

Fiche pratique MDPH en ligne

Signature électronique de la demande

Septembre 2025





Sommaire

- I. S1 - Signature d'un dossier par un seul signataire
- II. S2 - Signature d'un dossier par deux signataires
- III. MD1 – Modifier un dossier en attente de signature
- IV. Annuler la procédure de signature
 - A. A1 – Annuler par modification du dossier
 - B. A2 – Annuler par refus de signer

Généralités



Mail de signature

Après la validation du dossier de demande, un mail de signature est envoyé à chaque signataire du dossier. Dans ce mail se trouve un lien de signature qui au clic redirige l'utilisateur vers le site dédié à la signature électronique.



Cas de 2 signataires

Les deux signataires reçoivent un mail avec un lien de signature. Le dossier est émis à la MDPH lorsque les deux signataires auront réalisé la procédure de signature. Une même adresse électronique peut être utilisée par les deux signataires.



Annulation de la signature

La signature d'un dossier peut être annulée si l'un ou l'ensemble des signataires clique sur « refuser de signer » depuis le service de signature ou en cliquant sur le bouton « Modifier le dossier et le réémettre » depuis le téléservice.



Expiration de la signature

La procédure de signature expire si celle-ci n'a pas été réalisée dans un délai de 30 jours. L'utilisateur peut cliquer sur le bouton « Modifier le dossier et le réémettre » présent sur le téléservice pour initier une nouvelle cérémonie de signature.



Envoi du dossier à la MDPH

Un fois le dossier signé la demande est émise à la MDPH, qui peut alors la récupérer via les flux d'interconnexion (MDPH interconnectée). Le dossier passe dans le statut « Émis » et ne peut plus être modifié par le demandeur.

Questions fréquentes



Je ne reçois pas les mails de signature du téléservice ou je me suis trompé lors de la saisie de l'adresse e-mail, comment faire ?

Le mail de signature est envoyé à la personne sélectionnée (bénéficiaire, représentant légale ou parent unique de l'enfant) dans le champ « Demande déposée par : » à la dernière étape du formulaire « Récapitulatif ». Si deux parents sont renseignés dans le cas d'un mineur, les deux recevront un mail.

- Si **vous vous êtes trompé lors de la saisie de votre adresse e-mail dans le formulaire de la demande**, celle-ci pourra être modifiée depuis le téléservice en annulant et en modifiant le dossier en attente de signature au clic sur le bouton « Modifier le dossier et le réémettre » depuis le téléservice.
- Si **vous ne recevez pas de mail de signature**, veuillez cliquer sur le bouton « Modifier le dossier et le réémettre » afin de revalider la saisie du formulaire et de vous renvoyer un nouveau mail de signature. Si malgré ces manipulations, vous ne recevez toujours pas de mail, vérifiez que les mails provenant de l'adresse e-mail ne-pas-repondre@cnsa.fr ne soient pas considérés comme des spams voire bloqués. Sinon, nous vous invitons à contacter le service support : support@cnsa.fr.



Je souhaite modifier mon dossier en attente de signature, comment procéder ?

- Si **vous n'avez pas encore signé votre dossier et que vous souhaitez le modifier**, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Modifier le dossier et le réémettre » présent sur la page de suivi du dossier concerné. Au clic sur ce bouton, la procédure de signature s'annulera et vous pourrez alors accéder à nouveau à la saisie du formulaire de la demande, modifier les champs de saisie souhaités et revalider le formulaire afin qu'un nouveau mail de signature vous soit envoyé.



Dans le cas d'un dossier pour un mineur, est-ce obligatoire d'avoir la signature des deux parents ?

- Si **le dossier concerne un enfant, si les deux parents exercent l'autorité parentale**, alors les deux doivent être renseignés dans le formulaire de demande et la procédure de signature doit être réalisée par les deux parents afin que le dossier puisse être signé et envoyé à la MDPH. Si uniquement l'un des deux parents signe le dossier, alors le dossier est en attente de signature du second parent et ne pourra être envoyé avant la signature de celui-ci.
- Si **un seul parent exerce l'autorité parentale**, il est possible dans le téléservice de ne renseigner que les informations d'un seul parent, qui sera alors le seul signataire. Le parent devra fournir un justificatif justifiant de l'exercice de l'autorité parentale.

