



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ordre de service d'action

**Direction générale de l'alimentation
Sous-direction de l'Europe, de l'international et de
la gestion intégrée du risque
Bureau des Exportations vers les Pays Tiers
251 rue de Vaugirard
75 732 PARIS CEDEX 15
0149554955**

**Instruction technique
DGAL/SDEIGIR/2025-735
10/11/2025**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre :
Cette instruction abroge : aucune
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : EXPORT – Apostille/Légalisation des documents d'exportation – Gestion de l'enregistrement des signatures des vétérinaires officiels dans la « Base de données nationale des signatures publiques »

Destinataires d'exécution

DRAAF
DAAF
DD(CS)PP

Résumé : Modalités d'enregistrement des signatures des vétérinaires officiels dans la base de données nationale des signatures publiques pour la gestion des apostilles et des légalisations de documents par le Conseil supérieur du Notariat.

Textes de référence :
Décret n°2021-1205 du 17 septembre 2021 relatif à la légalisation et à l'apostille des actes publics établis par les autorités françaises.

Les modifications apportées le 03/12/2025 à cette instruction technique sont surlignées en jaune dans le texte.

1 - Contexte

Depuis le 1er septembre 2025, les Notaires de France, par l'intermédiaire de 15 Conseils régionaux ou Chambres interdépartementales de notaires compétents, délivrent les apostilles/légalisations des documents d'exportation pour les pays qui l'exigent en lieu et place des parquets généraux des 33 cours d'appel et du Ministère en charge des affaires étrangères.

Cette nouvelle organisation administrative a été mise en place réglementairement suite à la publication du décret n°2021-1205 du 17 septembre 2021 relatif à la légalisation et à l'apostille des actes publics établis par les autorités françaises.

Afin de mener à bien cette mission, le Conseil supérieur du notariat doit pouvoir vérifier la signature et le tampon du signataire du document à certifier. Pour ce faire, il a développé la « Base de données nationale des signatures publiques ».

Les vétérinaires officiels, en leur qualité de signataires officiels publics, doivent enregistrer leur signature ainsi que leur sceau officiel (Tampon Marianne) afin que les documents (certificats sanitaires à l'exportation ou certificats de libre vente) puissent être authentifiés et apostillés lorsque les autorités compétentes des pays destinataires l'imposent.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités d'enregistrement de la signature d'un vétérinaire officiel dans la base de données nationale des signatures publiques.

2 - Enregistrement initial des signatures des vétérinaires officiels

Une phase initiale d'enregistrement en masse des vétérinaires officiels a été lancée au mois de septembre 2025. La liste des vétérinaires officiels telle que consolidée suite à la consultation des services a été transmise au Conseil supérieur du Notariat par la DGAL.

Lorsque le Conseil supérieur de l'Ordre du notariat aura saisi les données dans sa base informatique, chaque vétérinaire officiel recevra un courriel depuis l'adresse mail « apostille@notaires.fr » sur son adresse mail professionnelle avec un lien d'inscription. L'identification à la base de données est personnelle et est effectuée via « Proconnect ».

L'inscription nécessite pour chaque vétérinaire officiel de :

- Renseigner : NOM, Prénom, fonction (vétérinaire officiel), date de sa prise de fonctions ;
- Joindre deux scans : celui de sa signature et celui de son tampon « Vétérinaire Officiel » utilisé lors de la signature des documents. Les fichiers transmis doivent être enregistrés sous un des formats autorisés¹ ²³

¹

Tous les fichiers (*.*)

Images (*.jpeg; *.jpg; *.jpeg; *.gif; *.png; *.bmp; *.ico; *.svg; *.svgz; *.tif; *.tiff; *.ai; *.drw; *.pct; *.psp; *.xcf; *.psd; *.raw; *.webp; *.heic)

² Il est à noter que l'outil informatique « Paint » permet d'enregistrer la signature et le sceau sous un format jpeg dont la taille correspond aux exigences de la base de données.

³ Les Vétérinaires officiels qui sont déjà enregistrés dans la base de données avec un sceau officiel (tampon humide officiel) sont autorisés à conserver cet enregistrement. Toutefois cela implique l'utilisation de ce sceau lors de la certification des documents export. En cas d'utilisation de la nouvelle procédure simplifiée, le

Le modèle du tampon à utiliser reste le modèle habituel :

Dr Prénom NOM

Vétérinaire Officiel

L'Annexe 1 de la présente instruction propose un Pas-à-pas pour la réalisation de cette procédure d'inscription.

Pour cette étape d'enregistrement initial, la validation de l'inscription des vétérinaires officiels est effectuée par le Conseil supérieur du Notariat qui dispose de la liste des vétérinaires officiels transmise par la DGAL.

A compter de la validation de son inscription, le vétérinaire officiel sera officiellement enregistré dans la base de données nationale des signatures publiques.

