



## **INSTRUCTIONS RELATIVES A L'ALIMENTATION DE LA BASE DE DONNEES DES SIGNATURES PUBLIQUES DANS LE CADRE DE LA REFORME DE L'APOSTILLE ET DE LA LEGALISATION PAR LES COMMUNES**

Pour circuler à l'étranger, les actes publics français doivent préalablement faire l'objet, hors cas de dispense, d'une légalisation ou d'une apostille, afin d'attester de l'authenticité de la signature, du sceau ou du timbre qui y figurent.

L'apostille est actuellement délivrée par les parquets généraux près les cours d'appel et la légalisation est délivrée par le ministère de l'Europe et des affaires étrangères.

L'objectif de la réforme initiée par la [loi n° 2019-222 du 23 mars 2019](#) est de transférer la compétence pour délivrer ces formalités au notariat et de les dématérialiser.

Les notaires qui en seront chargés devront pouvoir comparer la signature figurant sur le document qui leur sera soumis et celle de l'agent public mentionné dans l'acte public en qualité de signataire, et donc consulter les spécimens de signature des agents publics associés à leur qualité.

A cet effet, le [décret n° 2021-1205 du 17 septembre 2021](#) prévoit la création d'une base de données nationale des signatures et une obligation d'alimentation par les autorités publiques. Un arrêté du ministre de la justice précisera les données recueillies dans ce cadre. Ces données seront celles strictement utiles à cette vérification. Il est impératif que la base de données des signatures publiques comporte, avant le **1<sup>er</sup> mai 2025**, date du transfert de compétence pour les apostilles, l'ensemble des informations listées dans cet arrêté.

Afin de pouvoir procéder à l'alimentation de cette base via le Portail sécurisé mis en place par le Conseil supérieur du notariat, chaque mairie a dû désigner un ou plusieurs référents et en transmettre le ou les noms ainsi que l'adresse mail au Conseil supérieur du notariat, sur une adresse mail dédiée : [apostille.mairie@notaires.fr](mailto:apostille.mairie@notaires.fr).

Il appartiendra également aux mairies de veiller à une actualisation rigoureuse et pérenne des données et d'effectuer une mise à jour de celle-ci dans les 10 jours ouvrés suivant la prise de fonction, la modification ou la cessation des fonctions de l'agent.

Le présent document vise à expliquer aux mairies la marche à suivre pour alimenter la base.

## **1. La désignation d'un ou plusieurs référents dans les mairies**

Il est recommandé que les mairies désignent, en leur sein, un ou plusieurs référents qui procéderont à l'alimentation de la base de données. La désignation de référents permettra de faciliter la remontée des données des mairies.

Ce ou ces référents :

- seront le point de contact du Conseil supérieur du notariat pour l'alimentation initiale de la base ;
- auront accès à la base pour y verser les signatures des agents des mairies qui signent des actes publics susceptibles d'être produits à l'étranger ;
- seront le contact du Conseil supérieur du notariat pour toute demande de formalité liée à un document signé par un agent ne figurant pas dans la base.

Cette désignation, effectuée par le maire, peut concerner tout agent de la mairie.

**Le ou les noms ainsi que les adresses mails du ou des référents doivent être envoyés au Conseil supérieur du notariat à l'adresse suivante : [apostille.mairie@notaires.fr](mailto:apostille.mairie@notaires.fr).**

## **2. Le fonctionnement de la base de données**

Il existe trois profils d'utilisateurs de la base de données :

- le profil « administrateur » ;
- le profil « signataire » ;
- le profil « administrateur et signataire ».