Questions fréquentes



Au clic sur le lien de signature, il est affiché « 0 document(s) à signer » et je ne peux pas continuer

- *Le réseau depuis lequel vous accédez au service de signature applique des restrictions de sécurité qui empêchent le bon fonctionnement de MDPH en ligne. Nous vous invitons soit à vous connecter par un autre point d'accès Internet (à domicile par exemple), soit à contacter le service informatique qui gère votre réseau avec les informations suivantes :*
 - *Afin de pouvoir utiliser le service de signature électronique de MDPH en ligne, il faut autoriser les accès et désactiver l'inspection des communications à destination du service api.certigna-sign.com, qui utilise la méthode du TLS pinning.*
- *Si malgré cela vous obtenez toujours l'erreur « 0 document(s) à signer », merci de contacter l'adresse support@cnsa.fr en précisant l'adresse mail identifiant de votre compte et le numéro de dossier MDPH en ligne concerné.*



Au clic sur le lien de signature, il est affiché « fail to load PDF » et je ne peux pas continuer

- *Il est possible que le réseau à partir duquel vous êtes connecté empêche le plein accès aux fonctionnalités de signature. Afin de pouvoir signer le formulaire de demande, il est nécessaire de vous connecter depuis un autre réseau ou par exemple sur votre téléphone mobile.*



Le bouton « Signer » est grisé, je ne peux pas cliquer dessus

- *Afin de pouvoir signer le formulaire de demande, il est nécessaire de le parcourir jusqu'à sa dernière page afin d'en vérifier toutes les informations. Le bouton deviendra disponible une fois que vous aurez atteint la dernière page du formulaire.*



Signature d'un dossier par un seul signataire

S1 – Signature d'un dossier par un seul signataire

Voici l'ensemble des étapes à suivre pour signer électroniquement un dossier MDPH en ligne en tant qu'unique signataire.
Vous pouvez cliquer sur chaque étape pour accéder directement aux actions à réaliser :



Etape 1

Déclencher la
signature du
formulaire



Etape 2

Accéder au service
de signature



Etape 3

Signer le CERFA de
demande

Prérequis :

- Être connecté à MDPH en ligne (voir la fiche pratique « Connexion et création de compte »)
- Avoir terminé la saisie du formulaire de demande, avoir cliqué sur « Terminer la saisie » et être arrivé sur la page « Récapitulatif de votre dossier demande avant envoi » (voir les fiches pratiques « Création demande » et « Saisie du formulaire de demande »)

S1 – Signature d'un dossier par un seul signataire

Etape 1: Déclencher la signature du formulaire

Voici les actions à réaliser pour déclencher la signature du formulaire. En bas de la page du récapitulatif du formulaire de la demande, vous avez le visuel suivant :

D - Situation professionnelle	>
E - Expression du besoin	>
F - Vie de l'aidant familial	>
Pièces justificatives	>



Si au clic sur « Signer et envoyer » un message d'erreur apparaît, cela signifie que vous n'avez pas complété/coché les champs obligatoires.

Confirmation de votre demande



Attention : en utilisant ce téléservice, vous confirmez être habilitée à déposer des demandes en votre nom ou au nom d'un tiers et à recevoir, via ce même téléservice, les documents (ex. accusé de réception, demande de pièces complémentaires...) et informations (ex. décision d'attribution d'un droit...) confidentiels produits en retour par la MDPH.

☐ * En cochant cette case, je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées dans le cadre de cette demande.

☐ * En cochant cette case, j'accepte de signer électroniquement ma déclaration.

1

Après avoir complété la page du récapitulatif, veuillez cliquer sur le bouton « Signer et envoyer ».

Annuler

Signer et envoyer



S1 – Signature d'un dossier par un seul signataire

Etape 2: Accéder au service de signature

Après avoir cliqué sur le bouton « Signer et envoyer », vous êtes redirigé vers la page « Votre dossier est en attente de signature » :

Votre dossier est en attente de votre signature

Jean Paul

Dossier N° CN1hjpsT7Eo1p

En cours



2

Se rendre dans la boîte mail du signataire de la demande (le demandeur ou son représentant légal, selon ce qui est renseigné dans la demande)



Votre dossier est en attente de votre signature. Un mail vous a été envoyé avec un lien cliquable permettant de réaliser la signature.

Une fois le dossier signé par vos soins, il sera émis vers la MDPH.

Cette page ne sera pas rafraîchie automatiquement. Pour voir le statut de votre dossier à jour il vous faudra la rafraîchir ou revenir à la page d'accueil.

Vous pouvez modifier le dossier si nécessaire tant que vous ne l'avez pas signé, en cliquant sur « Modifier mon dossier et le réémettre ».



Toute modification entraînera une annulation de la demande de signature qui vous a été envoyée.

De ce fait, un nouvel email avec un nouveau lien de signature vous sera alors envoyé pour signer le dossier modifié.

[✎ Modifier mon dossier et le réémettre](#)

[Rafraîchir la page](#)

[Retour à l'accueil](#)

Récapitulatif de votre demande



La procédure de signature est à réaliser sous un délai de 30 jours après réception du mail de signature. Le cas échéant, la procédure est expirée et il ne sera plus possible de signer le dossier depuis le lien cliquable reçu par mail.