3 – Suivi, mise à jour des signatures, coordonnées des vétérinaires officiels

3.1 - Administration des comptes des vétérinaires officiels : structures administratrices, prérogatives

Les DRAAF, dans leur mission de coordination des ressources humaines allouées aux DDecPP, sont désignées « administrateurs des comptes des vétérinaires officiels enregistrés dans la base ». Les points de contacts des DRAAF transmis au Conseil supérieur du Notariat sont ceux identifiés à la suite de la consultation des structures.

Le rôle d'administrateur permet au sein de son territoire de compétence de :

- Gérer les adresses des administrateurs des territoires inclus dans le périmètre de gestion (ex : une DRAAF peut donner des droits administrateurs aux DDecPP de son périmètre de gestion)
- Demander l'inscription d'un vétérinaire officiel dans la base de données
- Valider les demandes d'inscription des vétérinaires officiels de son périmètre
- Supprimer une fiche obsolète (attention aux délais de route des marchandises avant de supprimer une fiche)
- Gérer les modifications des fiches des vétérinaires officiels enregistrés dans la base
- Extraire de la base la liste des vétérinaires officiels exerçant dans son périmètre (fonction en développement pour une mise en application en 2026).

Il est demandé aux administrateurs dans le suivi des enregistrements des signatures que :

- Tout vétérinaire officiel nouvellement arrivé dans une DDecPP soit inscrit dans la base de données des signatures publiques. Cette démarche doit être incluse dans le parcours d'accueil du vétérinaire officiel certificateur. Elle nécessite une double intervention de l'administrateur : l'inscription du vétérinaire puis la validation de son inscription.
- Tout vétérinaire sortant d'une DDecPP soit « radié » de la base au jour de son départ. Il est à noter que :
 - o L'enregistrement de la signature officielle est lié à l'adresse mail professionnelle du vétérinaire officiel. Un vétérinaire officiel qui change de département d'exercice doit ainsi être réinscrit sous ses nouvelles coordonnées par sa nouvelle DDecPP.
 - o La base nationale des signatures publique conserve les données d'enregistrement des signatures officielles pendant une durée de 5 ans après radiation.

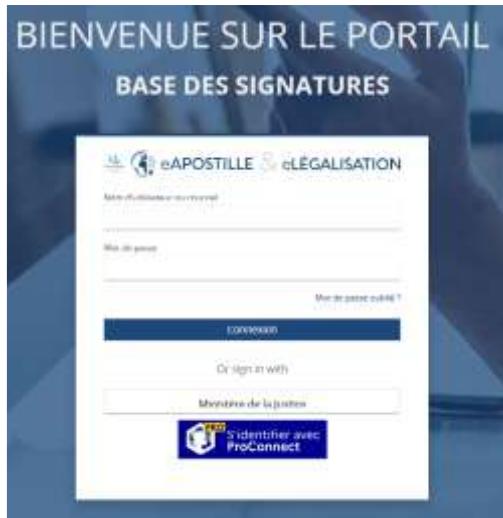
vétérinaire doit modifier son enregistrement et s'enregistrer conformément aux dispositions de la présente instruction.

3.2 – Modalités de connexion à la base

L'accès à la Base des signatures est possible avec un compte administrateur ou un compte signataire (vétérinaire officiel).

Quel que soit le compte utilisé, l'utilisateur se connecte à la Base des signatures via l'URL :
<https://signaturepublique.notaires.fr/accueil>.

Pour les comptes dépendants de la DGAL, l'authentification s'effectue via le bouton « ProConnect » :



3.3 - Guide pratique des actions à conduire

Le Conseil supérieur de l'Ordre du notariat a mis à disposition des structures administratrices :

- Une assistance technique disponible via l'adresse mail autorite-signataire@adsn.fr
- Un guide pratique qui permet de disposer d'un pas-à-pas pour la réalisation des actions confiées aux administrateurs selon le plan repris ci-dessous. Ce guide est joint en ANNEXE 2 à la présente instruction.

IV. Gestion des utilisateurs

- 4.1 Ajout d'un utilisateur**
- 4.2 Consultation du détail d'un compte utilisateur**
- 4.3 Modification d'un compte utilisateur par le signataire**
- 4.4 Gestion des profils signataires par l'administrateur**
- 4.5 Mettre hors ligne un profil signataire**
- 4.6 Désactivation d'un profil signataire**
- 4.7 Transfert d'un profil**

Vous voudrez bien me faire part à l'adresse export.dgal@agriculture.gouv.fr de toute difficulté dans la mise en œuvre de cette instruction.