### **2.1. Je suis administrateur**

#### **Quel est mon rôle ?**

En tant qu'administrateur, je peux :

- |   |  |
|---|--|
| ❖ Ajouter et créer des profils utilisateurs                               | ❖ Transférer un utilisateur d'un service d'une autorité publique vers un autre |
| ❖ Mettre à jour les informations d'un profil signataire et administrateur | ❖ Désactiver et réactiver un profil signataire                                 |
| ❖ Supprimer un profil signataire  | ❖ Mettre hors ligne un profil signataire                                       |

Les administrateurs ne peuvent effectuer ces actions que pour les profils des utilisateurs qui relèvent de leur compétence.

#### **Comment accéder à la base de données ?**

Lors de ma première connexion en tant qu'administrateur sur le [site dédié](#), je suis redirigé vers l'écran d'accueil du portail de la base de données.

Pour me connecter, j'utilise [Proconnect](#). Cette [vidéo](#) détaille parcours de connexion avec ProConnect.

Lorsque je suis connecté sur la base, l'écran me propose les options suivantes :

- gérer les autorités signataires, ou
- gérer les profils des signataires.

The screenshot shows the homepage of the ADSN portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Profils signataires', 'Autorité signataire', and 'Administration'. The 'Administration' link is underlined, indicating it is the active section. On the right side, a user profile is displayed with the name 'HAMDANI Kamel Eddine' and the title 'Administrateur'. Below the navigation bar, a main heading reads 'Bienvenue sur le portail de la base des signatures'. A sub-heading 'Que voulez-vous faire ?' is followed by two large buttons: one for managing signatory authorities ('Gérer les autorités signataires') and one for managing signatory profiles ('Gérer les profils des signataires'). At the bottom of the page, there is a footer with the 'Notaires de France' logo, links to 'À propos' (including 'Mentions légales' and 'Politique de confidentialité'), a 'Contact' section with an email address, and an 'Aide' link. A green 'Aide' button is also located in the bottom right corner of the footer area.

### Comment ajouter et créer un profil d'utilisateur ?

Je ne peux créer un profil d'utilisateur que pour les personnes appartenant à la mairie à laquelle je suis rattaché et pour lesquelles j'ai été désigné comme administrateur.

Je clique sur « Administration » en haut à gauche de mon écran puis « Créer un utilisateur ». L'écran me présente l'organigramme de la mairie à laquelle je suis rattachée. Et je clique sur le

bouton  pour le rattacher à ma mairie.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Administration'. It contains two items: 'Gestion des comptes utilisateurs' and 'Créer un utilisateur'. The 'Créer un utilisateur' option is highlighted with a white background and a thin border.

Je remplis les champs obligatoires avec les données de l'utilisateur que je souhaite créer : nom, prénom et email.

Je clique ensuite sur le bouton « Ajouter un nouveau rôle » à gauche en bas de la page.

This screenshot shows the 'RÔLES UTILISATEUR & PROFIL(S) DE SIGNATURE' section of a user creation form. It includes fields for 'Droit' (with 'Autorité parente (si existante)' and 'Autorité' fields), 'Administrateur' (with a checked checkbox), and 'Signataire' (with an unchecked checkbox). At the bottom, there are buttons for '+ Ajouter un nouveau rôle', 'Annuler', and 'Enregistrer l'utilisateur'.

Je précise le rôle de l'utilisateur en cochant la case signataire ou administrateur, en fonction du rôle que je souhaite attribuer à la personne dont je crée la fiche. Si je choisis le profil « administrateur », la personne pourra modifier sa fiche sans ma validation, créer d'autres profils sur la base de données et accéder aux informations attachées à ces profils. Il est donc préférable de limiter le nombre d'administrateurs au sein de la mairie. Si je choisis le profil « signataire », la personne ne pourra qu'accéder à sa fiche d'informations et sa fiche ne pourra être modifiée et être visible que par les autorités compétentes pour délivrer les formalités d'apostille et de légalisation qu'après ma validation.

Lorsque je crée un profil signataire, j'indique sa fonction au sein de la mairie ainsi que la date de sa prise de fonction. Je peux également préciser la date de fin de fonction si j'en ai connaissance. Si j'en dispose, je peux enregistrer sa signature et son sceau, sous format jpg ou png.

