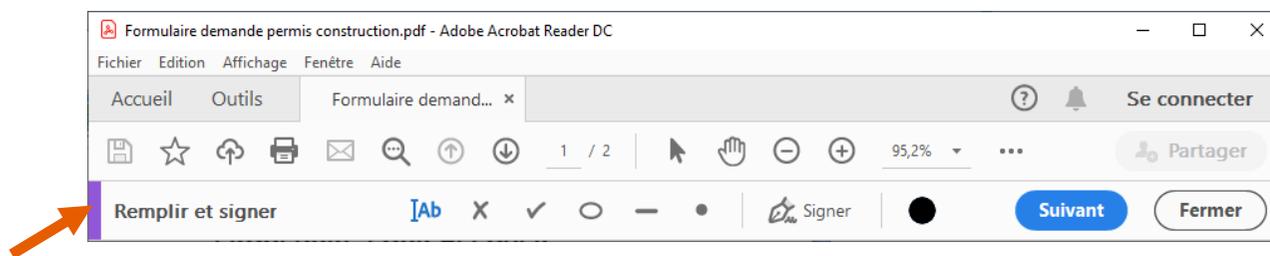
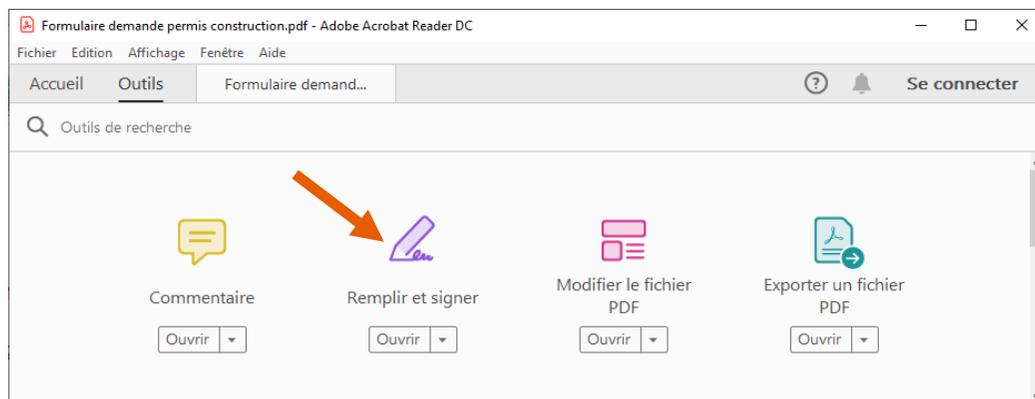


PROCÉDURE POUR APPOSER UNE SIGNATURE À UN DOCUMENT PDF

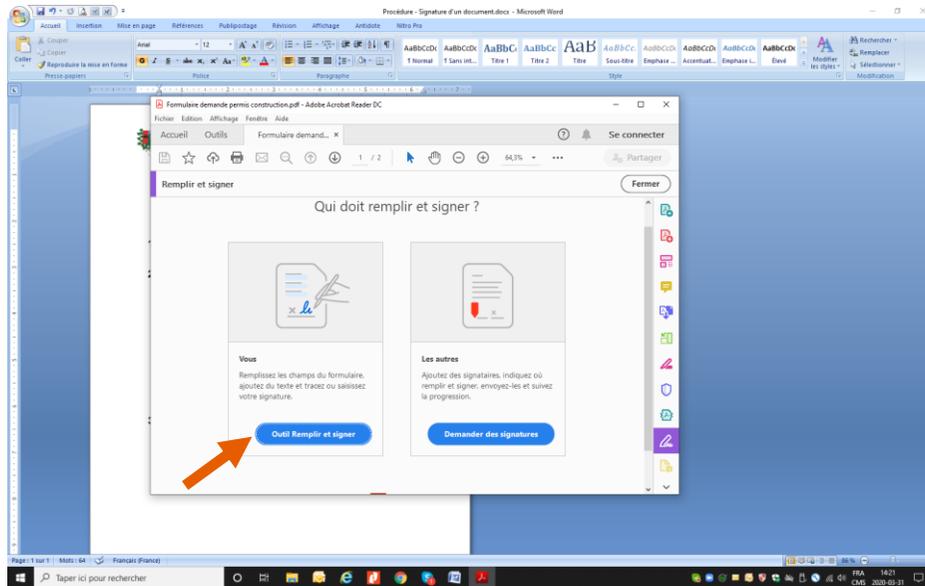
1. Ouvrir le formulaire PDF dans Acrobat Reader.
2. S'assurer d'avoir la barre d'outils **Remplir et signer** en haut de votre écran.