Pierre Primot
Sous-directeur de l'Europe, de l'international et
de la gestion intégrée du risque

Page 3 sur 4

ANNEXE 1

PROCEDURE INITIALE SPECIFIQUE : enregistrement initial du vétérinaire officiel dans la base de données nationale des signatures publiques

1 – Réception du mail d’inscription par le vétérinaire officiel :

Cliquer sur le lien

De > apostille (par Internet) <apostille@notaires.fr> ☆
Sujet **Votre compte a été créé sur la Base des Signatures Publiques**

Ce courriel confirme que votre compte est créé et activé. Vous pouvez désormais finaliser votre inscription en cliquant sur le lien ci-dessous :

<https://signaturepublique.notaires.fr>

Merci de cliquer sur le bouton ProConnect, puis suivre les instructions de création de compte. Il est impératif que vous utilisiez les coordonnées que nous nous avez communiquées :

2 - S’identifier avec ProConnect



3 – Accès au portail de la base des signatures publiques : entrer les données demandées en suivant les étapes numérotées ci-dessous



NOM Prénom

ACCUEIL

Bienvenue sur le portail de la base des signatures

Que voulez-vous faire ?

1

**Gérer**
mes informations

NOM Prénom



Accueil > Gérer mes informations

2

Modifier

MES INFORMATIONS

Coordonnées

Civilité

Madame



Nom

Prénom(s)

Email

Identifiant

Profil de signature

Célibataire

Vétérinaire Of...

Date de début*

05/11/2025



Date de fin

 En cours de
création

3

Vétérinaire Officiel

Directeur de greffe

Directeur de greff...

4

Sceau



Sélectionner un fichier

Profil de signature

Qualité **Vétérinaire Officiel** Date de début* **05/11/2025** Date de fin **En cours de création**

Signature **5** Remplacer le fichier file-name.jpg  

Sceau **6** Remplacer le fichier file-name.jpg  

Placer le scan de la signature et du tampon nominatif **Placer le scan du sceau officiel (Marianne humide)**

7  

4 – Fin de la procédure

ADSN 

Droit
Autorité parente (si existante)* **Ministère de l'agriculture**

Autorité* **Dgai - direction générale de l'alimentation**  Administrateur  Signataire 

 Modification réalisée avec succès

GUIDE UTILISATEUR BASE DE DONNÉES NATIONALE DES SIGNATURES PUBLIQUES

SOMMAIRE

I. Introduction	2
II. Glossaire	2
III. Authentification des utilisateurs	2
IV. Gestion des utilisateurs	3
4.1 Ajout d'un utilisateur	3
4.2 Consultation du détail d'un compte utilisateur	6
4.3 Modification d'un compte utilisateur par le signataire	7
4.4 Gestion des profils signataires par l'administrateur	7
4.5 Mettre hors ligne un profil signataire	8
4.6 Désactivation d'un profil signataire	9
4.7 Transfert d'un profil	9
V. Gestion des autorités signataires	10
5.1 Recherche d'une autorité signataire	11
5.2 Ajout d'une autorité signataire	11
5.3 Modification d'une autorité administrative	12
5.4 Suppression d'une autorité signataire (rattachée)	13

ADSN

I. INTRODUCTION

Dans le cadre de l'e-légalisation ou de l'e-apostille d'un acte public, la vérification de la signature et du sceau d'un signataire figurant sur cet acte nécessite la disponibilité de ces informations dans une base de données fiable et sécurisée.

La Base de données nationale des signatures publiques a été mise en œuvre dans le but de répertorier les données des signataires notamment les spécimens des signatures et des sceaux.

La Base de données nationale des signatures publiques permet :

- L'authentification des utilisateurs ;
- La gestion des utilisateurs :
 - Signataires : recherche, modification, ajout, transfert et archivage d'un profil signataire ;
 - Administrateur : recherche, modification, ajout d'un administrateur sur une autorité signataire ;
 - Désactivation des accès d'un utilisateur (signataire/administrateur) ;
- La gestion des autorités signataires : recherche, modification, ajout et archivage de son autorité signataire.

II. GLOSSAIRE

TERME	DÉFINITION
BDS	Base de données nationale des signatures publiques
Signataire	Personne qui a signé les documents officiels
Autorité signataire	Entité ou organisation dont dépend le signataire des documents officiels
Administrateur	Personne habilitée sur la BDS à gérer les signataires de l'autorité

III. AUTHENTIFICATION DES UTILISATEURS

L'accès à la Base des signatures se fait avec :

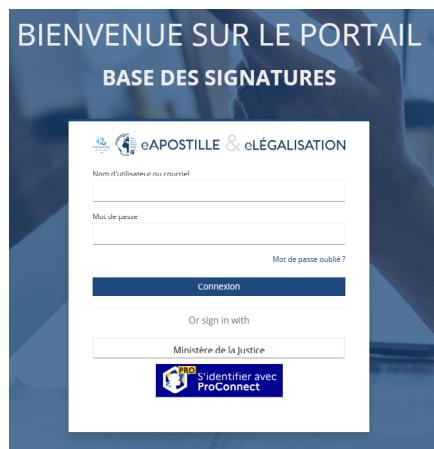
- Un compte administrateur ou
- Un compte signataire.