The screenshot shows the 'Administration' section of the ADSN software. The 'Coordonnées' (Coordinates) section contains fields for Civilité (Madame), Nom (Dulin), Prénom(s) (Alexandra), Email (alexandra@mail.com), Téléphone (facultatif), and Nom d'usage (facultatif). The 'Rôles utilisateur & profil(s) de signature' (User roles & signature profile(s)) section includes a 'Droit' (Role) section with 'Autorité' (Office adsn) selected, and a 'Signataire' (Signatory) checkbox which is checked. Below this, there are fields for 'Profil de signature' (Signature profile) including 'Qualité (facultatif)' (Facultative Quality), 'Date de début' (Start Date) set to 18/09/2024, and 'Date de fin (facultatif)' (End Date). At the bottom, there are 'Signature' (Signature) and 'Sceau' (Seal) file selection buttons.

Je clique sur le bouton « Enregistrer ».

La personne dont j'ai créé le profil reçoit alors un e-mail l'informant de cette création et, le cas échéant, lui demandant de compléter son profil. S'il s'agit d'un profil « signataire », je recevrai un mail une fois que cette personne a apporté les modifications afin de les valider.

#### Comment modifier le profil d'un utilisateur signataire ou administrateur ?

Je clique sur le bouton « Gérer les profils des signataires » sur la page d'accueil.

Je clique sur le bouton qui me permet d'accéder aux détails de l'utilisateur dont je souhaite modifier le profil.

GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

<input type="checkbox"/>	NOM	PRÉNOM(S)	DATE DE CRÉATION	E-MAIL	RÔLE(S)	ÉTAT	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	Varela	Thomas	18/09/2024	varela@mail.com	Administrateur, Signataire	Activé	
<input type="checkbox"/>	Dulin	Alexandra	18/09/2024	alexandra@mail.com	Signataire	<b>Détails de l'utilisateur</b>	
<input type="checkbox"/>	Lebrun	Nicolas	18/09/2024	lebrun@mail.com	Administrateur	Activé	
<input type="checkbox"/>	Elise	Anne	11/09/2024	cigeden815@coloruz.com	Signataire	Activé	
<input type="checkbox"/>	Baziz	Wassim	11/09/2024	wassim.baziz-externe@adsn	Administrateur	Activé	
<input type="checkbox"/>	Dupont	Robert	12/07/2024	cesare.migliaccio.groupeads	Signataire	Activé	
<input type="checkbox"/>	Lebrun	François	12/07/2024	cesare_migliaccio@yahoo.it	Signataire	Activé	
<input type="checkbox"/>	Leblanc	André	12/07/2024	cesaremigliaccio@gmail.com	Signataire	Activé	

1 à 8 de 8 | < | Page 1 de 1 | > | >>

Je clique sur le bouton « Modifier ». Je peux modifier tous les champs du profil, à l'exception de l'adresse électronique et de l'autorité.

DÉTAILS DE L'UTILISATEUR

Coordonnées

Civilité (facultatif) – Madame	Nom Dulin	Prénom(s) Alexandra	Nom d'usage (facultatif)
Email alexandra@mail.com	Téléphone (facultatif)	Identifiant (facultatif)	

Droit

Autorité Office adsn	Administrateur	Signataire
-------------------------	----------------	------------

Profil de signature

Qualité (facultatif) – Notaire	Date de début – 18/09/2024	Date de fin (facultatif)
-----------------------------------	-------------------------------	--------------------------

Signature

Sceau

Modifie le profil et/ou les coordonnées utilisateur

Vérifier **Modifier**

Je clique sur le bouton « Enregistrer » une fois mon opération terminée. L'ancien profil est automatiquement archivé et le nouveau profil est enregistré automatiquement. L'utilisateur est prévenu par mail.