S1 – Signature d'un dossier par un seul signataire

Etape 2: Accéder au service de signature

Dans la boîte mail du signataire (le demandeur ou son représentant légal ou son autorité parentale), chercher le message suivant :



Le mail est intitulé « **Invitation à signer vos documents** » et il est envoyé par **CNSA <no-reply@certigna-sign.com>**

Pensez à vérifier votre répertoire de Spam / courriers indésirables et d'indiquer le cas échéant qu'il ne s'agit pas d'un Spam / courrier indésirable afin de continuer à recevoir les messages à l'avenir.

3

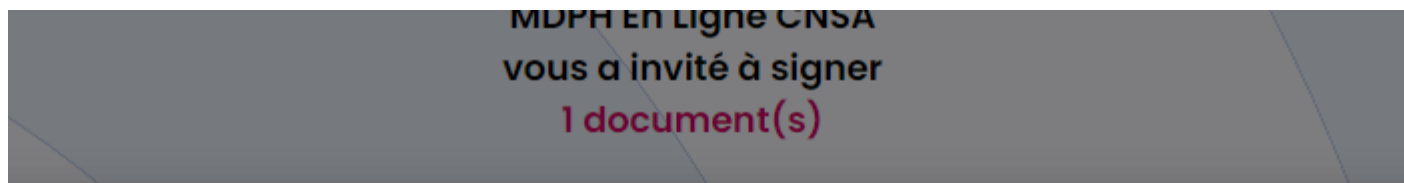
Ouvrir le mail de signature, et cliquer sur le bouton « Accéder à vos documents ».

Cet email contient un lien sécurisé vers CERTIGNA SIGN. Ne partagez pas cet email, le lien ou le code d'accès avec d'autres personnes. Nous vous informons qu'INNOVATION&TRUST données personnelles dans le but de vous permettre de signer électroniquement un document. Vous disposez de droits liés à vos données à caractère personnel, conformément à la législation applicable. Vous pouvez les exercer en vous adressant au service correspondant à votre demande dont les coordonnées figurent dans la [Politique d'utilisation des données personnelles](#).

S1 – Signature d'un dossier par un seul signataire

Etape 2: Accéder au service de signature

Après avoir cliqué sur le bouton « Accéder à vos documents », vous êtes redirigé vers la page de validation des CGU du service de signature :



Pour continuer, consultez les
Conditions Générales d'Utilisation
de la plateforme.



