



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Fiche 13 – Signature du directeur / directrice

Octobre 2025 – Guide mis à jour avec la version 3.27 de Onde

Table des matières

Créer ou modifier ma signature..... 4

Signature du directeur

En tant que directeur ou directrice d'école, vous avez la possibilité d'enregistrer votre signature dans l'application Onde afin de pouvoir l'ajouter lors de la création ou l'émission de documents. Vous pouvez créer votre signature à partir d'une image sauvegardée sur votre ordinateur, avec la possibilité de la modifier ultérieurement si nécessaire.

Attention : l'option permettant d'insérer la signature n'est disponible que si vous avez ajouté votre signature sur la carte d'identité de votre école.

L'option d'insertion de la signature est disponible lors de la rédaction d'un courrier ou lors du téléchargement d'un certificat ou d'une attestation.

Pour ajouter une nouvelle signature, il est nécessaire de disposer au préalable d'une version numérisée de celle-ci, sauvegardée sur votre ordinateur. Le fichier doit être au format **JPG, JPEG ou PNG, et ne doit pas dépasser 400Ko**. Il n'est pas possible de créer directement une signature dans l'application, celle-ci doit être téléchargée depuis votre poste.

Vous trouverez ci-dessous les étapes pour la création et/ou la modification de votre signature.

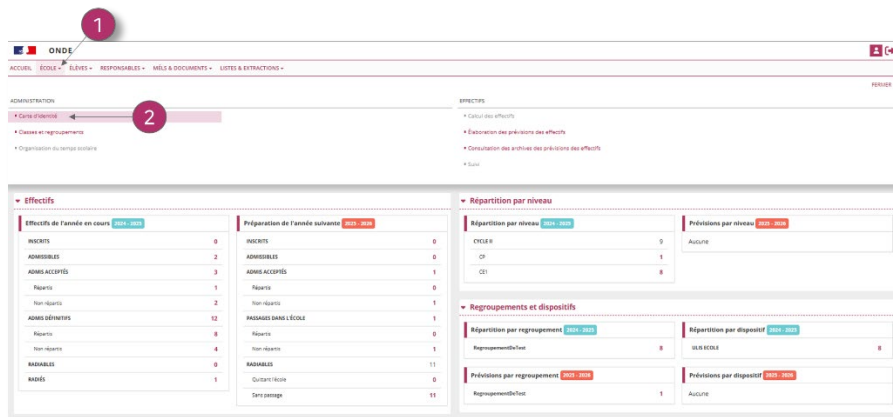
Créer ou modifier ma signature

Depuis votre carte d'identité dans l'application, vous avez la possibilité d'ajouter, modifier ou supprimer votre signature à tout moment.

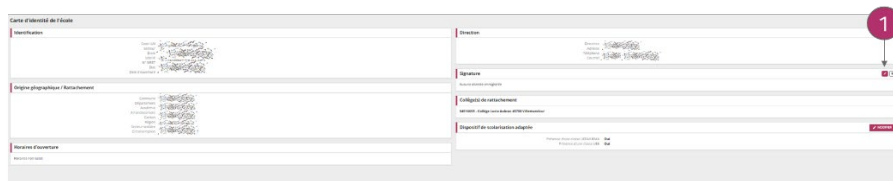
Description

Cliquez sur menu « ÉCOLE », puis sur « Carte d'identité » dans le volet « Administration ».

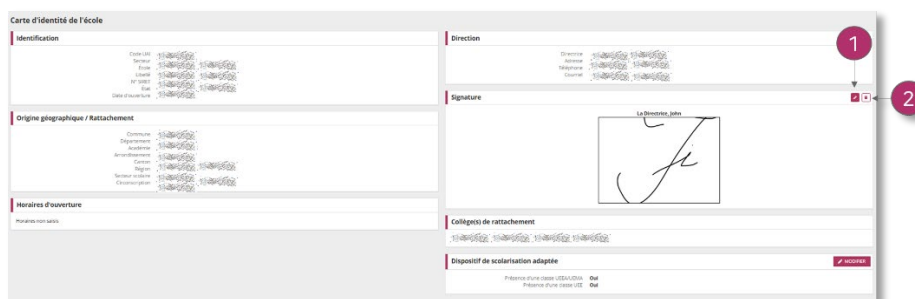
Capture d'écran

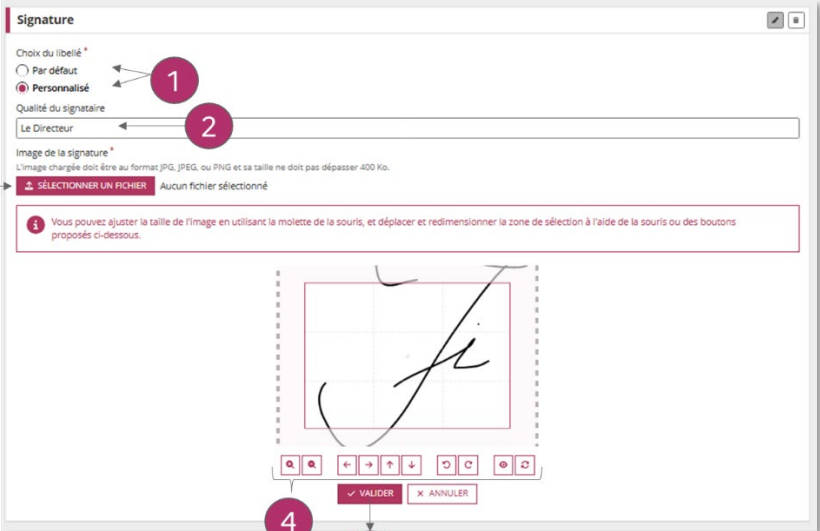


Pour créer votre signature, cliquez sur le bouton modifier  (1) situé dans le panel « Signature ».



Si une signature est déjà enregistrée sur la carte d'identité de votre école, alors vous pouvez la modifier, ainsi que le libellé associé, en cliquant sur le bouton modifier  (1). Si vous souhaitez la supprimer, cliquez sur le bouton supprimer  (2).



Description	Capture d'écran
Un texte à afficher à côté de la signature est proposé par défaut, vous avez la possibilité de le personnaliser en cliquant sur « personnalisé » (1). et saisir le libellé de votre choix (2). Pour ajouter une nouvelle signature, vous devez avoir préalablement enregistré sur votre ordinateur un fichier au format JPG, JPEG ou PNG contenant la signature. Cliquez sur « Sélectionner un fichier » (3) pour importer le document. L'image s'affichera ensuite en dessous. Vous pouvez modifier l'image à l'aide des actions suivantes (4) : • zoomer ou dézoomer  ; • déplacer vers la gauche, la droite, le haut ou le bas  ; • tourner vers la gauche ou vers la droite  ; • prévisualiser le résultat  ; • annuler les modifications . Une fois les modifications effectuées, cliquez sur « Valider » (5)	

Description	Capture d'écran
Sur la fenêtre qui s'affiche, visualisez votre signature. Si celle-ci vous convient, cliquez sur « Oui » afin de valider l'enregistrement de votre signature.	