

COMMENT SIGNER NUMÉRIQUEMENT VOTRE DOCUMENT

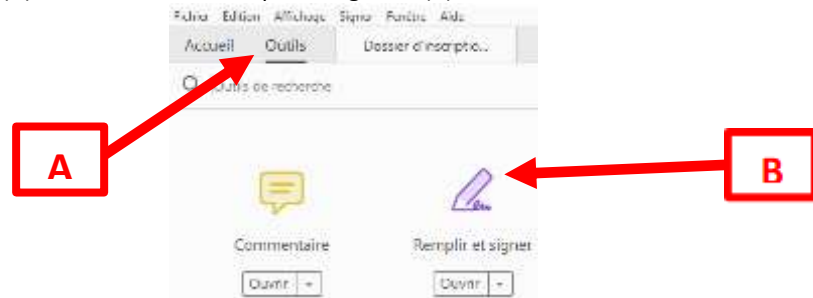
1 - Avant de signer le document, il faut vous assurer qu'il a bien été complété par toutes les personnes concernées. En effet, une fois signé, il sera impossible de le modifier.

2 - Il faut **OBLIGATOIREMENT** votre signature (nom et prénom) avant de l'envoyer au secrétariat du lycée (ce.0380032d@ac-grenoble.fr).

3 - Pour signer le document, cliquez dans le cadre :

Signature du(e la) chef(fe) d'établissement :

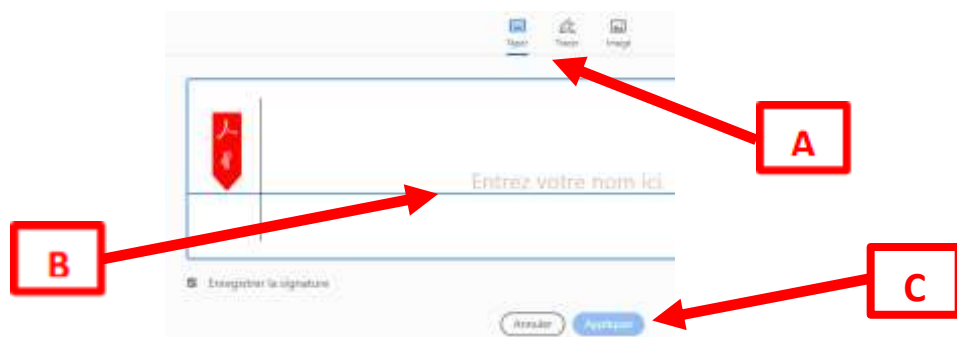
4 - Cliquez, ensuite, sur « Outils » (A) et ensuite sur « Remplir et signer » (B) :



5 - Apparaît le bandeau « Remplir et signer » (A) ; cliquez ensuite sur « Signer soi-même » (B) puis sur « Ajouter une signature » :

A screenshot of a form titled 'Remplir et signer'. The form contains several text input fields and a date field. The first field is 'Participation aux activités de l'A. S. du collège ?'. The second field is 'Si oui, lesquelles ?'. Below these is a green banner with the text 'AVIS DU(E LA) CHEF(FE) D'ÉTABLISSEMENT [] MME - []'. Below the banner is a text input field for 'Capacité à s'investir dans le travail scolaire tout en sup'. Below that is another text input field for 'Autres éléments que vous pensez utiles de porter à notr'. At the bottom, there is a 'Date : ' field with three input boxes for day, month, and year, and a 'Signature du(e la) chef(fe) d'établissement : ' field with a large text input box. Red arrows point from boxes labeled 'A' and 'B' to the 'Remplir et signer' header and the 'Signer soi-même' button respectively.

6 - Sur la page qui apparaît, l'icône « Taper » (A) doit être active ; saisissez ensuite votre nom et prénom (B) et enfin cliquez sur « Appliquer » (C) :

A screenshot of a signature creation interface. At the top, there are three icons: 'Taper' (a keyboard icon), 'Signer' (a pen icon), and 'Image' (a picture icon). Below the icons, there is a large text input field with the placeholder text 'Entrez votre nom ici'. Below the input field, there is a checkbox labeled 'Enregistrer la signature'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Appliquer'. Red arrows point from boxes labeled 'A', 'B', and 'C' to the 'Taper' icon, the text input field, and the 'Appliquer' button respectively.

7 - Après quelques instants, la signature apparaît ; vous pouvez ainsi la positionner à l'endroit voulu et même la redimensionner pour l'intégrer parfaitement dans le cadre.

A screenshot showing a signature being placed into a document frame. The frame is a large rectangle with a green border. Inside the frame, the text 'blissement : ' is visible. To the right of the text, there is a large text input field containing the signature 'NOM Prénom'. A red arrow points from the 'Appliquer' button in the previous screenshot to this field.

8 - À la fin, « enregistrez sous » votre document ; le nom de votre fichier respectera OBLIGATOIREMENT la dénomination suivante : « NOM - PRÉNOM - DOC. 2 - SSS BASKET 2024 ». Par exemple, pour une candidate qui s'appelle *Dupont Justine*, le document sera ainsi enregistré : DUPONT - JUSTINE - DOC. 2 - SSS BASKET 2024