

Note relative à la signature numérique des documents d'inscription

1/ Avant de commencer à compléter les documents, **scannez votre signature** et enregistrez la sous un format PDF.

2/ Lorsque vous allez signer le 1^{er} document, il convient de **créer votre signature numérique** en suivant la procédure décrite ci-après.

Ensuite, lors de la signature des documents suivants, la signature sera automatiquement proposée.

Certaines versions pdf ne comprennent pas la fonctionnalité de la signature numérique.

Vous pouvez :

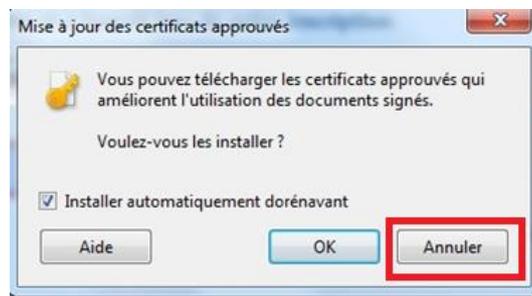
- soit utiliser une version Adobe reader compatible : <https://get.adobe.com/fr/reader/>
- soit imprimer les documents, les signer de façon manuscrite et les scanner afin de pouvoir les déposer sur la plateforme.

3/ Cliquez dans la case réservée à la signature

Texte à recopier par l'étudiant :
*J'atteste avoir pris connaissance de la **Charte de l'élève ingénieur**. Je m'engage à respecter les termes de cette charte.*

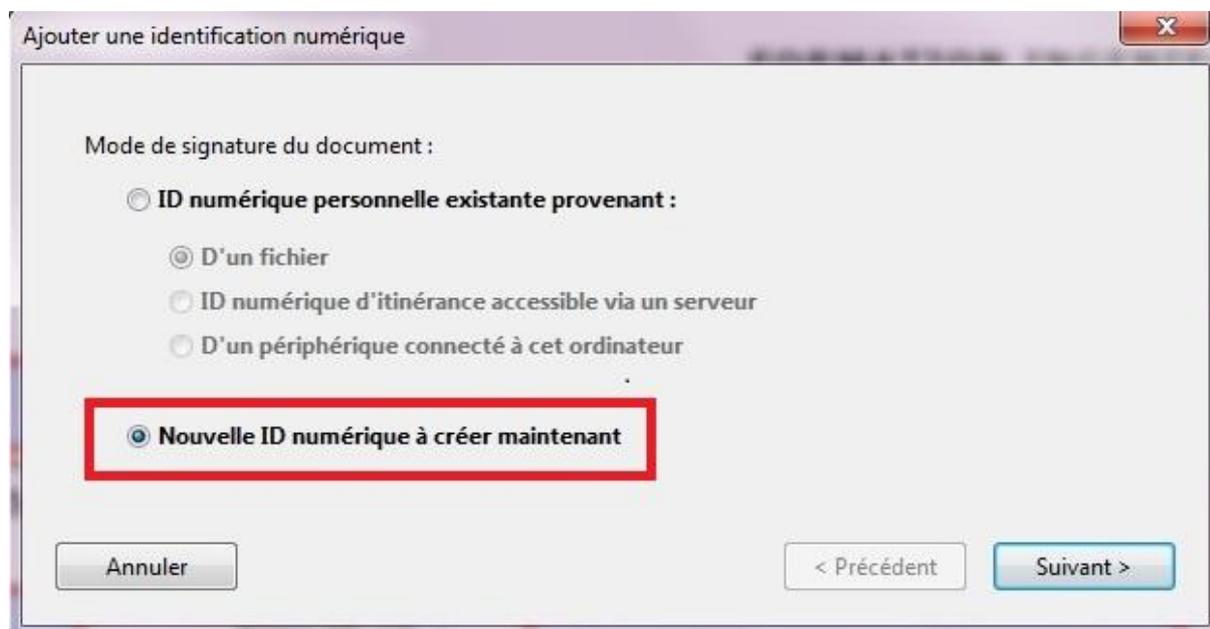
Fait à
le

Signature :