Un utilisateur peut être administrateur et signataire.

Quel que soit le compte utilisé, l'utilisateur se connecte à la Base des signatures via l'URL <https://signaturepublique.notaires.fr/accueil>.

L'authentification s'effectue via les moyens suivants :

- Le bouton « ProConnect » pour la majorité des autorités (Collectivités Locales etc.) ;
- Le bouton « Ministère de la Justice » pour le ministère de la Justice ;
- La clé Real pour le notariat ;
- La saisie d'un login/mot de passe pour quelques cas particuliers.



ADSN

0 800 306 212 Service & appels gratuits | serviceclient@adsn.fr

Association Loi 1901 • SIREN : 329 325 005

95 avenue des Logissons - 13107 Venelles cedex • groupeadsn.fr

IV. GESTION DES UTILISATEURS

Nous distinguons deux types d'utilisateurs :

- L'administrateur ou référent ;
- Le signataire.

Un administrateur peut être un responsable de bureau (d'une direction, d'un service...), un magistrat, un greffier, etc.

Avec ce compte, l'administrateur peut :

- Gérer son autorité administrative et les autorités administratives qui lui sont rattachées (ajout, modification), et les lier aux utilisateurs ;
- Gérer les utilisateurs (les signataires et les administrateurs de son autorité ou d'une des autorités rattachées) ;
- Activer et désactiver des comptes utilisateurs ;
- Valider et archiver des profils de signataires.

Un signataire : chaque autorité administrative dispose de plusieurs signataires. Un signataire complète les informations relatives à son profil et doit importer entre autres sa signature et son sceau.

Avec ce compte, le signataire peut :

- Compléter ou mettre à jour ses informations personnelles ;
- Importer sa signature ;
- Importer son sceau.

L'administrateur d'une autorité signataire peut ajouter un utilisateur dans son autorité administrative ou créer une autorité rattachée puis ajouter des utilisateurs dans cette dernière. L'utilisateur ajouté est notifié par e-mail.

4.1. Ajout d'un utilisateur

Seuls les administrateurs peuvent ajouter des utilisateurs pour les lier à leur autorité administrative ou autorité administrative rattachée.

L'utilisateur clique sur **Administration > Crée un utilisateur**.

The screenshot shows the ADSN web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Profils signataires, Autorité signaire, and Administration. Under the Administration tab, there is a sub-menu item 'Gestion des comptes utilisateurs'. Below this, a button labeled 'Créer un utilisateur' is highlighted with a red box. The background shows a 'Bienvenue sur le' banner.

La page **Créer un utilisateur** s'affiche avec le formulaire à compléter. On retrouve une section **Coordonnées** qui comprend les champs : Civilité, Nom, Prénom(s), E-mail et Identifiant.

The screenshot shows the 'Créer un utilisateur' form. At the top, it says 'CRÉER UN UTILISATEUR'. Below that is a section titled 'Coordonnées' containing fields for Civilité, Nom, Prénom(s), and Email. There is also a field for Identifiant. Below this is a section titled 'RÔLES UTILISATEUR & PROFIL(S) DE SIGNATURE' with a button labeled '+ Ajouter un nouveau rôle' highlighted with a red box. At the bottom right are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer l'utilisateur'.

L'utilisateur clique sur le bouton **Ajouter un nouveau rôle**, ce qui affiche la section **Droit**.

ADSN

0 800 306 212 Service & appels gratuits | serviceclient@adsn.fr

Association Loi 1901 • SIREN : 329 325 005

95 avenue des Logissons - 13107 Venelles cedex • groupeadsn.fr

Il faut cliquer sur le bouton pour sélectionner l'autorité administrative de rattachement.

Droit

Autorité parente (si existante)*	
Autorité*	
Administrateur	<input type="checkbox"/>
Signataire	<input checked="" type="checkbox"/>

+ Ajouter un nouveau rôle

Annuler
Enregistrer l'utilisateur

Il pourra ensuite rechercher, via le module, l'autorité administrative à laquelle il souhaite rattacher ce nouvel utilisateur et la sélectionner.

Le champ **Autorité** n'affiche que les autorités administratives pour lesquelles l'utilisateur est administrateur.

En tant qu'administrateur, il est possible de créer des utilisateurs avec les trois rôles suivants :

- Administrateur ;
- Signataire ;
- Administrateur + Signataire.

Le référent coche le ou les rôles souhaités, Administrateur, Signataire ou les deux, ce qui fait apparaître la section **Profil de signature**.

