

COMMENT SIGNER LE DOCUMENT D'INSCRIPTION OU DE RÉINSCRIPTION ?

il existe plusieurs façons de signer un document à distance - Nous vous proposons deux modèles :

- l'un par création d'une identité numérique certifiée
- l'autre par application d'une signature tapuscrite, manuscrite ou dessinée

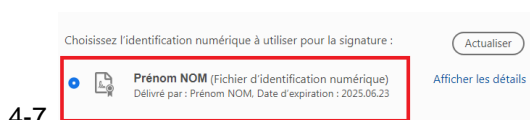
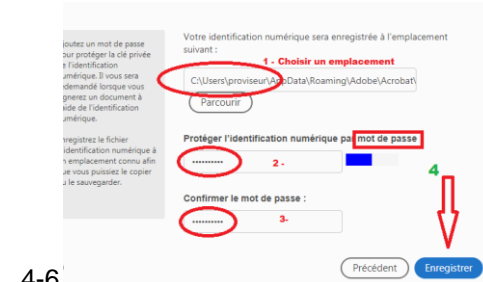
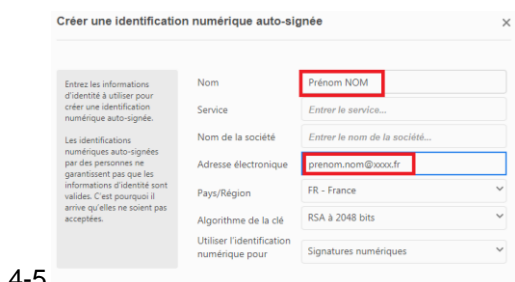
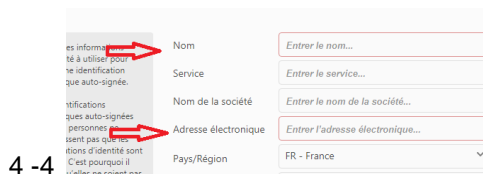
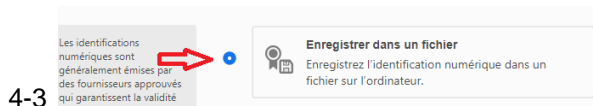
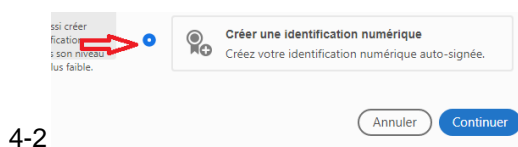
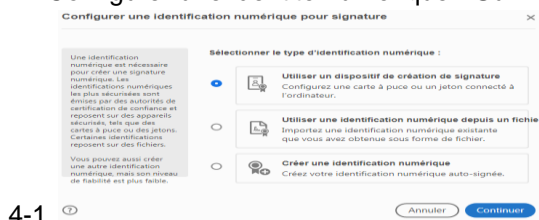
1. Création d'une identité numérique certifiée

- 1- Ouvrir et enregistrer la pièce jointe
- 2 - Se positionner sur l'emplacement de la signature
- 3 - Faire un clic droit qui fait apparaître la fenêtre "Signer le document"

Signature du responsable légal 1 :  Signature de l'élève : 

Signature du responsable légal 2 : 

4 - Configurer une identité numérique - Suivre l'itinéraire en images ci-dessous



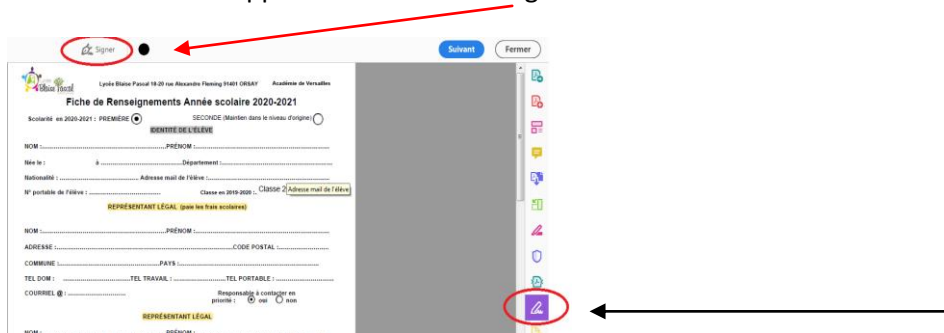
5 - La signature s'applique sur le document sous un format comme celui indiqué en 4-8

2. Application d'une signature tapuscrite, manuscrite ou dessinée

- 1- Ouvrir et enregistrer la pièce jointe
- 2- Cliquer sur le stylo plume présent en haut de l'écran



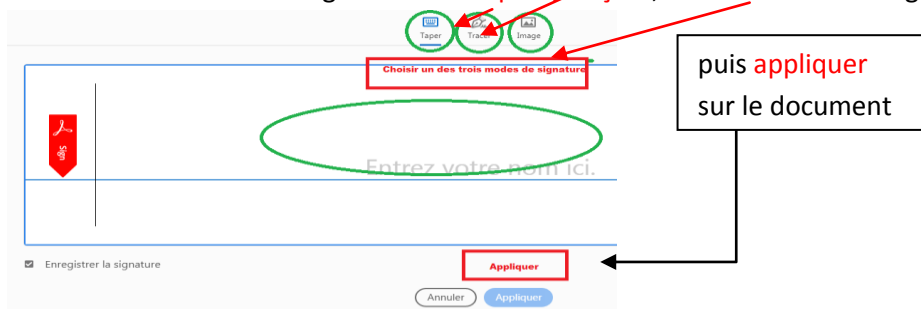
- 3- Cette action fait apparaître un bouton "signer" en haut de l'écran et un bouton violet sur la partie droite de l'écran



- 4- Une fenêtre vous propose d'ajouter une signature ou paraghe
Cliquer sur "Ajouter une signature"



- 5- Choisir votre mode de signature : en tapant, traçant, ou insérant une image



Vous pouvez également "ajouter un paraghe" qui vous propose de dessiner un paraghe avec votre souris