☐ J'ai lu et j'accepte les CGU

Valider



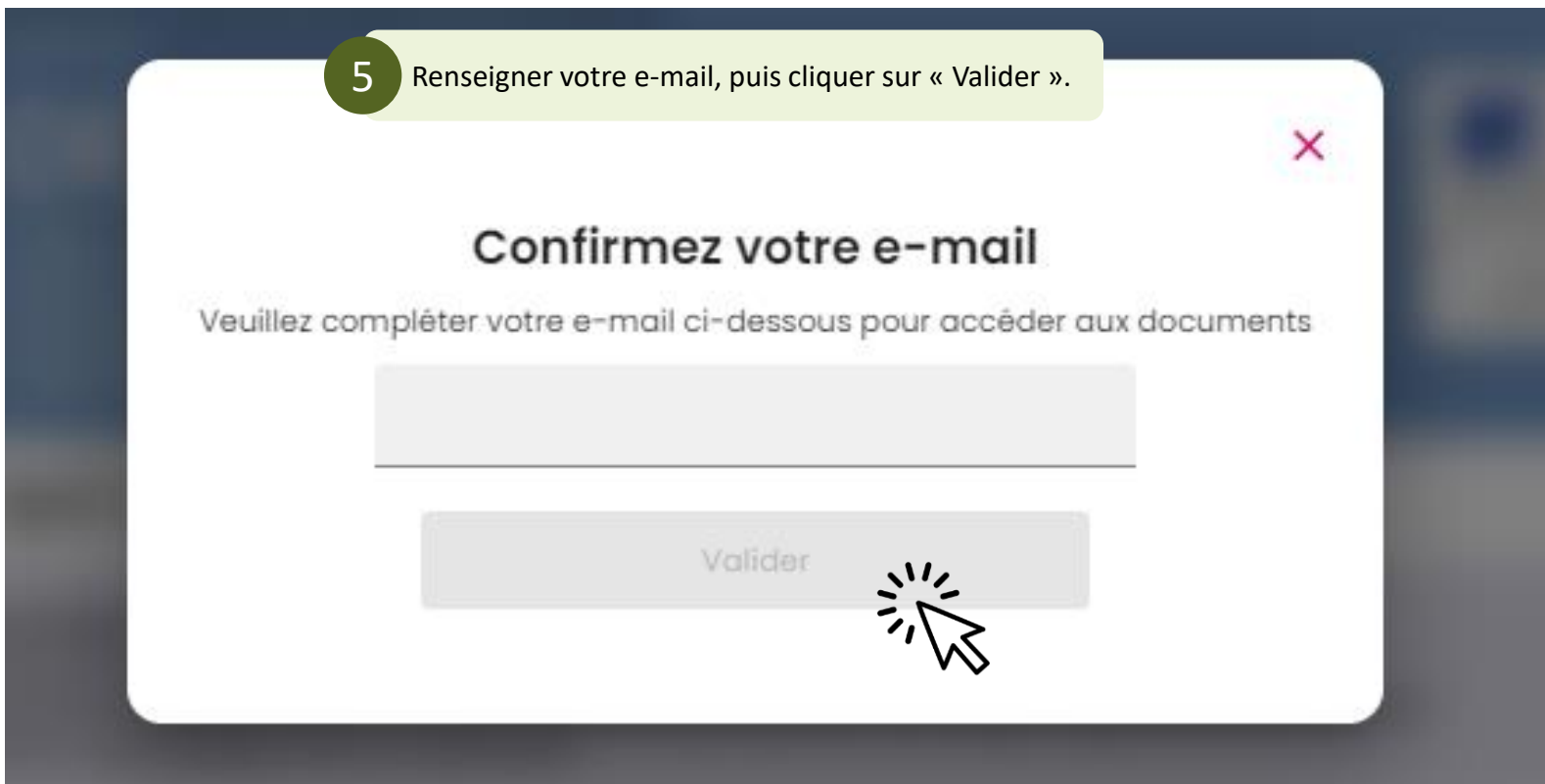
4

Cocher et valider les Conditions Générales d'Utilisation puis cliquer sur le bouton « Valider ».
Vous pouvez accéder aux CGU en cliquant sur le lien « Conditions générales d'utilisation »

S1 – Signature d'un dossier par un seul signataire

Etape 2: Accéder au service de signature

Après avoir cliqué sur le bouton « Valider », vous êtes redirigé vers la page de signature suivante :



5 Renseigner votre e-mail, puis cliquer sur « Valider ».

Confirmez votre e-mail

Veuillez compléter votre e-mail ci-dessous pour accéder aux documents

Valider

L'e-mail renseigné correspond à l'e-mail par lequel vous avez reçu le mail de signature. Veillez à saisir le bon e-mail au risque de ne pas pouvoir poursuivre la procédure de signature. Le bouton « Valider » reste grisé tant que vous n'avez pas saisi l'adresse mail.



S1 – Signature d'un dossier par un seul signataire

Etape 3: Signer le CERFA de demande

Après avoir cliqué sur le bouton « Valider », vous êtes redirigé vers la page avec le document CERFA généré et complété :

The screenshot shows a web interface for signing a CERFA document. At the top, a dark bar reads "Document à signer - cerfa.pdf". Below this, a yellow callout box with a green circle containing the number "6" contains the text: "Faire défiler le document jusqu'à sa dernière page afin de parcourir tout le document." The document itself is titled "DEMANDE À LA MDPH" and includes the French Republic logo and the Ministry of Solidarity and Health. A section titled "À qui s'adresse ce formulaire ?" explains that the form is for people with disabilities or their legal representatives. A second yellow callout box with a green circle containing the number "7" contains the text: "Cliquer sur le bouton « Signer »." At the bottom, there are two buttons: "Refuser" and "Signer". A mouse cursor is clicking on the "Signer" button. A purple callout box at the bottom right explains: "Le bouton « Signer » devient rose et cliquable dès lors que vous aurez parcouru le CERFA de sa première à sa dernière page, d'où la nécessité de réaliser l'action 6." A blue information banner at the bottom left states: "Veuillez faire défiler toutes les pages du document avant de signer."

Document à signer - cerfa.pdf

Certigna Sign Envelope ID: 92b579c3-a0a4-4b0...
cerfa N°15692*01

6 Faire défiler le document jusqu'à sa dernière page afin de parcourir tout le document.

DEMANDE À LA MDPH

Article R 146-26 du code de l'action sociale et des familles
La MDPH, c'est la Maison départementale des personnes handicapées.
Elle étudie votre situation pour répondre aux besoins liés à votre handicap.
Ce formulaire se déploiera progressivement sur le territoire national entre le 1er septembre 2017 et le 1er mai 2019.
À cette date, il se substituera définitivement au formulaire Cerfa 13788*01.

À qui s'adresse ce formulaire ?

