



09/02/2026

Création signature



HUET Nicolas
GRETA-CFA DES ARDENNES

Table des matières

Contexte	2
Partie Générale	3
Gmail	4
Outlook	6

Contexte

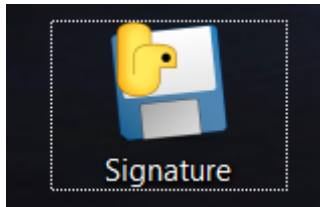
Ce document décrit la procédure d'utilisation de l'outil de création de signatures mail du GRETA-CFA des Ardennes.

Cet outil permet de générer des signatures de messagerie conformes à la charte graphique de l'établissement, de manière simple et uniforme pour l'ensemble des utilisateurs.

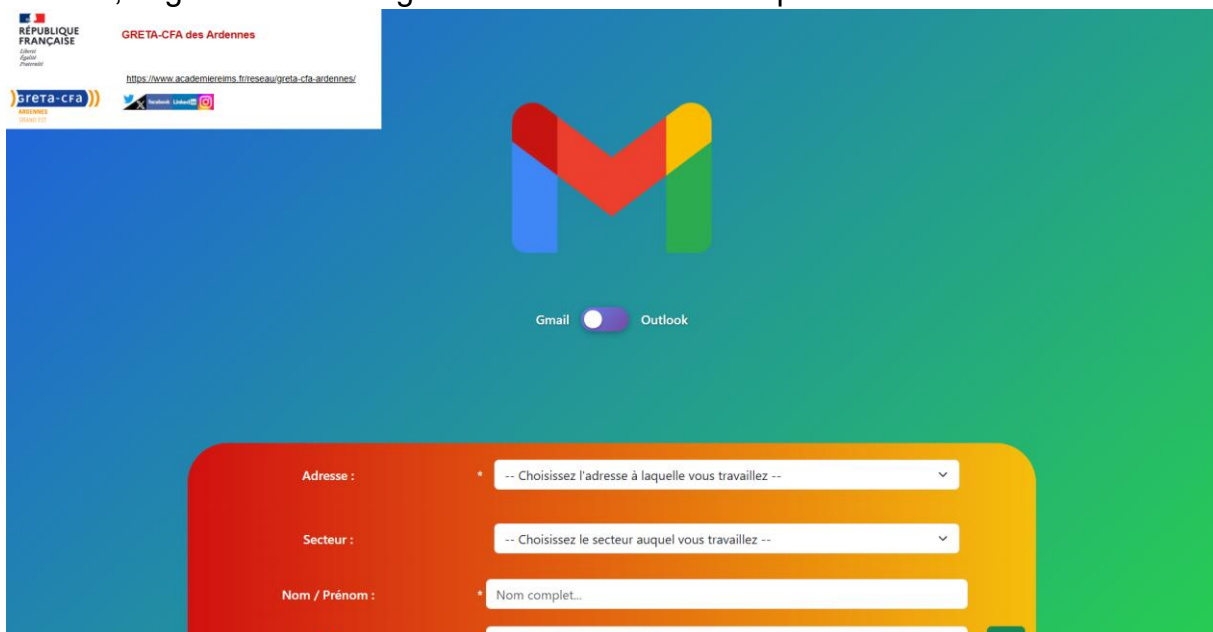
⚠ Document interne et confidentiel – à ne pas diffuser en dehors du personnel autorisé.

Partie Générale

Tout d'abord, un exécutable a été mis à votre disposition ; vous pouvez exécuter celui-ci.



Ensuite, le générateur de signature s'ouvrira automatiquement.



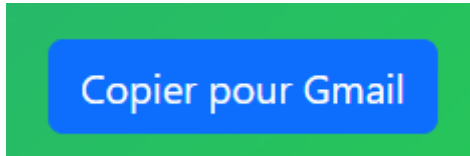
Comme vous pouvez le constater, il y a un bouton avec écrit "Gmail" et "Outlook" ; cela vous permet de vous rediriger vers le bon générateur.



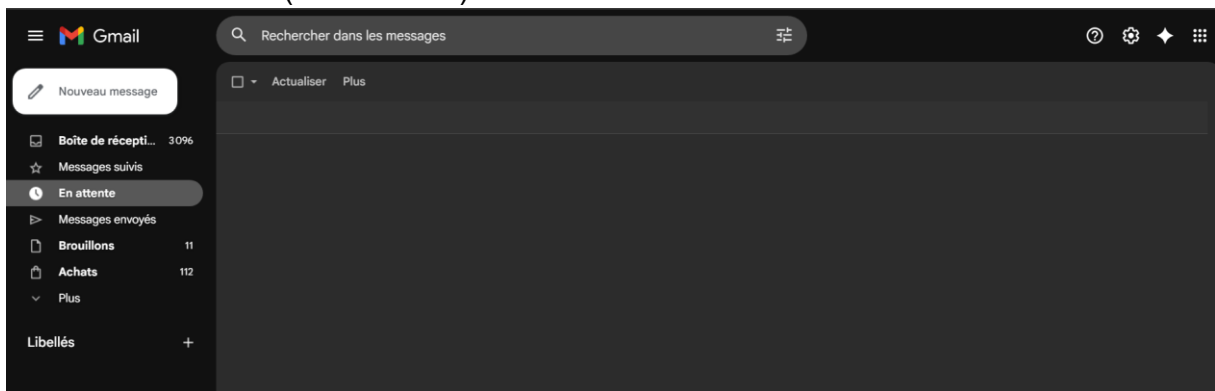
Vous pouvez désormais saisir vos informations dans les champs prévus à cet effet.