RÔLES UTILISATEUR & PROFIL(S) DE SIGNATURE

Droit

Autorité parente (si existante)*	
Autorité*	
Recette metier	
Administrateur	<input type="checkbox"/>
Signataire	<input checked="" type="checkbox"/>

Profil de signature

Qualité	Date de début* 23/07/2025	Date de fin
Signature	Sceau	
Sélectionner un fichier	Sélectionner un fichier	
<input type="checkbox"/> Récupérer le sceau de l'autorité		

+ Ajouter un nouveau rôle

Annuler
Enregistrer l'utilisateur



À noter : aucun des champs dans la section Profil de signature n'est obligatoire lors de la création. En revanche, ils le seront pour la validation du profil signataire en question.



Bonnes pratiques :

- L'e-mail des utilisateurs (administrateurs ou signataires) saisi dans la Base des signatures doit correspondre à celui de leur compte Proconnect, lorsqu'ils en possèdent un.
- La « date de début » du profil de signature doit refléter la date d'entrée en fonction ou du début de mandat, et non la date de création du profil dans la Base des signatures.

ADSN

0 800 306 212 Service & appel gratuits | serviceclient@adsn.fr

Association Loi 1901 • SIREN : 329 325 005
95 avenue des Logissons - 13107 Venelles cedex • groupeadsn.fr

Après avoir renseigné tous les champs obligatoires, le bouton **Enregistrer** est activé. En cliquant sur ce dernier, le compte utilisateur est créé. Une notification confirmant la création du compte s'affiche : **Votre compte a bien été enregistré.**

Le système envoie deux e-mails de notification à l'adresse électronique de l'utilisateur nouvellement créé :

- **1^{er} e-mail** : il contient le lien de connexion à l'application

Ex. : « Cher M/Mme MARTINO,

Cet e-mail confirme que votre compte dans la BDS est créé et activé. Vous pouvez désormais finaliser votre inscription en cliquant sur le lien ci-dessous :

<https://int-registre-signature.real.notaires.fr>

Username : yiparakubu-4508@yopmail.com

Note : votre mot de passe par défaut vous sera envoyé dans un second e-mail.

Bien cordialement,

L'équipe.

Ce message est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre. »

- **2^e e-mail** : il contient le mot de passe par défaut, généré automatiquement

« Cher M/Mme MARTINO,

Veuillez trouver ci-dessous votre mot de passe par défaut :

hq7e>!lc68=2Q5w

Bien cordialement,

L'équipe.

Ce message est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre. »

L'utilisateur ainsi créé est ajouté dans le tableau **Gestion des comptes utilisateurs** à l'état **Activé**.

GESTION DES COMPTES UTILISATEURS						Créer un utilisateur
NOM	PRÉNOM(S)	DATE DE CRÉATION	E-MAIL	RÔLE(S)	ÉTAT	ACTIONS
[REDACTED]	[REDACTED]	07/05/2025	[REDACTED]	Signataire	Activé	
[REDACTED]	[REDACTED]	17/06/2025	[REDACTED]	Signataire, Administrateur	Activé	

Le passage d'un statut à l'autre est impacté par les modifications effectuées par le signataire ou l'administrateur. La validation des modifications effectuées se fait par l'administrateur.

Les comptes utilisateurs signataires sont au statut en cours de création lorsqu'ils sont créés par un administrateur ou un profil mixte (administrateur + signataire).

ADSN

0 800 306 212 Service & appels gratuits | serviceclient@adsn.fr

Association Loi 1901 • SIREN : 329 325 005

95 avenue des Logissons - 13107 Venelles cedex • groupeadsn.fr

4.2. Consultation du détail d'un compte utilisateur

La consultation d'un utilisateur se fait dans l'écran **Gestion des comptes utilisateurs**, accessible par **Accueil > Administration > Gestion des comptes utilisateurs**.

NOM	PRÉNOM(S)	DATE DE CRÉATION	E-MAIL	RÔLE(S)	ÉTAT	ACTIONS
[REDACTED]	[REDACTED]	07/05/2025	[REDACTED]	Signataire	Activé	
[REDACTED]	[REDACTED]	17/06/2025	[REDACTED]	Signataire, Administrateur	Activé	

Le système affiche dans un tableau la liste des comptes utilisateurs associés à l'autorité signataire (autorités rattachées incluses) de l'administrateur.

Sur la ligne de l'utilisateur concerné, vous pouvez cliquer sur le bouton d'action . Le détail du compte utilisateur s'affiche.

Deux actions sont alors possibles : la modification et la vérification du compte utilisateur.