Ce formulaire s'adresse à la personne présentant un handicap.
Si la personne concernée a moins de 18 ans, ses parents sont invités à répondre pour elle.
Si la personne de plus de 18 ans a une mesure de protection, son tuteur répond avec son
curateur l'accompagne dans sa demande.

7 Cliquer sur le bouton « Signer ».

Pour obtenir de l'aide pour remplir ce formulaire, vous pouvez vous adresser à l'accueil de la MDPH.

Refuser **Signer**

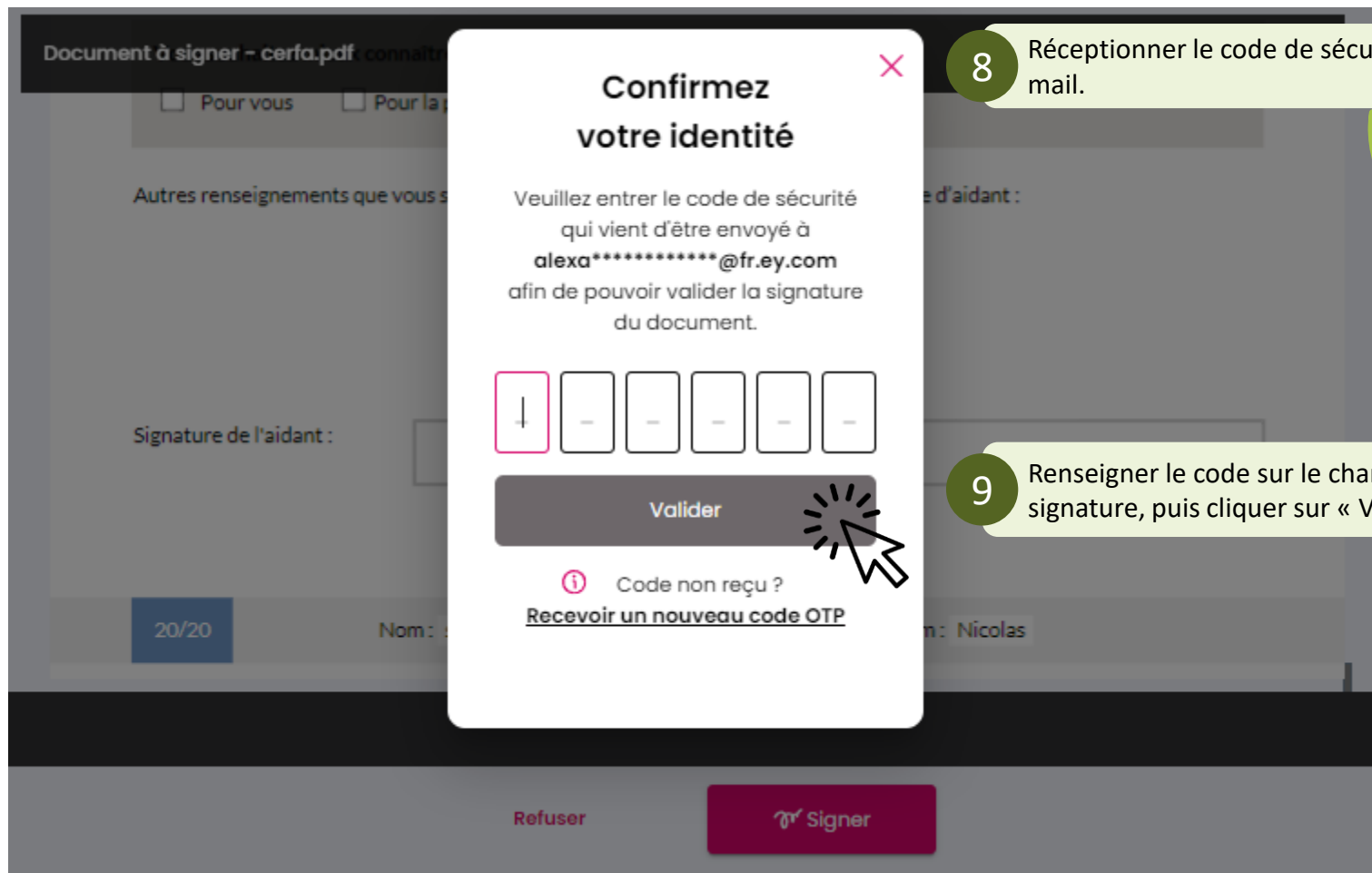
Le bouton « Signer » devient rose et cliquable dès lors que vous aurez parcouru le CERFA de sa première à sa dernière page, d'où la nécessité de réaliser l'action 6.

Veuillez faire défiler toutes les pages du document avant de signer.

