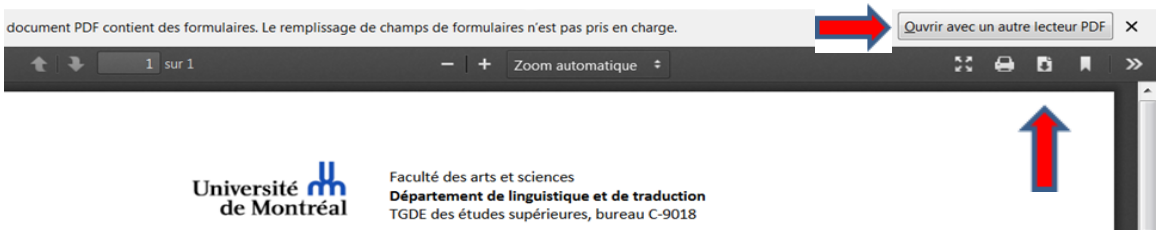
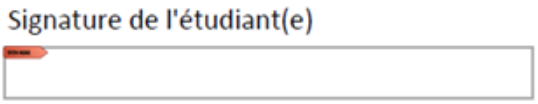
Créer une signature numérique

***Vous devez utiliser un ordinateur PC et non Apple pour la création de cette signature.

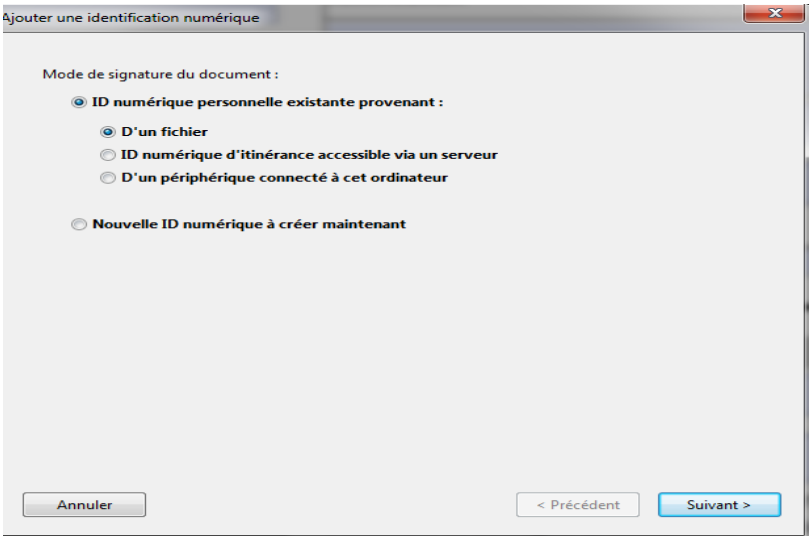
Ouvrir les formulaires en PDF sur le site internet du département pour que le formulaire soit interactif.



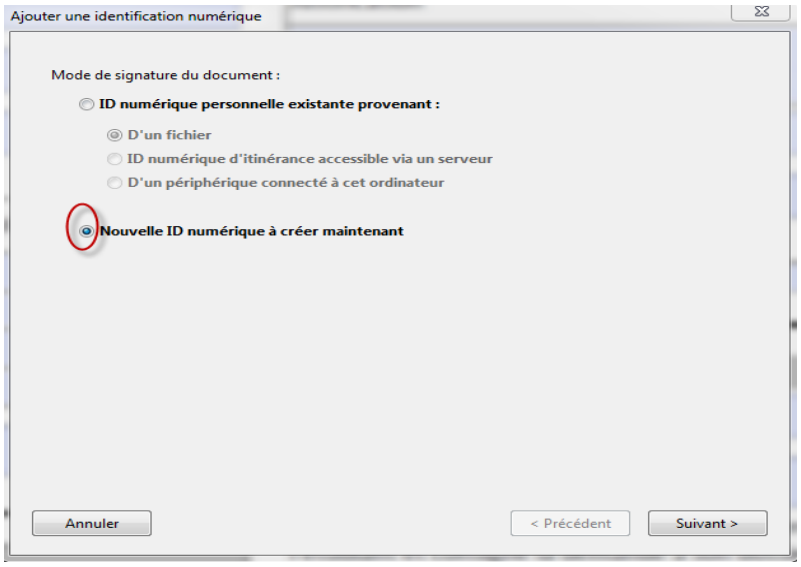
1. En cliquant sur « Signature » dans le formulaire,