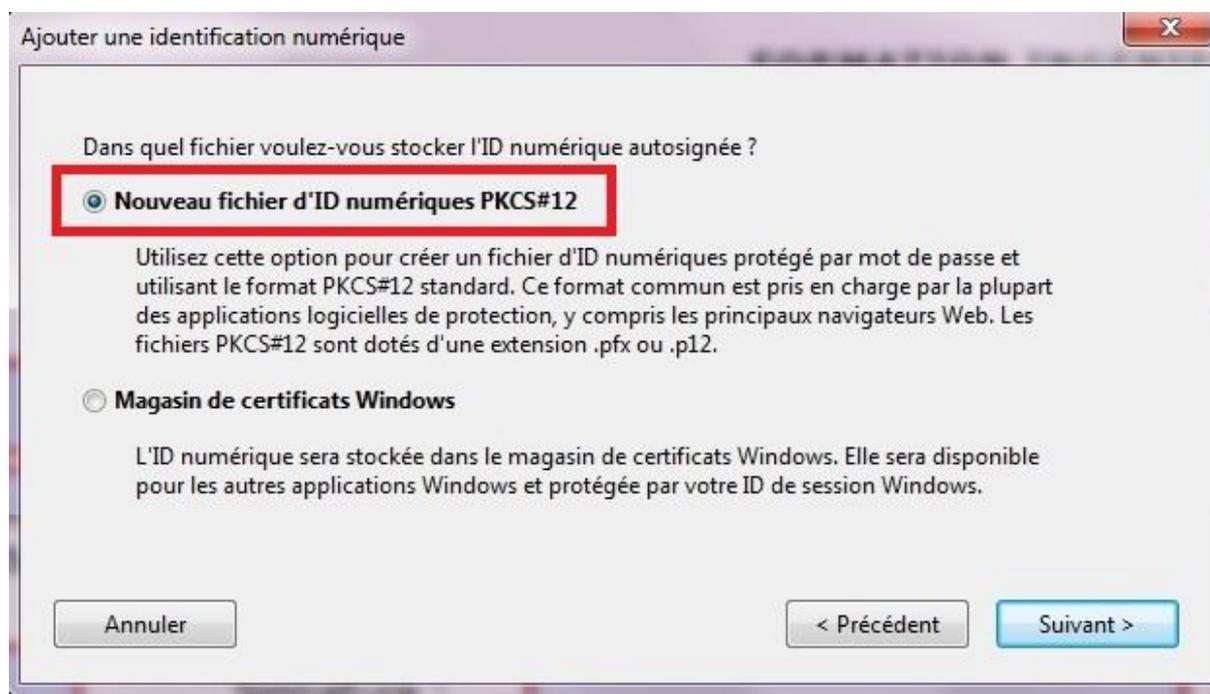


Il n'est pas nécessaire de télécharger les certificats proposés par Windows.

4/ La fenêtre suivante s'affiche, choisissez « Nouvelle ID numérique à créer maintenant »



5/ Ensuite, choisissez « Nouveau fichier d'ID numériques PKCS#12 » :



6/ Indiquez votre nom, votre prénom et votre adresse mail

Ajouter une identification numérique

Saisissez les informations d'identité à utiliser pour la génération du certificat autosigné.

Nom (Marc Durant, par ex.):

Service:

Société:

Adresse électronique:

Pays/Région:

Algorithme de la clé:

Utiliser l'ID numérique pour:

Annuler < Précédent Suivant >

7/ Créez votre mot de passe

Ajouter une identification numérique

Saisissez l'emplacement et le mot de passe du nouveau fichier d'ID numériques. Vous aurez besoin du mot de passe pour signer ou déchiffrer des documents à l'aide de l'ID numérique. Vous devriez noter l'emplacement du fichier pour effectuer une copie de ce dernier en vue d'une sauvegarde ou à d'autres fins. Vous pourrez modifier les options de ce fichier ultérieurement dans la boîte de dialogue Paramètres de protection.

Nom du fichier: Parcourir...

