

Annexe - Ajouter une signature à votre contrat avec un appareil mobile

Signer avec iOS (Iphone)

1. Cliquez sur le document pdf joint au courriel et cliquez pour afficher la barre d'outils d'annotation.
2. Dans la barre d'outils d'annotation, choisissez  **Signature**.
Remarque : si la barre d'outils d'annotation ne s'affiche pas, touchez  **Annoter**.
3. Touchez , sélectionnez **Ajouter une signature** . Faites glisser la boîte à l'endroit voulu.
4. Si vous avez déjà une signature existante, elle apparaîtra à l'écran. Touchez celle de votre choix.
5. Si vous n'avez pas de signature existante, cliquez sur **Ajouter ou retirer une signature**. Cliquez sur le  en haut à gauche de votre écran, puis signez votre nom à l'aide de votre doigt. Pour utiliser la signature, touchez **OK**. Pour en dessiner une nouvelle, touchez **Effacer et recommencer**.
6. Pour ajouter la date, Touchez à nouveau sur  et sélectionnez  **Ajouter du texte**. Faites glisser la boîte à l'endroit voulu. Entrez la date.
7. Touchez **Ok** en haut à droite et **Répondre à tous** pour retourner le document signé au destinataire initial.

Signer avec Android

Option 1 : Signer avec Office365 – Application gratuite

1. Cliquez sur le document pdf joint au courriel et dans l'option **Ouvrir avec ...**, choisir **Microsoft 365 (Office)** .
2. Dans le menu du bas, cliquez sur  **Modifier** et ensuite dans le menu du haut sur  **Signer**. Dans la version précédente de l'application () , choisir : **Autre** pour afficher les options et  **Mode signature**.
3. Si vous avez déjà une signature existante, elle apparaîtra à l'écran. Touchez celle de votre choix.
4. Si vous n'avez pas de signature existante, une fenêtre s'ouvrira. Signez à l'aide de votre doigt. Pour utiliser la signature, touchez sur **OK** ou le **crochet bleu** en haut à droite de l'écran. Faites glisser la signature à l'endroit voulu. Vous pouvez la redimensionner. Touchez le **crochet** en haut à gauche pour terminer cette action.
5. Pour ajouter la date, dans le menu du bas, cliquez sur  **Plus** et ensuite sur  **Insérez la date**. Choisir la date. Dans la version précédente, touchez  **Modifier**, ensuite  **Texte** dans le menu du haut et inscrivez la date dans l'encadré. Glissez la date à l'endroit souhaité et redimensionnez au besoin. Touchez le **crochet** en haut à gauche pour terminer cette action.
6. Dans l'onglet du bas, touchez sur  **Partager** et ensuite au bas de l'écran sur  **Envoyer une copie**. Faites suivre le courriel à l'adresse : **travaillons-ensemble.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca**. Il est aussi possible d'enregistrer le document en cliquant sur  **Modifier** et ensuite  **Enregistrer sous**. Enregistrez le document à l'endroit souhaité. Retournez dans le courriel initial reçu, touchez **Répondre**, insérez une pièce jointe et choisir le fichier signé que vous venez d'enregistrer. Envoyez le courriel.

Option 2 : Signer avec Adobe Acrobat Reader – Application gratuite

1. Cliquez sur le document pdf joint au courriel et dans l'option **Ouvrir avec ...**, choisir **Acrobat** .
2. Dans le bas à droite, touchez sur  **Modifier**, ensuite  **Remplir et Signer** et  **Signer**.
3. Si vous avez déjà une signature existante, elle apparaîtra à l'écran. Touchez celle de votre choix.
4. Si vous n'avez pas de signature existante, touchez **Ajouter une signature**. Signez à l'aide de votre doigt. Touchez **Terminé** pour enregistrer la signature. Glissez-la à l'endroit voulu et redimensionnez au besoin.
5. Pour ajouter la date, dans le menu du bas, touchez sur  (ou **IAb** dans la version précédente d'Acrobat) et ensuite touchez à l'endroit souhaité sur le document. Inscrivez la date dans la boîte de texte. Touchez sur l'écran à l'extérieur de la boîte pour la fermer l'écran de Modification.
6. Dans l'onglet du haut, touchez sur  **Partager** (ou  dans la version précédente).
7. Dans la section **Nom ou adresse e-mail**, inscrivez l'adresse courriel suivante : **travaillons-ensemble.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca**. Touchez **Envoyer**. Dans la version précédente d'Acrobat, la touche sera appelée **Envoyer une copie** et ressemblera à celle-ci .