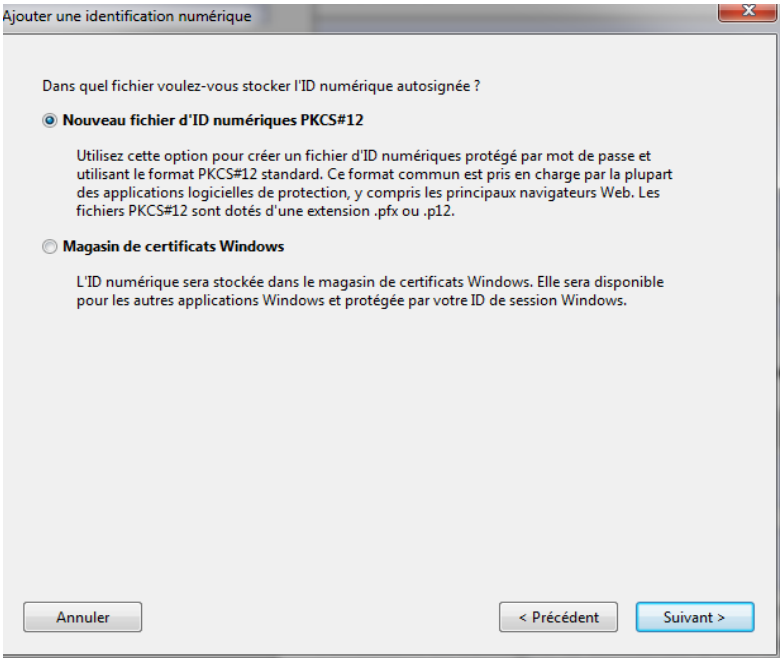
si aucune identification numérique n'a été créée au préalable, la fenêtre suivante apparait.