S1 – Signature d'un dossier par un seul signataire

Etape 3: Signer le CERFA de demande

Après avoir cliqué sur le bouton « Signer », vous êtes redirigé vers la page de saisie du code d'authentification suivante :



The screenshot shows a web interface for signing a document. A modal window titled "Confirmez votre identité" is centered on the screen. The modal contains the following text: "Veuillez entrer le code de sécurité qui vient d'être envoyé à alexa*****@fr.ey.com afin de pouvoir valider la signature du document." Below this text is a row of six input boxes; the first box contains a downward arrow. A "Valider" button is positioned below the input boxes. At the bottom of the modal, there is a link that says "Code non reçu ? Recevoir un nouveau code OTP". A green callout box with the number 8 points to the top right of the modal, containing the text "Réceptionner le code de sécurité qui vous a été envoyé par mail." and an icon of an envelope with an '@' symbol. Another green callout box with the number 9 points to the "Valider" button, containing the text "Renseigner le code sur le champ de la page du service de signature, puis cliquer sur « Valider »." The background interface shows a document titled "Document à signer - cerfa.pdf", checkboxes for "Pour vous" and "Pour la", a section for "Autres renseignements que vous", a signature field labeled "Signature de l'aidant :", a "20/20" status indicator, and a "Nom :" field with the value "Nicolas". At the bottom of the page are two buttons: "Refuser" and "Signer".

8 Réceptionner le code de sécurité qui vous a été envoyé par mail.

9 Renseigner le code sur le champ de la page du service de signature, puis cliquer sur « Valider ».

S1 – Signature d'un dossier par un seul signataire

Etape 3: Signer le CERFA de demande

Après avoir cliqué sur le bouton « Valider », vous êtes redirigé vers la page suivante :

Signez le document

Signature

Nicolas seb

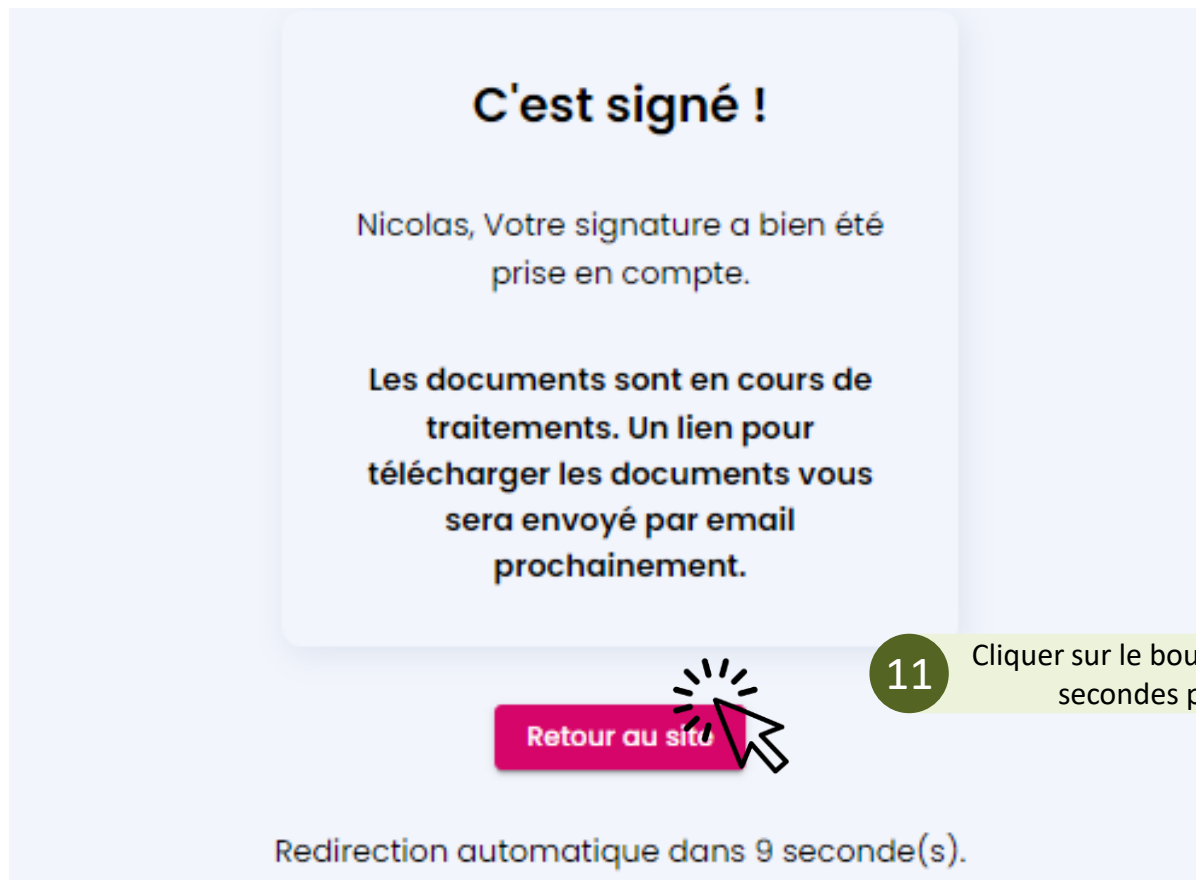
10 Cliquer sur le bouton « Accepter et signer ».