Gmail

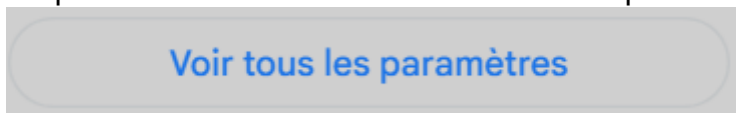
Une fois les informations remplies, vous pouvez cliquer sur le bouton "Copier" en bas.



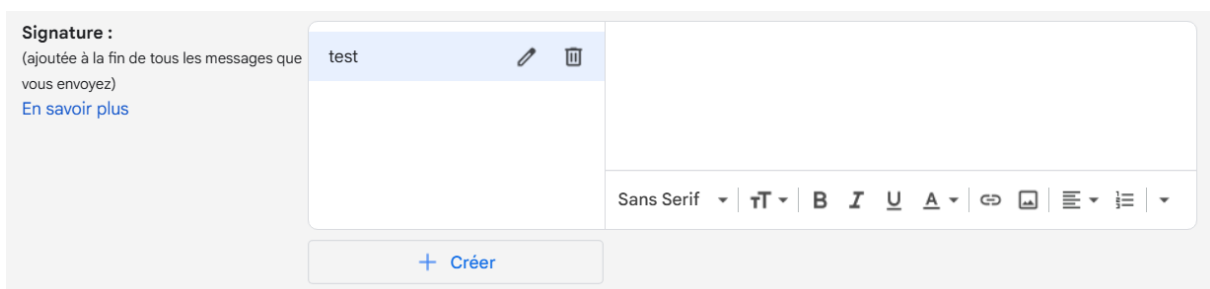
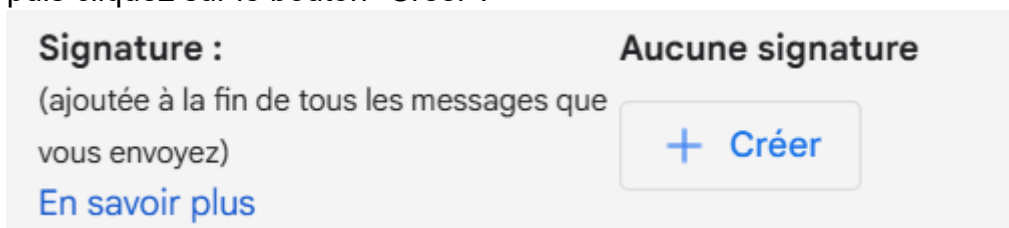
Rendez-vous ensuite sur votre messagerie Gmail (<https://mail.google.com>) et cliquez sur la roue crantée (Paramètres) située en haut à droite.



Cliquez ensuite sur le bouton "Voir tous les paramètres".



Une fois dans les paramètres, faites défiler la page jusqu'à la section "Signature", puis cliquez sur le bouton "Créer".



Renseignez le nom de la signature. Ensuite, dans la zone de texte à droite, vous pouvez coller la signature que vous avez copiée.

Signature :
(ajoutée à la fin de tous les messages que vous envoyez)
[En savoir plus](#)

test
✎ ✕



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

GRETA-CFA des Ardennes

<https://www.academieims.fr/reseau/greta-cfa-ardennes/>

Sans Serif | tT | **B** | *I* | U | A | 🔗 | 🖼️ | ☰ | ☰ | ▾

Une fois cela fait, vous pourrez sélectionner dans les options ci-dessous si vous souhaitez que la signature soit intégrée à chaque nouveau message ou à chaque nouveau transfert, et si vous voulez qu'elle soit séparée du reste du mail par deux traits.

Valeurs par défaut de la signature

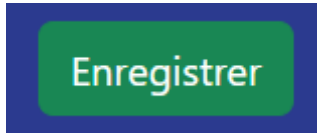
DANS LES NOUVEAUX E-MAILS	DANS LES RÉPONSES/TRANSFERTS
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Aucune signature ▾</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Aucune signature ▾</div>

Insérer la signature avant le texte des messages précédents dans les réponses et supprimer la ligne "--" qui précède.

Pour finir, descendez-en bas de la page et cliquez sur le bouton "Enregistrer les modifications" afin de valider votre nouvelle signature.

Enregistrer les modifications

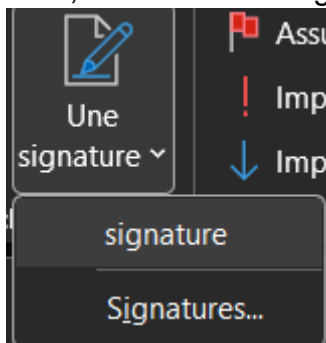
Si vous utilisez Outlook et que vous avez rempli les données dans la partie Outlook, vous pouvez cliquer sur le bouton "Enregistrer".



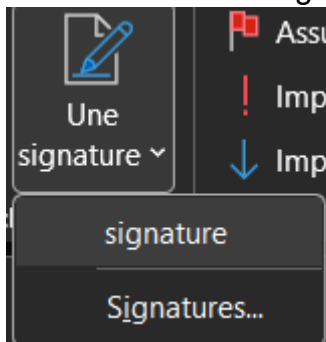
Cela a déjà intégré la signature à votre Outlook. Pour vérifier cela, faites "Nouveau courrier" et cliquez sur "Signature".



Puis, sélectionnez "Signature" : votre signature doit apparaître.



Pour accéder aux réglages de la signature, cliquez sur l'option "Signatures...".



Dans cette fenêtre, vous trouverez les boutons permettant de créer, supprimer, enregistrer ou renommer une signature.

Sélectionner la signature à modifier

Sur la partie droite, vous pouvez également définir la signature par défaut pour vos nouveaux messages ainsi que pour vos transferts.

Une fois vos réglages terminés, validez en cliquant sur le bouton OK situé en bas à droite.