

COMMENT SIGNER NUMÉRIQUEMENT VOTRE DOCUMENT

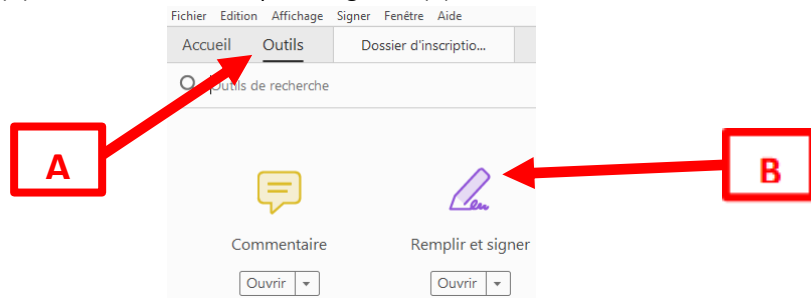
1 - Avant de signer le document, il faut vous assurer qu'il a bien été complété par toutes les personnes concernées. En effet, une fois signé, il sera impossible de le modifier.

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 the 'Remplir et signer' form. The form contains fields for 'Participation aux activités de l'A. S. du collège ?', 'Si oui, lesquelles ?', 'AVIS DU(E LA) CHEF(FE) D'ÉTABLISSEMENT', 'Capacité à s'investir dans le travail scolaire tout en sup...', 'Autres éléments que vous pensez utiles de porter à notr...', 'Date :', and 'Signature du(e la) chef(fe) d'établissement :'. A red box labeled 'A' points to the 'Remplir et signer' header, and a red box labeled 'B' points to the 'Signer soi-même' button.

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 the signature entry form. The form has a 'Taper' tab selected, with a text input field labeled 'Entrez votre nom ici.'. There are also checkboxes for 'Enregistrer la signature' and buttons for 'Annuler' and 'Appliquer'. A red box labeled 'A' points to the 'Taper' tab, a red box labeled 'B' points to the text input field, and a red box labeled 'C' points to the 'Appliquer' button.

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 of the signature placement area. It shows a green box with the text 'blissement :'. Below it, there is a signature 'NOM Prénom' in a blue box. A red box labeled 'A' points to the signature box.

8 - À la fin, « enregistrez sous » votre document ; le nom de votre fichier respectera OBLIGATOIREMENT la dénomination suivante : « NOM - PRÉNOM - DOC. 2 - SSS BASKET 2025 ». Par exemple, pour une candidate qui s'appelle *Dupont Justine*, le document sera ainsi enregistré : DUPONT - JUSTINE - DOC. 2 - SSS BASKET 2025