

Procédure pour les nouveaux formulaires PDF interactifs.

Les nouveaux formulaires permettent d'effectuer toutes les procédures nécessaires électroniquement pour les différents intervenants nécessaires au dossier.

Tout d'abord, sachez que nous appliquons désormais la règle suivante : « **Toutes communications concernant votre dossier doivent se faire uniquement par votre courriel de l'UdeM** ».

Pour se faire, vous devez **dissocier votre courriel personnel du courriel de l'UdeM** pour pouvoir envoyer des messages et des documents aux différents membres du département. (Direction, TGDE, enseignant(e), etc.) **(SVP vous référez à la rubrique [Courriel de l'UdeM](#))**

Procédure

- 1- Vous ouvrez le document PDF.
- 2- Vous remplissez les cases appropriées à votre situation.
- 3- Vous ajoutez votre signature électronique créée par PDF **(Suivre les instructions lorsque vous cliquez sur la case signature.)**
- 4- Vous demandez à envoyer le document par courriel et pour cela vous devez utiliser votre courriel UdeM **(Vous devez dissocier votre adresse personnelle de l'adresse UdeM)**. En envoyant le document PDF par courriel, ils vont vous demander de l'enregistrer dans un de vos dossiers. (ex. : téléchargement). Vous l'enregistrez et le document va apparaître dans le courriel.