2. Pour créer une nouvelle signature, choisir la dernière option, puis cliquer sur le bouton « Suivant ».

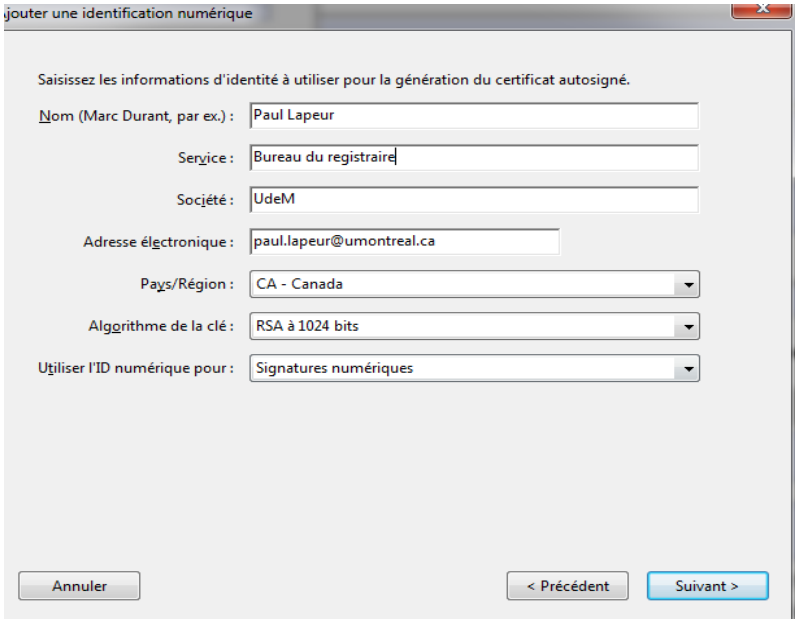


3. Cliquer de nouveau sur « Suivant ».

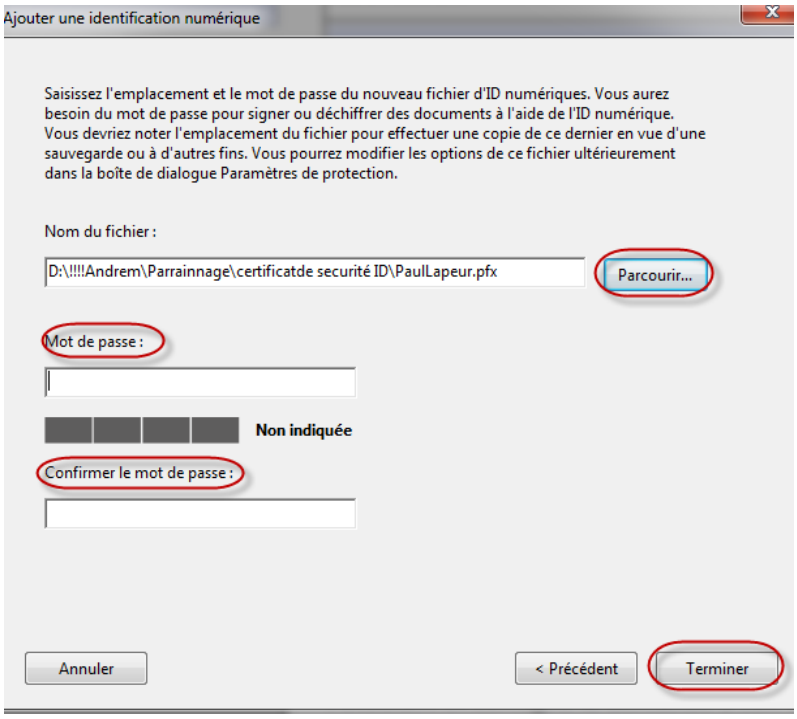


4. Remplir les champs de la fenêtre.

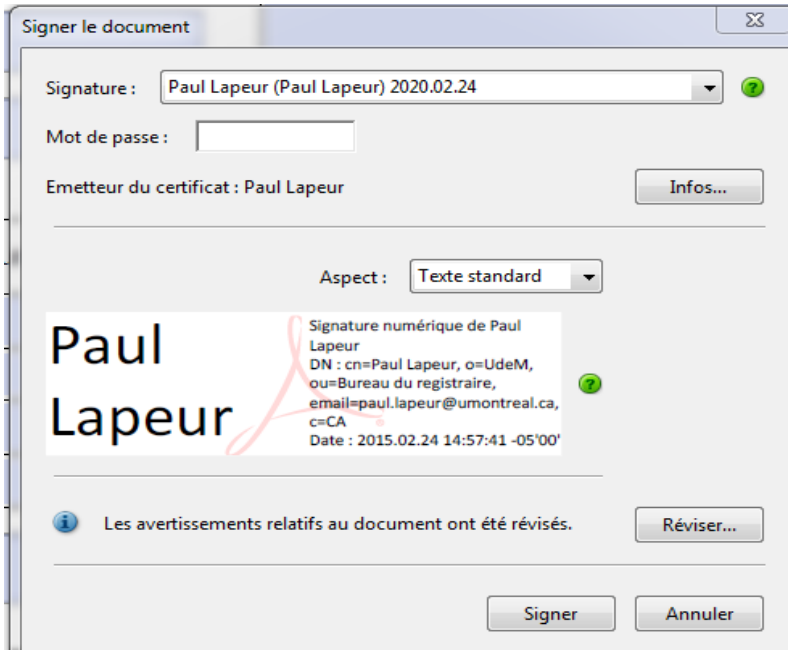
****Toujours utiliser le courriel UdeM qui vous a été attribué.** (...@umontreal.ca)