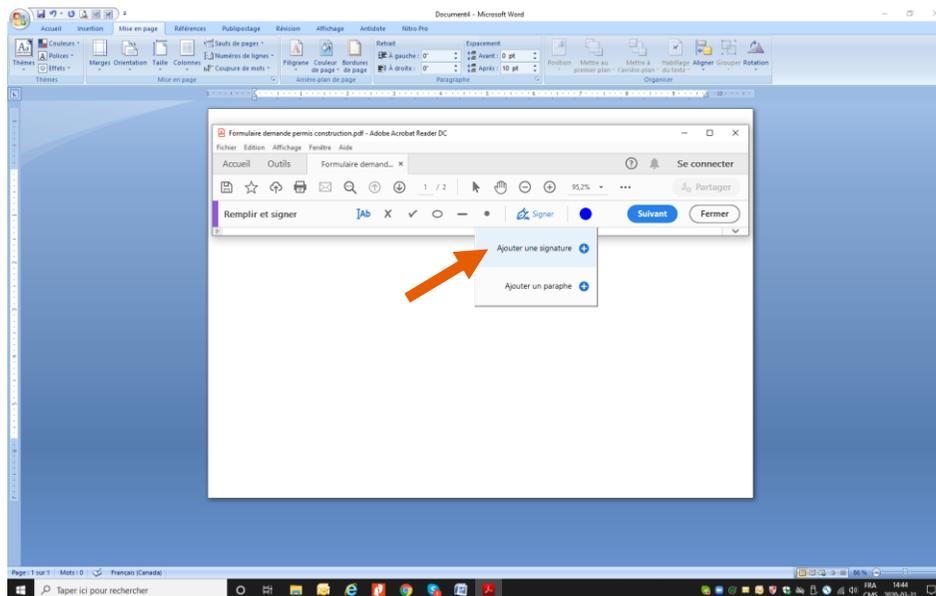
3. Si visible, continuer avec le point 5. Si elle est non visible, sélectionner **Outils** > **Remplir et signer** ou cliquer sur **Remplir et signer** dans le volet de droite.



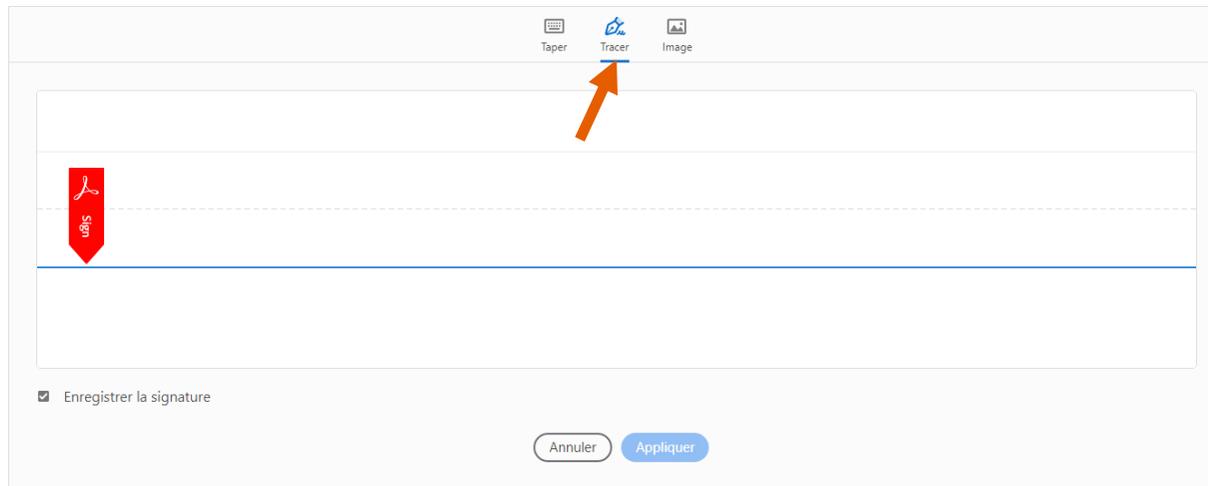
4. L'outil **Remplir et signer** s'affichera. Cliquer sur **Outil Remplir et signer**. Vous serez de retour à votre document et la barre d'outils **Remplir et signer** sera visible en haut de l'écran comme à l'image au point 2.