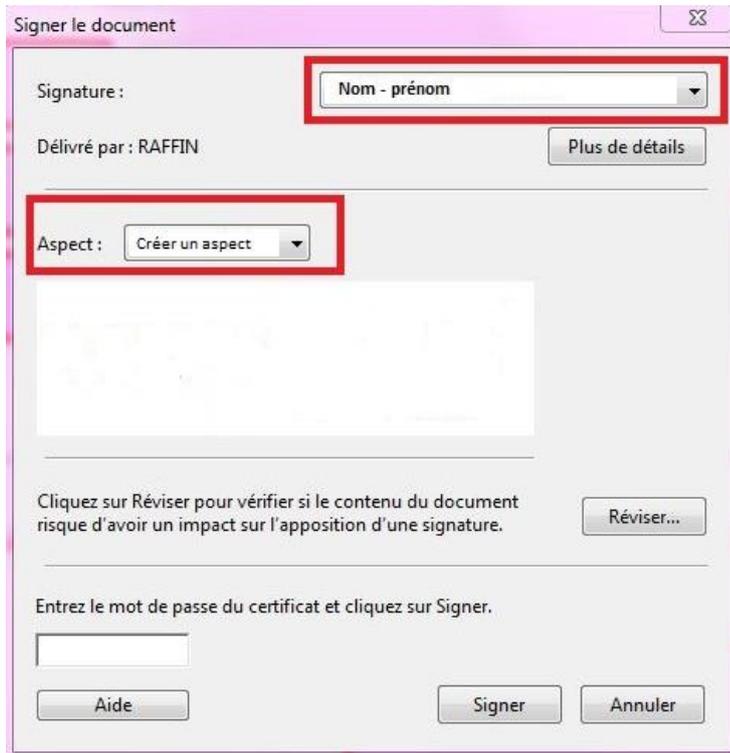
Mot de passe:

Moyenne

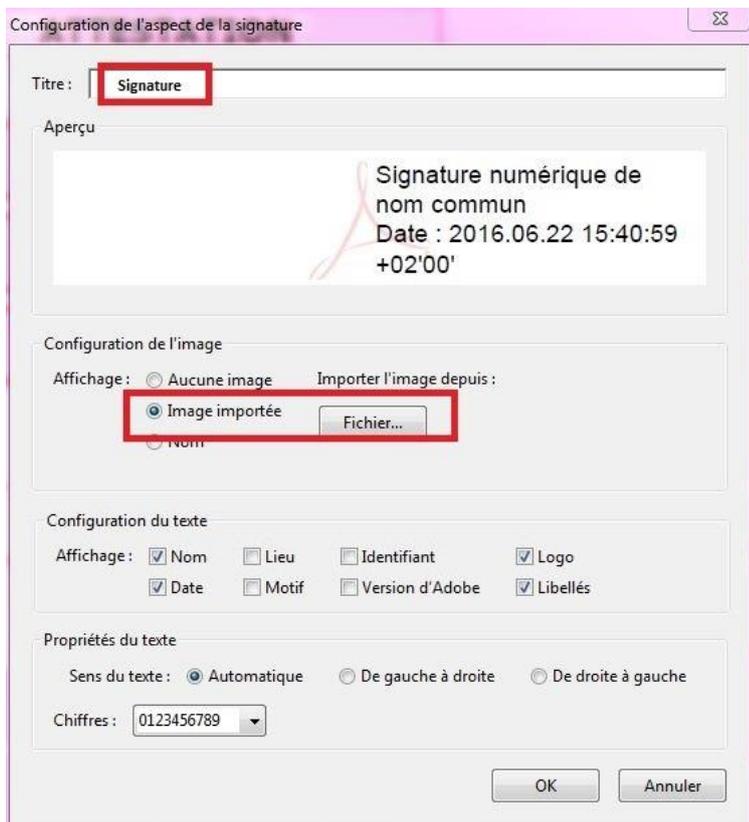
Confirmer le mot de passe:

Annuler < Précédent Terminer

8/ Complétez vos nom et prénom
Choisissez Aspect « Créer un aspect »



