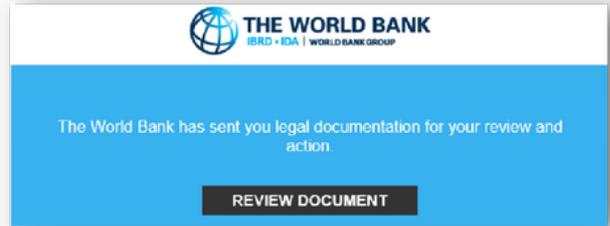


Procédure à suivre pour signer un document

- Ouvrez le courriel et cliquez sur « REVIEW DOCUMENT » (examiner le document) pour lancer la procédure.

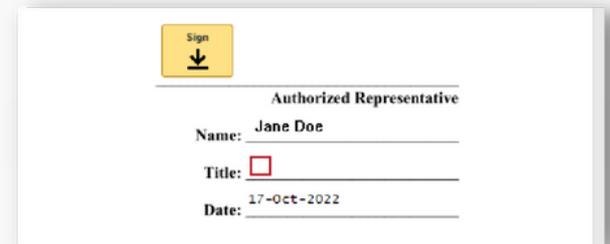


- Pour examiner et signer le document, commencez par lire les informations communiquées à l'intention des utilisateurs, puis cliquez sur la case située à côté de la phrase « I agree to use electronic records and signatures » (j'accepte d'utiliser des fichiers et des signatures électroniques) ; cliquez ensuite sur le bouton CONTINUE (continuer) qui apparaît sur l'écran pour lancer la procédure de signature.



Le document s'affiche.

- Examinez le document en le faisant dérouler ou en utilisant les vignettes apparaissant dans le panneau de navigation de droite. Lorsque vous êtes prêt à signer, sélectionnez l'étiquette START (début) à gauche. Sélectionnez la vignette SIGN (signer) qui s'affiche.



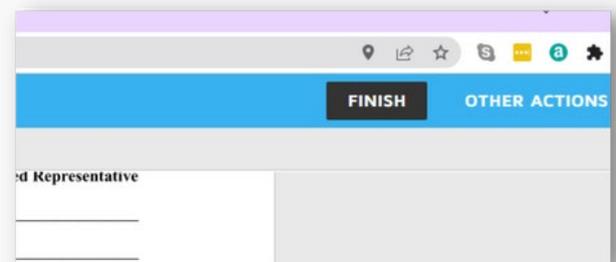
Pour exécuter l'instruction « Adopt Your Signature » (adoptez votre signature).

- Commencez par vérifier que votre nom et vos initiales sont corrects ; modifiez-les si nécessaire.
- Choisissez ensuite l'une des trois options suivantes :
 - Cliquez sur « Select Style » (choisissez le style), puis sélectionnez l'un des styles de signatures proposés par DocuSign, ou
 - Cliquez sur « Draw » (tracer), et tracez votre signature (avec la souris, votre doigt ou un stylet), ou
 - Cliquez sur « Upload » (télécharger) pour télécharger un fichier image de votre signature.
- Pour finir, cliquez sur le bouton « ADOPT AND SIGN » (adopter et signer) pour approuver votre signature et renvoyer le document.



La signature adoptée apparaît alors dans le document.

- Ajouter votre intitulé de poste.
- Cliquez sur le bouton « FINISH » (terminer).



Un message indiquant que vous avez signé le document apparaît sur l'écran. Vous allez recevoir un courriel contenant un lien qui vous permettra de télécharger un PDF du document que vous avez signé.