DÉTAILS DE L'UTILISATEUR

Coordonnées

Civilité: Madame ▾ Nom: [REDACTED] Prénom(s): [REDACTED] Email: [REDACTED]
Identifiant: 004

Droit

Autorité parente (si existante)*
Autorité* Recette metier ▾ Administre [checkbox] Signataire [checkbox]

Profil de signature

Qualité: Adjoint(e) au chef de département ▾ Date de début*: 07/06/2015 Date de fin [checkbox] Valide [checkbox]
Signature [REDACTED] file-name.jpg [REDACTED] Remplacer le fichier [REDACTED] Sceau [REDACTED] file-name.jpg [REDACTED] Remplacer le fichier [REDACTED]

Attention : pour un utilisateur nouvellement créé, il est seulement possible de modifier le compte. La vérification intervient sur les profils en cours de validation ou en demande de modification.

4.3. Modification d'un compte utilisateur par le signataire

La modification d'un profil utilisateur se fait dans l'écran **Détails de l'utilisateur**, accessible par **Accueil > Administration > Gestion des comptes utilisateurs**. Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton de l'utilisateur souhaité.

Les administrateurs et les signataires disposent d'un accès à une interface leur permettant de modifier leurs informations personnelles.

Cliquez sur le bouton **Modifier**. La page **Mes informations** passe alors en mode édition : les champs modifiables sont accessibles.

DÉTAILS DE L'UTILISATEUR

Vérifier Modifier

Coordonnées			
Civilité <input type="text" value="Madame"/>	Nom <input type="text" value="BLOGUE"/>	Prénom(s) <input type="text" value=""/>	Email <input type="text" value=""/>
Identifiant <input type="text" value="004"/>			
Droit			
Autorité parente (si existante)*			
Administrateur <input type="checkbox"/>	Signataire <input type="checkbox"/>	Transférer ⋮	
Recette metier			
Profil de signature			
Qualité <input type="text" value="Adjoint(e) au chef de département"/>	Date de début* <input type="text" value="07/06/2015"/>	Date de fin <input type="text" value=""/>	Validé
Signature <input type="file" value="Remplacer le fichier"/>	Sceau <input type="file" value="Remplacer le fichier"/>		
<input type="button" value="file-name.jpg"/> ⋮ 🔗	<input type="button" value="file-name.jpg"/> ⋮ 🔗		

Il s'agit des informations suivantes : Nom / prénom ; Fonction ; Signature ; Sceau ; Dates de fonction (début et fin).

Une confirmation est requise avant chaque sauvegarde des modifications :

Annuler

Enregistrer

Toute modification effectuée par un signataire doit être validée par l'administrateur de l'autorité administrative correspondante.

4.4 Gestion des profils signataires par l'administrateur

La gestion des profils signataires des utilisateurs se fait dans l'écran **Gestion des profils signataires**, accessible par **Accueil > Profils signataires > Gestion des profils signataires**.

Le statut des comptes utilisateurs signataires, rattachés à une autorité signataire, évolue en fonction des modifications apportées par les signataires et des validations effectuées par l'administrateur.

Accueil Profils signataires Autorité signataire Administration

Accueil Gestion des profils signataire

GESTION DES PROFILS SIGNATAIRE

Tous	En cours de création	En cours de validation	Validé	Demande de modification	Archivé	Hors ligne	
NOM	PRÉNOM(S)	QUALITÉ	AUTORITÉ	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	STATUT	ACTIONS
[REDACTED]	[REDACTED]	Adjoint(e) au chef de département	Recette metier	07/06/2015		Validé	⋮ 🔗
[REDACTED]	[REDACTED]		Ministère de popo	17/06/2025		En cours de création	⋮ 🔗

ADSN

0 800 306 212 Service & appels gratuits | serviceclient@adsn.fr

Association Loi 1901 • SIREN : 329 325 005

95 avenue des Logissons - 13107 Venelles cedex • groupeadsn.fr

Les différents statuts d'un compte utilisateur :

1	<p>L'administrateur crée un compte signataire, celui-ci est initialement au statut En cours de création.</p> <p>Le signataire complète son profil, ajoute son sceau et sa signature, ou modifie d'autres informations. L'administrateur, qui a créé ce signataire, est informé de ces modifications par e-mail.</p> <p><i>« Cher M/Mme xxxx Des informations concernant un profil signataire de votre autorité ont été modifiées par M/Mme xxxxxxxx Veuillez vous connecter à la Base des signatures pour prendre connaissance de ces modifications. https://rec-registre-signature.real.notaires.fr</i></p>
2	<p><i>Bien cordialement, L'équipe.</i></p> <p><i>Ce message est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre. »</i></p> <p>Le statut du compte signataire, passe alors au statut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En attente de validation : si le signataire nouvellement créé doit compléter son profil. Ex : ajout d'un sceau, ajout d'une signature.... • Demande de modification : si le signataire doit modifier les informations de son profil : modification de signature, date de début...
3	<p>L'administrateur approuve les modifications apportées par le signataire. Le statut du profil passe à Validé.</p> <p>Le signataire reçoit une notification par e-mail confirmant cette validation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un profil utilisateur validé signifie que les informations du signataire ont été vérifiées et approuvées par l'administrateur. • Ce statut autorise le signataire à utiliser son compte.
4	<p>Les autres statuts possibles : un compte signataire valide peut être archivé, hors ligne ou désactivé.</p>