## **2.2. Je suis signataire**

### **Quel est mon rôle ?**

En tant que signataire, je peux :

- vérifier mon profil créé par un administrateur ;
- modifier mon profil créé par un administrateur.

### **Comment accéder à la base de données ?**

Lors de ma première connexion sur le [site dédié](#), je suis redirigé vers l'écran d'accueil du portail de la base de données.

Pour me connecter, j'utilise [Proconnect](#). Cette [vidéo](#) détaille parcours de connexion avec ProConnect.

### **Comment vérifier un profil créé par un administrateur ?**

Une personne de mon service a été désignée comme administrateur. Elle a créé mon profil sur la plateforme. Un courriel m'a été automatiquement envoyé pour m'informer de la création de mon profil.

Deux cas de figure :

- (1) l'administrateur a renseigné toutes les informations requises me concernant (profil complet) ; ou
- (2) l'administrateur n'a pas renseigné l'ensemble des informations requises (informations requises).

Dans le premier cas, le signataire n'aura pas à vérifier ou valider ses données pour rendre la fiche exploitable par les autorités compétentes pour délivrer les formalités d'apostille et de légalisation.

Dans le second cas, je clique sur le bouton « Profils signataires » puis sur « Gérer mes informations ».

ADSN

Accueil Profils signataires Gérer mes informations

### MES INFORMATIONS

Modifier

**Coordonnées**

Civilité (facultatif)	Madame	Nom	Caroline	Prénom(s)	Lucile	Nom d'usage (facultatif)
E-mail	truffazemellois-2727@yopmail.com	Téléphone (facultatif)	Identifiant (facultatif)			

**Droit**

Autorité parente (si existante)	Cour d'appel de rennes	Administrateur	Signataire
Autorité	Tribunal judiciaire de nantes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Profil de signature**

Qualité (facultatif)	Greffier	Date de début	23/09/2024	Date de fin (facultatif)	<input type="button" value="En cours de création"/>
Signature	<input type="button" value="Sélectionner un fichier"/>	Scœu	<input type="button" value="Sélectionner un fichier"/>		

Je clique ensuite sur le bouton « Modifier ». Je peux modifier tous les champs de mon profil, à l'exception de mon adresse électronique et de l'autorité à laquelle je suis rattaché.

ADSN

Accueil Profils signataires Gérer mes informations

### MES INFORMATIONS

Modifier

**Coordonnées**

Civilité (facultatif)	X ▾	Nom	Caroline	Prénom(s)	Lucile	Nom d'usage (facultatif)
E-mail	truffazemellois-2727@yopmail.com	Téléphone (facultatif)	Identifiant (facultatif)			

**Droit**

Autorité parente (si existante)	Cour d'appel de rennes	Administrateur	Signataire
Autorité	Tribunal judiciaire de nantes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Profil de signature**

Qualité (facultatif)	Greffier	Date de début	23/09/2024	Date de fin (facultatif)	<input type="button" value="En cours de création"/>
Signature	<input type="button" value="Remplacer le fichier"/>	Scœu	<input type="button" value="Remplacer le fichier"/>		
	<input type="button" value="file-name.jpg"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

Je clique sur le bouton « Enregistrer ».

Mon profil est désormais en statut « En cours de validation », dans l'attente d'une validation de l'administrateur. Une fois que l'administrateur a validé les modifications apportées, je reçois un courriel de confirmation.

#### **Comment modifier un profil créé par un administrateur ?**

Un signataire peut à tout moment modifier son profil. Toutes les modifications doivent être validées par l'administrateur.

Les étapes pour modifier mon profil sont les mêmes que celles pour le vérifier.

#### **2.3. Je suis administrateur et signataire**

Je peux réaliser toutes les opérations d'un administrateur et d'un signataire selon les mêmes modalités qu'indiqué supra.

Si je souhaite modifier les informations de mon profil « signataire », je peux le faire sans avoir besoin de la validation de mon administrateur.