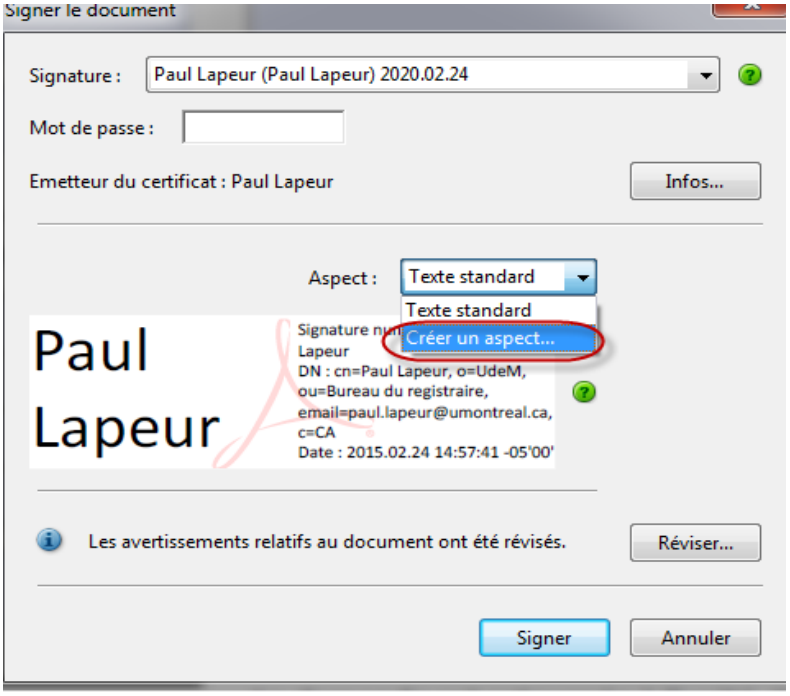
5. Choisir l'emplacement où sera sauvegarder votre signature (fichier .pfx) en cliquant sur « Parcourir ». Entrer ensuite un mot de passe (d'au moins 6 caractères) dans la case appropriée, puis « Terminer ».



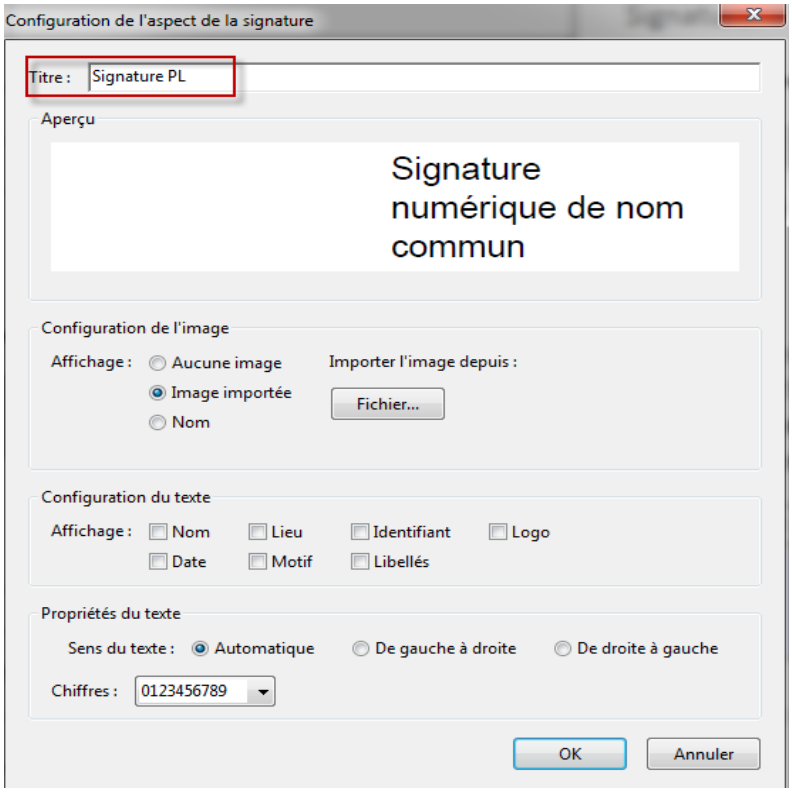
6. Dans la fenêtre « Signer le document », vous pouvez prendre l'aspect offert, mais il est possible également de personnaliser une signature qui aurait été numérisée au préalable. Assurez-vous dans ce cas que la grandeur soit suffisante pour être lisible et de laisser les informations PDF telles que le logo (voir ci-dessous) ainsi que "signature numérique de...", la date et l'heure.



