

## Veillez suivre ces lignes directrices pour télécharger vos documents :

- L'ensemble des formulaires peuvent être rempli à l'écran.
- Il faut enregistrer les fichiers PDF avant de pouvoir les remplir à l'écran.
- Les formulaires sont compatibles avec la dernière version du logiciel *Adobe Acrobat Reader DC* (logiciel gratuit). Il est disponible sur le site internet : [www.adobe.com](http://www.adobe.com).
- Vos formulaires et documents doivent être sous format électronique.
- Les formulaires dûment remplis doivent être retournés par courriel.
- Vous n'avez pas besoin de signer à la main votre formulaire de demande. Il vous sera demandé de fournir une signature électronique.
- Vous devez utiliser un fichier pour chaque type de document. Par exemple, si on vous demande de fournir plusieurs pages de votre relevé de notes, vous devez numériser et enregistrer toutes les pages dans un seul fichier.
- Vous devez compléter chaque formulaire et document qui vous a été demandé.
- Nous acceptons les formats de fichier suivants :
  - PDF (format de document portable).
  - JPG, TIFF ou PNG (Image).

## Procédure pour une signature électronique :

1. Cliquer sur le champ signature sur le formulaire.
2. Cocher « Nouvelle ID numérique à créer », puis cliquer sur « Suivant ».
3. Cliquer sur « Nouveau fichier d'ID numérique... », puis cliquer sur « Suivant ».
4. Saisir les champs suivants :
  - a. Nom, prénom.
  - b. Adresse courriel.
  - c. Choisir le Pays/Région.Puis, cliquer sur « Suivant ».
5. Saisir « un mot de passe » au choix, confirmer le mot de passe choisi et cliquer sur « Terminer ».
6. Entrer à nouveau le mot de passe choisi. Puis cliquer sur "Signer".

**Résultats :** La signature électronique s'installera automatiquement sur le formulaire.

