre tour ».
- 3** Votre organisation contresigne à son tour (code de vérification + signature).
- 4** Chacun reçoit « Document signé par toutes les parties ».

Il n'est pas possible de contresigner avant le signataire : le portail attend sa signature pour prévenir votre organisation.



Suivre les documents et relancer

- La liste des documents affiche l'état de chacun : « À envoyer », « En attente », « Signé ».
- Le tableau de suivi regroupe les documents en attente et permet une relance en un clic.
- « Renvoyer les invitations » adresse un nouveau lien au signataire — l'ancien lien devient alors invalide.
- Si le signataire ne trouve pas l'e-mail : faites-lui vérifier le dossier « courrier indésirable » avant de renvoyer.
- Ne re-téléversez jamais le document pour relancer : utilisez le renvoi d'invitations.

Suivi des signatures

Contrat_Dupont.pdf

 À envoyer

Contrat_Martin.pdf

 En attente

Contrat_Bernard.pdf

 Signé

Renvoyer les invitations

Le nouveau lien remplace l'ancien : pas de double signature possible.

Le document signé : preuve et archivage



Signature AES

eIDAS Article 26 — niveau de garantie avancé, valable en droit français.



Chaîne d'audit

Chaque étape est horodatée : envoi, ouverture, code vérifié, signature.



Certificat de signature

Une page finale récapitule identités, horodatages et contrôles des deux parties.



Archivage sécurisé

Le PDF signé est scellé (empreinte SHA-256) et archivé — il ne peut plus être modifié.

Vérification publique : chaque e-mail et chaque certificat porte un lien « Vérification » permettant à un tiers de contrôler l'authenticité.

Note Adobe Acrobat : la mention « At least one signature has problems » est normale — notre autorité de certification n'est pas encore référencée dans l'annuaire Adobe. Le lien de vérification fait foi.

Points d'attention



Vérifiez l'e-mail du signataire avant l'envoi — c'est la clé de toute la procédure.



Rien ne part sans votre clic sur « Envoyer les invitations » : pensez-y si un document reste « À envoyer ».



L'e-mail peut mettre quelques minutes à arriver selon la messagerie du destinataire ; faites vérifier les indésirables avant de renvoyer.



Un document envoyé ne se modifie plus. Pour corriger : annulez-le, puis créez-en un nouveau.



Trois signataires ou plus : contactez-nous au préalable — ce cas fait l'objet d'un paramétrage dédié.