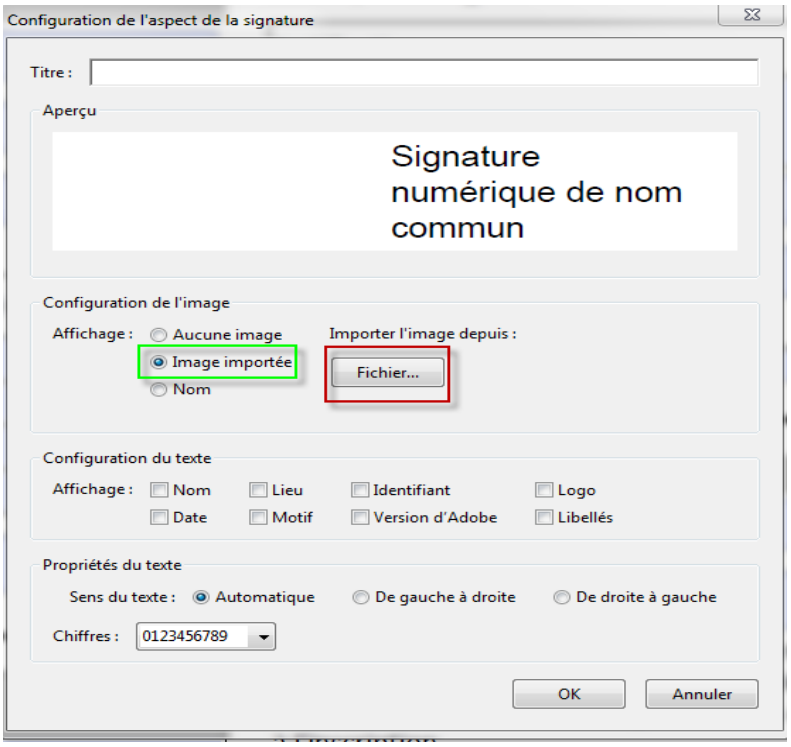
7. Pour ajouter sa propre signature, cliquer dans le menu déroulant « Aspect » et sélectionner « Créer un aspect)