Accepter et signer

S1 – Signature d'un dossier par un seul signataire

Etape 3: Signer le CERFA de demande

Après avoir cliqué sur le bouton « Accepter et signer », vous êtes redirigé vers la page de signature suivante :



11

Cliquer sur le bouton « Retour au site » ou alors attendre 10 secondes pour être redirigé vers le téléservice.



Signature d'un dossier par deux signataires

S2 – Signature d'un dossier par deux signataires



Dans le cas d'un dossier nécessitant la signature de deux signataires, la **procédure de signature est la même que pour un signataire unique**, cependant, **chaque signataire doit réaliser la procédure afin que le dossier puisse être signé**.

En effet, si seul **l'un des deux signataires réalise la procédure** de signature, le dossier sera toujours en **attente de signature du second signataire et ne pourra donc être signé et émis à la MDPH**.

Chacun des deux signataires a la possibilité de refuser la signature, annulant ainsi l'ensemble de la procédure de signature.

Cliquer sur le lien ci-dessous pour consulter la procédure de signature par un signataire.

[S1 – Signature d'un dossier par un signataire](#)



Modification d'un dossier en attente de signature

MD1 – Modifier d'un dossier en attente signature

Voici l'ensemble des étapes à suivre pour modifier un dossier MDPH en ligne dont la complétion du formulaire de la demande a été finalisée et la procédure de signature lancée, depuis un compte connecté au téléservice (dans les slides suivantes vous pourrez suivre les étapes de manière plus détaillée avec des captures des écrans) :

1

Ouvrir le suivi du dossier en attente de signature.

2

Cliquer sur le bouton « Modifier le dossier et le réémettre ».



Un dossier est **modifiable** tant que **l'ensemble des signataires n'ont pas réalisé la procédure de signature** (il est ainsi dit « en attente de signature »). Dans le cas contraire, il ne sera plus possible de modifier le dossier.

Modifier un dossier en attente de signature par la procédure MD1, **annule le processus de signature en cours**, c'est-à-dire que le mail avec le lien de signature qui a été envoyé en amont ne sera plus valide. Un **nouveau mail de signature sera envoyé à chaque signataire du dossier afin de réaliser la procédure de signature après modification et validation du formulaire de saisie à l'étape « Récapitulatif »** au clic sur le bouton « Signer et envoyer ».

MD1 – Modifier d'un dossier en attente signature

En vous rendant sur le suivi du dossier en attente de signature, vous êtes redirigé vers la page « En attente de signature » suivante :

1

Se rendre sur le suivi du dossier en attente de signature.

Votre dossier est en attente de votre signature

Jean Paul

Dossier N° CN1hjpsT7Eo1p

En cours



Test2

Mis à jour le **03/09/2025**



Votre dossier est en attente de votre signature. Un mail vous a été envoyé avec un lien cliquable permettant de réaliser la signature.

Une fois le dossier signé par vos soins, il sera émis vers la MDPH.

Cette page ne sera pas rafraîchie automatiquement. Pour voir le statut de votre dossier à jour il vous faudra la rafraîchir ou revenir à la page d'accueil.

Vous pouvez modifier le dossier si nécessaire tant que vous ne l'avez pas signé, en cliquant sur « Modifier mon dossier et le réémettre ».



Toute modification entraînera une annulation de la demande de signature qui vous a été envoyée.

De ce fait, un nouvel email avec un nouveau lien de signature vous sera alors envoyé pour signer le dossier modifié.

 [Modifier mon dossier et le réémettre](#)



2

Cliquer sur le bouton « Modifier le dossier et le réémettre ».

Rafraîchir la page

Retour à l'accueil

Récapitulatif de votre demande

MD1 – Modifier d'un dossier en attente signature

Après avoir cliqué sur « Modifier mon dossier et le réémettre », vous êtes redirigé vers le formulaire de demande en ligne du dossier complété et vous pourrez alors modifier la saisie du formulaire :

Formulaire de demande en ligne

Jean Paul

Dossier N° CN1hjpsT7Eo1p

En cours

Test2

Mis à jour le 03/09/2025

<

A Identité
Complet

>

B Vie quotidienne
Complet

>

C Vie scolaire ou étudiante
Complet

>

D Situation professionnelle
Complet

>

E Expression du beso
Compl

>

Section du CERFA : A - Identité

Doit contenir les informations relatives au bénéficiaire



i Les champs qui apparaissent grisés et non modifiables ci-dessous sont remplis avec les informations saisies dans le profil du bénéficiaire pour lequel vous avez initié ce dossier.