4.5 Mettre hors ligne un profil signataire

L'administrateur souhaite rendre non visible un signataire sur la plateforme notariale (par exemple à la suite d'une erreur de saisie). Masquer un profil signataire se fait dans l'écran **Gestion des profils signataires**, accessible par **Accueil > Profils signataires > Gestion des profils signataires**.

Un administrateur peut passer un profil signataire valide en **Masqué**.

Pour l'utilisateur souhaité, il clique sur l'icône  dans la colonne Actions.

GESTION DES PROFILS SIGNATAIRE							
Tous	En cours de création	En cours de validation	Validé	Demande de modification	Archivé	Hors ligne	ACTIONS
							

Une fenêtre de confirmation apparaît alors pour que l'administrateur puisse saisir le motif de cette mise hors ligne.

CONFIRMATION

Vous vous apprêtez à rendre ce profil non visible sur la plateforme notariale. Souhaitez-vous continuer ? Si oui, merci d'indiquer un motif ci-dessous

Motif

0 / 250

Annuler Confirmer

4.6 Désactivation d'un profil signataire

L'administrateur souhaite retirer l'accès à la Base de données nationale des signatures publiques.

La désactivation d'un profil signataire se fait dans l'écran **Gestion des comptes utilisateurs**, accessible par **Accueil > Administration > Gestion des comptes utilisateurs**.

Il clique sur l'icône  dans la colonne **ACTIONS**.

GESTION DES COMPTES UTILISATEURS						Créer un utilisateur
NOM	PRÉNOM(S)	DATE DE CRÉATION	E-MAIL	RÔLE(S)	ÉTAT	ACTIONS
[REDACTED]	[REDACTED]	07/05/2025	[REDACTED]	Signataire	Activé	

Une fenêtre de confirmation apparaît :

DÉSACTIVATION

Attention, cette action implique la désactivation de ce compte utilisateur.

Voulez-vous désactiver ce compte ?

Annuler Désactiver

Un e-mail est envoyé à l'utilisateur pour l'informer de cette désactivation.
Dès que le compte est désactivé, l'utilisateur ne peut plus accéder à la Base de données des signatures publiques.

4.7 Transfert d'un profil

Cette fonctionnalité permet à un administrateur de transférer le profil d'un ou plusieurs utilisateurs d'une autorité administrative à une autre en conservant les informations déjà renseignées.

La modification d'un utilisateur se fait dans l'écran **Détails de l'utilisateur**, accessible par **Accueil > Administration > Gestion des comptes utilisateurs**.

ADSN

0 800 306 212 Service & appels gratuits

Association Loi 1901 • SIREN : 329 325 005

95 avenue des Logissons - 13107 Venelles cedex • groupeadsn.fr

Après avoir cliqué sur l'icône de l'utilisateur que l'on souhaite transférer, on clique sur **Modifier**.

DETAILS DE L'UTILISATEUR

En cliquant sur le bouton **Transférer**, un pop-up permettant de saisir la nouvelle autorité administrative vers laquelle le transfert sera effectué s'ouvre.

En sélectionnant la nouvelle autorité administrative, le bouton d'action **Valider le transfert vers la nouvelle autorité administrative** devient accessible.

En cliquant sur le bouton **Valider le transfert**, un pop-up de confirmation s'affiche.

Soit l'administrateur **Annule** son action ce qui le ramène sur le pop-up de transfert, soit l'administrateur **Confirme** son action et, dans ce cas, transfère le profil.

À ce moment-là, le système crée un nouveau profil contenant toutes les nouvelles informations dans l'autorité administrative en question. Ce profil arrive directement au statut **En cours** et l'ensemble des administrateurs de l'autorité administrative d'arrivée reçoit un e-mail qui les informe de la création de ce nouveau profil.

L'ancien profil est alors passé au statut **Archivé** et il faut renseigner la date de fin à la date du jour de l'action.

5. GESTION DES AUTORITÉS SIGNATAIRES

L'administrateur accède à la **Gestion des autorités signataires** directement depuis la page d'accueil ou depuis le menu **Autorité signataire > Gestion des autorités signataires**.

ADSN

0 800 306 212 Service & appels gratuits | serviceclient@adsn.fr

Association Loi 1901 • SIREN : 329 325 005
95 avenue des Logissons - 13107 Venelles cedex • groupeadsn.fr

5.1 Recherche d'une autorité signataire

L'administrateur souhaite rechercher une autorité signataire.