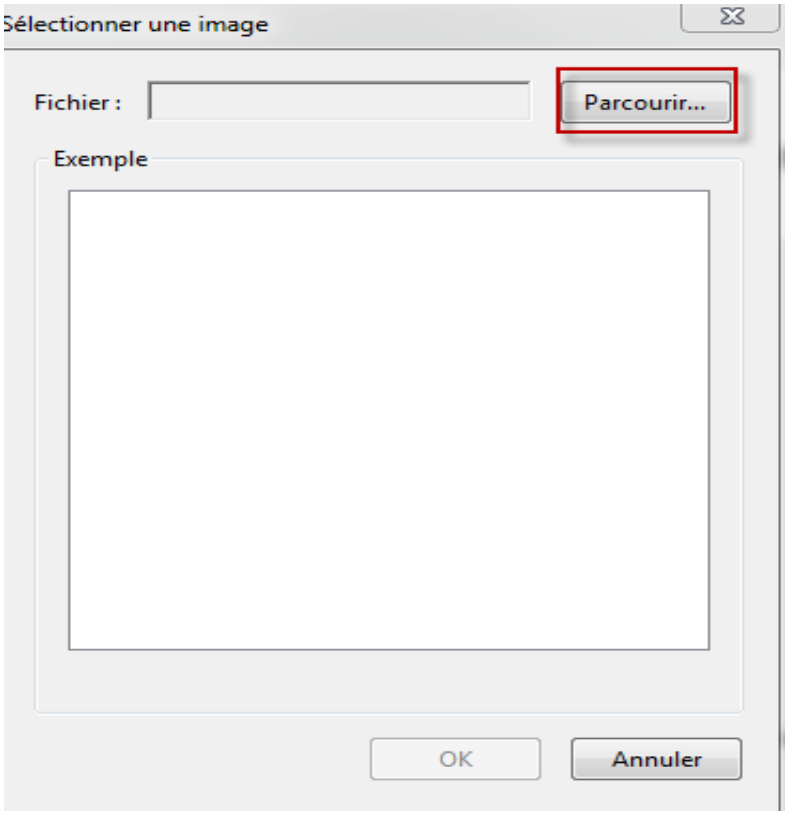
8. Dans la fenêtre suivante, donner un Titre à l'aspect. Puis, sous la rubrique « Configuration du texte », **cocher les cases : NOM-DATE-LOGO**



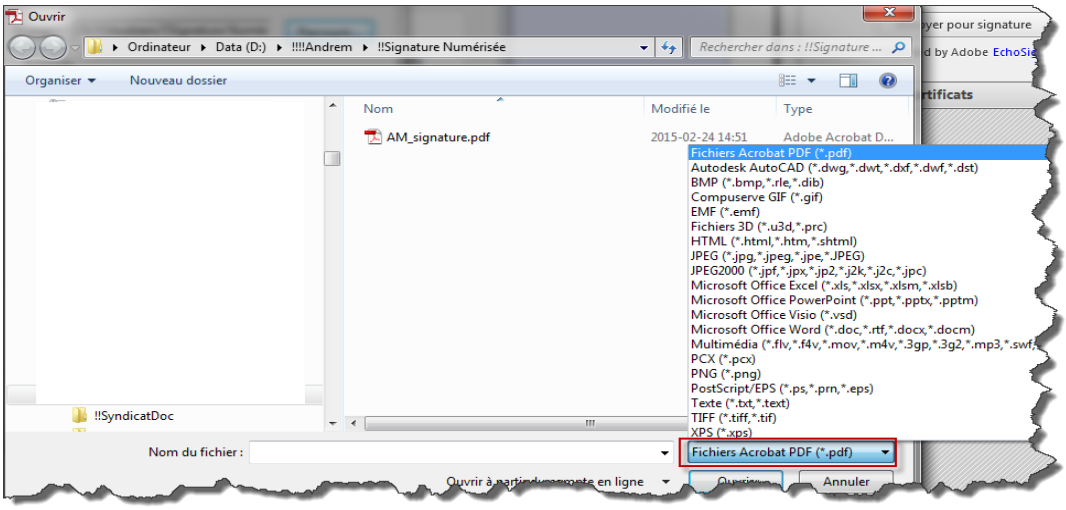
9. Dans « Configuration de l'image », choisir « Image importée » puis cliquer sur « Fichier », « Parcourir » pour choisir une signature numérisée.