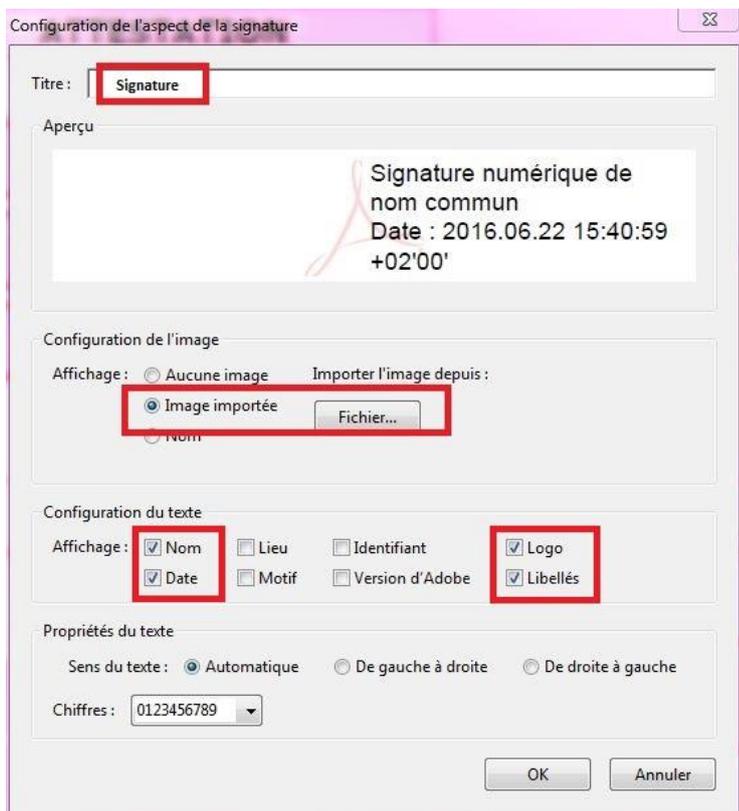
9/ Indiquez « signature » dans le titre
Cochez « image importée », puis cliquez sur fichier pour importer la signature scannée cf. **10**



10/ Cliquez sur parcourir et importer l'image de votre signature



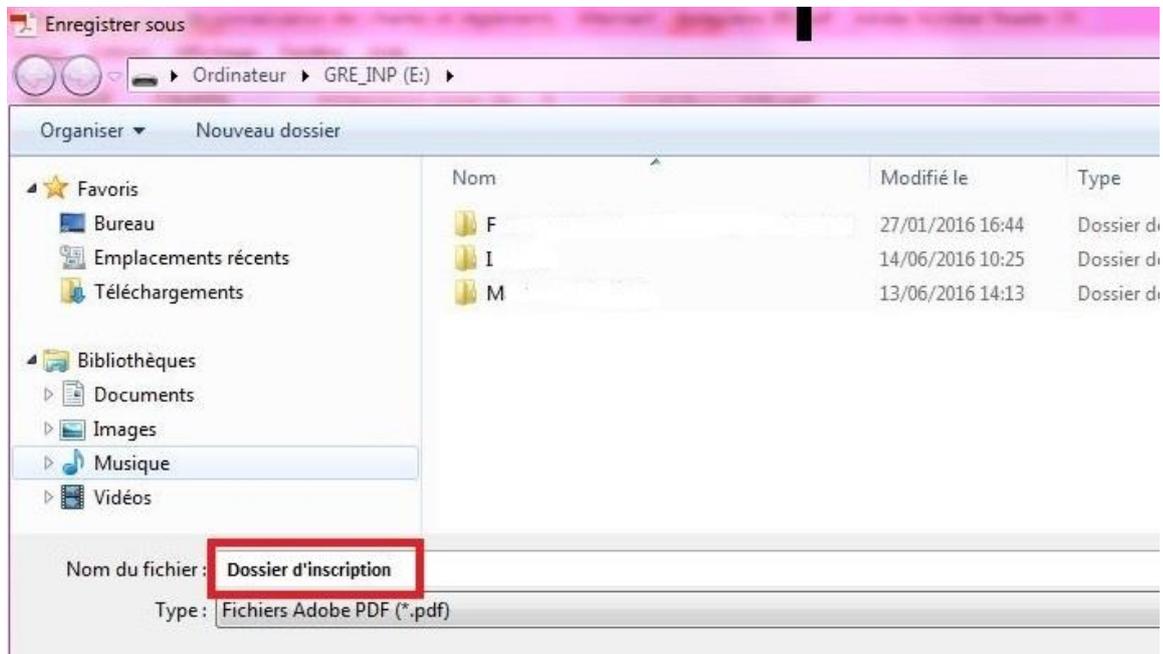
11/ Cochez les cases indiquées pour la configuration du texte « Affichage »



12/ Saisissez votre mot de passe et signez



13/ Enregistrez le document signé.



Lorsque vous aurez signé le document, vous devrez l'enregistrer.

Si le document comporte plusieurs signatures, il convient de l'enregistrer autant de fois que de signatures. Vous pouvez choisir d'écraser le document précédent et de ne conserver que le document final.