

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.



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.

The screenshot shows a web form titled "Who needs to sign? *". It features two radio buttons: "Sign at same time" (which is selected) and "Sign in order". Below these buttons is a list of signers. The first entry shows a small circular profile picture of a person with orange hair, followed by a text input field and a circular refresh icon. At the bottom of the form is a large grey button with a pen icon and the text "Add signer".

Étape 4 — Choisir une date limite

- Choisir la date dans le calendrier.
- Cliquez 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.

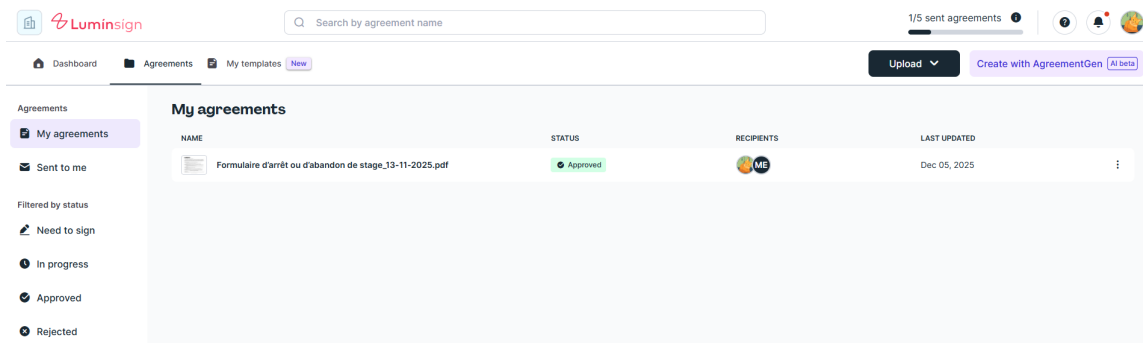
[View now](#)

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 web interface. At the top, there's a navigation bar with the Luminsign logo, a search bar, and a notification for '1/5 sent agreements'. Below the navigation bar, there's a sidebar with 'Agreements' selected. The main area is titled 'My agreements' and contains a table with the following data:

NAME	STATUS	RECIPIENTS	LAST UPDATED
Formulaire d'arrêt ou d'abandon de stage_13-11-2025.pdf	Approved	ME	Dec 05, 2025