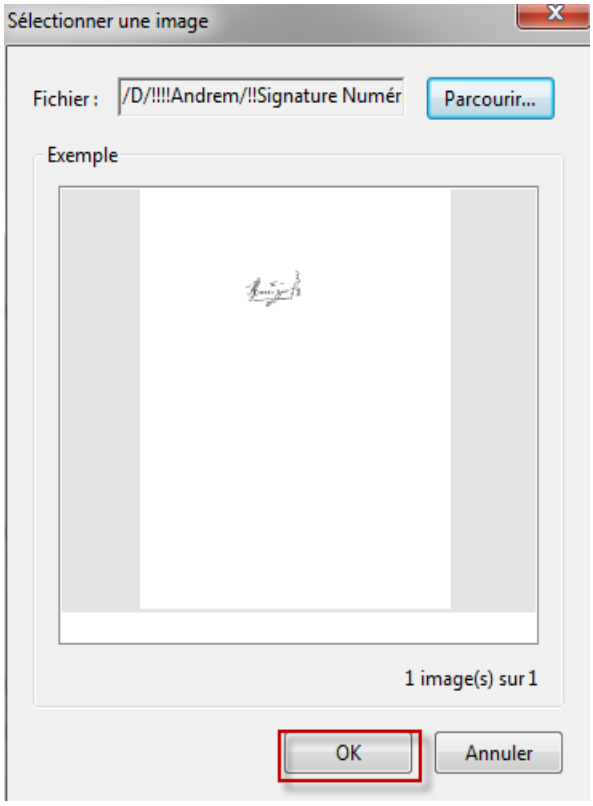
10. Sélectionner le fichier contenant la signature.

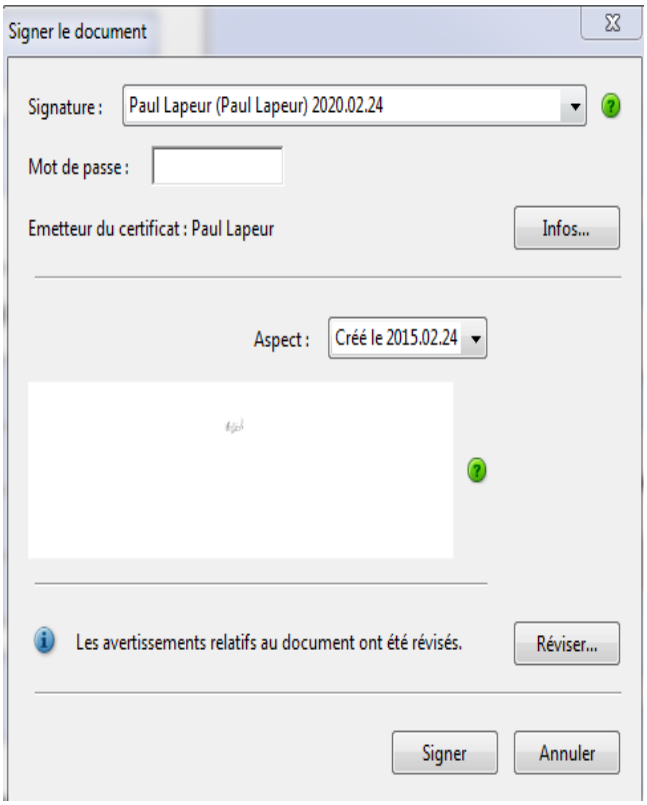


N.B. Les détenteurs de Adobe Reader n'ont accès qu'à des fichiers de type Acrobat PDF (*.pdf)
Les détenteurs d'Acrobat Pro peuvent choisir un autre format de fichier (*.jpeg), (*.png), etc.
Voir la figure suivante.



11. Cliquer sur Ok, entrer le mot de passe, puis « Signer et Enregistrer le fichier ».





12. Vous devrez toujours enregistrer le formulaire sur votre ordinateur pour que la signature apparaisse dans la case. Signez les documents après avoir rempli toutes les informations nécessaires.

    <u>Par la suite, vous pouvez l'envoyer par courriel, mais au département de linguistique et traduction on demande l'envoi de documents uniquement par le courriel de l'UdeM via Outlook de l'UdeM.</u>

***Et malheureusement, le navigateur Google Chrome n'est pas compatible pour "joindre les fichiers" via Outlook. Donc, il faudra utiliser un autre navigateur internet.

MERCI