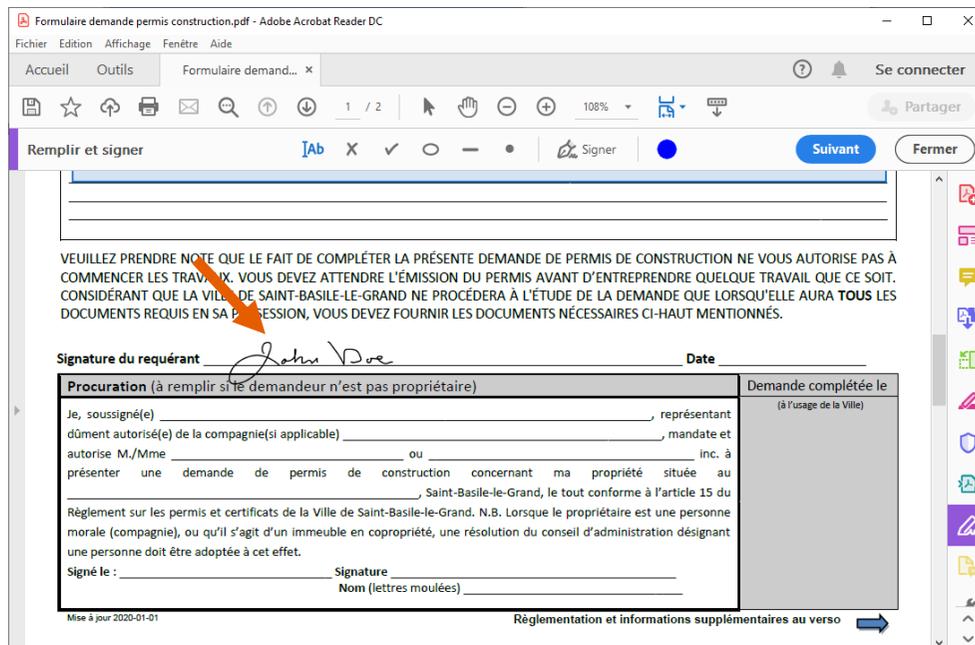
5. Cliquer sur l'icône de signature  dans la barre d'outils et choisir par la suite **Ajouter une signature**.



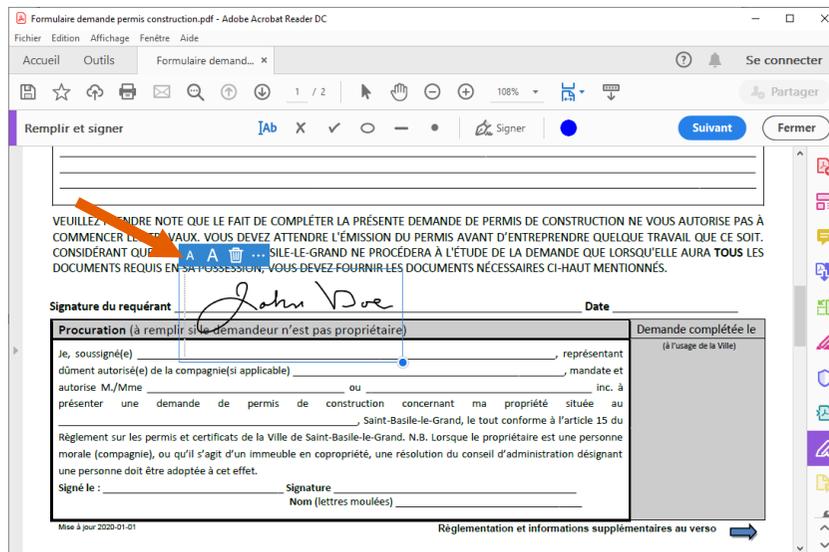
6. L'écran suivant apparaîtra. Cliquer **Tracer** et commencer à signer en vous aidant des lignes. Dès que vous commencez à tracer votre signature, vous aurez, à droite de l'écran, l'option **Effacer** qui vous permettra de recommencer si vous n'êtes pas satisfait du résultat.



7. Cliquer sur **Appliquer** au bas de l'écran. La signature se superposera sur le formulaire PDF (sera mobile) jusqu'à ce que vous cliquiez une (1) fois à l'endroit où la signature est requise.



8. Il est possible également d'agrandir, réduire ou effacer votre signature en cliquant à nouveau sur celle-ci.



9. **IMPORTANT** : Sauvegarder le document pour pouvoir l'envoyer par la suite.

Vous pourrez utiliser à nouveau votre signature ou l'effacer, cliquer sur l'icône de signature  dans la barre d'outils et cliquer sur votre signature pour la rendre disponible ou sur (-) pour l'effacer.

