

Comment signer un PDF avec LuminPDF

Étape 1 — Ouvrir LuminPDF

- Ouvrir Google Chrome.
- Cliquer dans la barre du haut.
- Taper : luminpdf.com/fr/editeur-pdf/signer-pdf.
- Appuyer sur Entrée.

Étape 2 — Télécharger un fichier PDF

- Cliquer sur Téléverser votre fichier.
- Une fenêtre apparaît avec les dossiers de l'ordinateur.
- Cliquer sur le fichier PDF.
- Cliquer sur Ouvrir.

Signez électroniquement des PDF en toute sécurité

Ajoutez une signature numérique conforme à un document, en quelques secondes. Déposez votre fichier PDF ci-dessous, invitez les signataires, ajoutez une date d'échéance, attribuez des signatures et suivez la progression. Signez électroniquement et en toute sécurité des fichiers PDF en ligne, gratuitement.



Télécharger ▾

ou déposer des fichiers ici

Étape 3 — Invitation à signer

- Choisir si les signatures peuvent se faire en même temps ou selon un ordre défini.
- Cliquer sur Add signer et inscrire les adresses courriel des signataires.
- Cliquer sur Next.

Who needs to sign? *

Sign at same time

Sign in order



Add signer

Étape 4 — Choisir une date limite

- Choisir la date dans le calendrier.
- Clique sur Next.

When does it need to be completed?

Add due date

December 07, 2025

| < | | December, 2025 | | | | | > | |
|-----|-----|----------------|-----|-----|-----|-----|---|--|
| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | | |
| 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | | |

Étape 5 — Placer les zones où chacun doit signer / Signataire principal·e

- Dans la barre d'outils en haut, cliquer sur Signer et sélectionner le ou la signataire principal·e défini·e à l'étape 3.
- Dans la colonne Insert field, cliquer sur Signature.
- Prendre la boîte de signature avec la souris.
- Glisser la boîte de signature (clic, tenir, déplacer) jusqu'à l'endroit où la personne doit signer.
- Faire la même chose pour la date (si une zone date existe aussi).

Étape 6 — Placer les zones où chacun doit signer / Signataire·s secondaire·s

- Dans la barre d'outils en haut, cliquer sur Signer et sélectionner le ou la signataire invité·e défini·e à l'étape 3.
- Dans la colonne Insert field, cliquer sur Signature.
- Prendre la boîte de signature avec la souris.
- Glisser la boîte de signature (clic, tenir, déplacer) jusqu'à l'endroit où la personne doit signer.
- Faire la même chose pour la date (si une zone date existe aussi).
- Reproduire cette étape pour chacun·e des signataires invités·es.

Étape 7 — Envoyer pour signature

- Personnaliser, au besoin, l'objet du courriel.
- Rédiger un message courriel.
- Cliquer sur Send.

Étape 8 — Exemple de message envoyé aux destinataires



You have an agreement to sign!

Hi

Your agreement is ready for signing in Lumin Sign.

 This agreement is confidential and is intended for you only. Do not share the email or the link with anyone else.

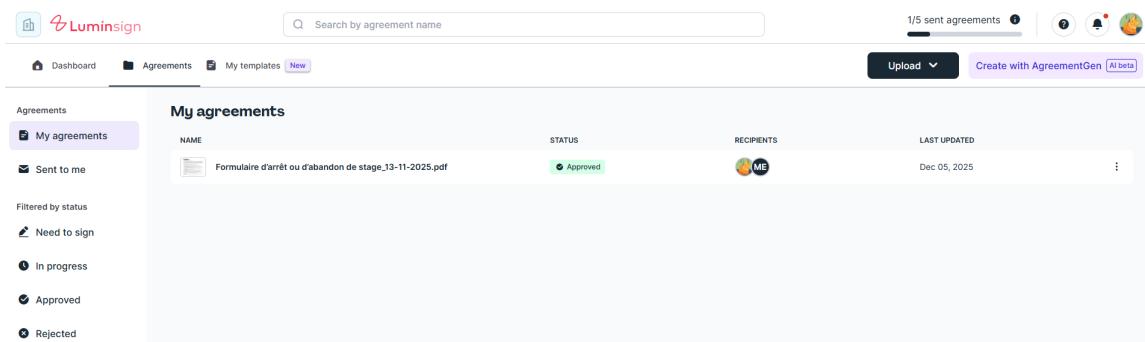
[View now](#)

Étape 9 — Récupérer le PDF signé

- Un courriel est envoyé au ou à la signataire principal·e.
- Cliquer sur Télécharger le document signé.

Étape 10 — Tableau de bord

- Ouvrir Google Chrome.
- Cliquer dans la barre du haut.
- Taper: luminpdf.com/fr.
- En haut à droite de l'écran, cliquer sur Connexion.
- Dans la colonne de gauche, cliquer sur Signer
- Le tableau de bord permet de faire le suivi des signatures.



The screenshot shows the LuminSign dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'Agreements' (which is the active tab), 'My templates', and a 'New' button. To the right of the navigation are 'Upload' and 'Create with AgreementGen' buttons, along with user profile icons. Below the navigation is a search bar labeled 'Search by agreement name'. The main area is titled 'My agreements' and displays a table of documents. The columns are 'NAME', 'STATUS', 'RECIPIENTS', and 'LAST UPDATED'. One document is listed: 'Formulaire d'arrêt ou d'abandon de stage_13-11-2025.pdf' with status 'Approved', recipient 'ME', and last updated 'Dec 05, 2025'. On the left side, there's a sidebar titled 'Agreements' with a 'My agreements' section and a 'Filtered by status' section containing options: 'Sent to me', 'Need to sign', 'In progress', 'Approved' (which is checked), and 'Rejected'. The 'Approved' option is highlighted with a purple background.