Depuis la page **Gestion des autorités signataires**, l'utilisateur saisit sa recherche et clique sur le bouton **Rechercher**.

GESTION DES AUTORITÉS SIGNATAIRES

ORGANIGRAMME

RECETTE

Rechercher

Recette bip

Recette metier

Le résultat de sa recherche apparaît en dessous. Il clique sur l'autorité administrative recherchée et le détail apparaît dans l'encart.

GESTION DES AUTORITÉS SIGNATAIRES

ORGANIGRAMME

RECETTE

Rechercher

Recette bip

Recette metier

RECETTE BIP

Recette bip

Téléphone de contact

1 Bureau du BIP

Recette metier

Sceau



Supprimer l'autorité

Annuler

Mettre à jour

5.2 Ajout d'une autorité signataire

Cette fonctionnalité permet à un administrateur de créer une autorité signataire (d'un niveau équivalent ou inférieur : une autorité rattachée).

La création d'une nouvelle autorité signataire se fait dans l'écran **Créer une autorité signataire** qui est accessible par **Accueil > Autorité signataire > Créer une autorité signataire** ou en cliquant sur le bouton **Créer une autorité signataire** lors de la recherche.

CRÉER UNE AUTORITÉ SIGNATAIRE

Sceau

Sélectionner un fichier

Annuler

Enregistrer

+ Enregistrer l'autorité et créer une nouvelle

L'utilisateur renseigne tous les champs et clique sur **Enregistrer**.

Un message de confirmation s'affiche : **L'autorité signataire a bien été enregistrée**.

CRÉER UNE AUTORITÉ SIGNATAIRE

Sceau

Remplacer le fichier

file-name.jpg
O
F

Annuler
Enregistrer
+ Enregistrer l'autorité et créer une nouvelle

L'administrateur sera notifié par e-mail de la création de l'autorité administrative.

Il est possible d'ajouter un sceau au niveau de l'autorité administrative qui sera récupéré pour un profil signataire lors de la création en cochant la case **Récupérer le sceau de l'autorité**.

Si l'utilisateur choisit de cliquer sur **Enregistrer l'autorité et créer une nouvelle**, le message de confirmation suivant s'affiche : **L'autorité signataire a bien été enregistrée**, et un nouveau formulaire vierge est affiché.

5.3 Modification d'une autorité administrative

L'administrateur souhaite modifier une autorité signataire.

L'administrateur accède à la **Gestion des autorités signataires** directement depuis la page d'accueil ou depuis le menu **Autorité signataire > Gestion des autorités signataires**.

L'utilisateur recherche l'autorité administrative qu'il souhaite modifier et procède à la modification directement sur l'onglet de droite et clique sur le bouton **Mettre à jour**.

GESTION DES AUTORITÉS SIGNATAIRES
Créer une autorité signataire

ORGANIGRAMME

RECETTE

Recherche

- [Recette bip](#)
- [Recette cp](#)
- [Recette metier](#)

RECETTE BIP

1 Bureau du BIP

Sceau

Supprimer l'autorité
Annuler
Mettre à jour

Une notification confirme l'actualisation de l'autorité.

ADSN

0 800 306 212 Service & appels gratuits | serviceclient@adsn.fr

Association Loi 1901 • SIREN : 329 325 005
95 avenue des Logissons - 13107 Venelles cedex • groupeadsn.fr

5.4 Suppression d'une autorité signataire (rattachée)

L'administrateur souhaite supprimer une autorité signataire.

L'administrateur accède à la **Gestion des autorités signataires** directement depuis la page d'accueil ou depuis le menu **Autorité signataire > Gestion des autorités signataires**.

L'utilisateur recherche l'autorité administrative qu'il souhaite supprimer et clique directement sur le bouton **Supprimer l'autorité**.

The screenshot shows the 'Gestion des autorités signataires' section with the 'ORGANIGRAMME' tab selected. On the left, there's a sidebar with links: 'RECETTE' (highlighted), 'Recette cp', and 'Recette métier'. A search bar and a 'Rechercher' button are at the top. The main area is titled 'RECEPTE BIP' and contains fields for 'Nom de l'autorité signataire*' (set to 'Recette bip'), 'Téléphone de contact', 'Adresse de l'autorité' (set to '1 Bureau du BIP'), 'Autorité parente*' (set to 'Recette métier'), 'Email de contact', and a 'Sceau' placeholder with a red wax seal icon. At the bottom are buttons for 'Supprimer l'autorité' (with a red box around it), 'Annuler', and 'Mettre à jour'.

Un pop-up de confirmation de la suppression est affiché si l'autorité signataire ne contient aucune autorité administrative rattachée et n'est associée à aucun profil.

L'utilisateur peut ainsi confirmer son choix.