Si ces informations sont erronées, nous vous invitons à supprimer cette demande, puis à modifier ces informations au niveau du profil du bénéficiaire (dans l'onglet "Mes bénéficiaires", cliquer sur l'icône "crayon" à droite du profil du bénéficiaire), puis à initier une nouvelle demande, qui reprendra alors les informations corrigées.

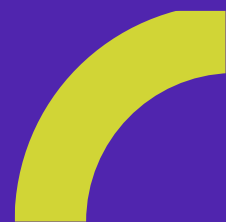
Les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

Identité de l'enfant ou de l'adulte concerné par la demande.

Identité



Au clic sur « Modifier mon dossier et le réémettre », la procédure initiale de signature du dossier est annulée. De ce fait, le lien de signature envoyé par mail ne sera plus valide. Il faudra réaliser une nouvelle fois l'étape 1 de la [procédure S1](#) pour lancer une nouvelle procédure de signature du dossier.



Annulation de la procédure de signature



A1 – Annuler la signature en modifiant un dossier

Pour annuler la procédure de signature d'un dossier en attente de signature, vous pouvez dans un premier temps suivre la procédure de modification du dossier en attente de signature MD1 (Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour accéder à la procédure) :

[MD1 – Modification d'un dossier en attente de signature](#)

A2 – Annuler la signature en refusant de signer

Voici les étapes pour annuler la signature d'un dossier en attente de signature en refusant de réaliser la signature. Dans les pages suivantes vous pourrez suivre les étapes de manière plus détaillée avec des captures des écrans.

S1 – Signature d'un dossier par un seul signataire

7

Cliquer sur le bouton « Refuser ».

8

Remplir le champ avec le motif de refus et cliquer sur « Valider ».

A2 – Annuler la signature en refusant de signer

Après avoir suivi la procédure S1 jusqu'à l'étape 5, vous êtes redirigé vers la page avec le document CERFA généré et complété :

Document à signer - cerfa.pdf

6 Faire défiler le document jusqu'à sa dernière page afin de parcourir tout le document.

Certigna Sign Envelope ID: 92b579c3-a0a4-4b0c-b773-a50f9988144a
cerfa N°15692*01

DEMANDE À LA MDPH

Article R 146-26 du code de l'action sociale et des familles
La MDPH, c'est la Maison départementale des personnes handicapées.
Elle étudie votre situation pour répondre aux besoins liés à votre handicap.
Ce formulaire se déploiera progressivement sur le territoire national entre le 1er septembre 2017 et le 1er mai 2019.
À cette date, il se substituera définitivement au formulaire Cerfa 13788*01.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE
DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ

À qui s'adresse ce formulaire ?

Ce formulaire s'adresse à la personne présentant un handicap.
Si la personne concernée a moins de 18 ans, ses parents sont invités à répondre pour elle.
Si la personne de plus de 18 ans a une mesure de protection, son tuteur répond avec elle ou son curateur l'accompagne dans sa demande.

Le lien « Refuser » devient cliquable dès lors que vous aurez parcouru le CERFA de sa première à sa dernière page, d'où la nécessité de réaliser l'étape 6 de la procédure S1.

Pour obtenir de

7 Cliquez sur le bouton « Refuser ».

Veillez faire défiler toutes les pages du document avant de signer.

Refuser

Signer

A2 – Annuler la signature en refusant de signer

Après avoir cliqué sur « Refuser », une popin de refus de signature s'affiche sur votre écran :

Document à signer - cerfa.pdf

Vous souhaitez mieux connaître les dispositifs et aides existants :

☐ Pour vous ☐ Pour le...

Autres renseignements que vous s...

Signature de l'aidant :

20/20

Nom

Prénom : MDPH

Refuser de signer

Vous pouvez indiquer la raison de votre refus.

Indiquez le motif de refus

Minimum requis à 20 caractères et limitation du texte à 200 caractères

Valider

Annuler

8 Remplir le champ avec le motif de refus et cliquer sur « Valider ».

Le bouton « Valider » s'active dès que vous avez saisi au moins 20 caractères dans le champ motif de refus.

Refuser

Signer

A2 – Annuler la signature en refusant de signer

Après avoir cliqué sur « Valider », vous êtes redirigé vers la page d'enregistrement du refus et vous avez la possibilité d'être redirigé vers votre espace MDPH en ligne en attendant 10 secondes ou en cliquant directement sur le bouton « Retour au site » :

