

# Comment e-signer votre document

Notez qu'Adobe Acrobat Reader 2017  
et Windows 10 ont été utilisés pour  
l'élaboration de ces instructions.



# Ajouter des signatures électroniques

Pour débuter, vous devez avoir *Adobe Reader* d'installé sur votre appareil. Si vous ne l'avez pas, vous pouvez le télécharger gratuitement sur votre appareil personnelle en cliquant [ici](#).

1. Signez sur un papier blanc vide à l'aide d'un stylo à encre noire.
2. Prenez une photo de votre signature à l'aide de l'appareil photo de votre téléphone.  
*Conseil d'un pro:* Assurez-vous que l'image est claire et recadrez la photo sur les contours de votre signature.
3. Envoyez la photo à votre adresse électronique d'IRCC ([cic.gc.ca](mailto:cic.gc.ca)).
4. Dans Outlook, localiser le courriel avec la photo de votre signature et enregistrez l'image dans un fichier.
5. Ouvrez le document PDF que vous souhaitez signer et naviguez jusqu'à la page où vous souhaitez insérer votre signature.

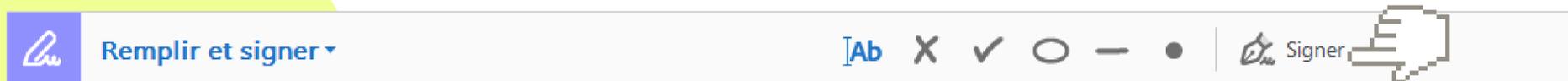
6. Cliquez sur l'onglet **Outils**.



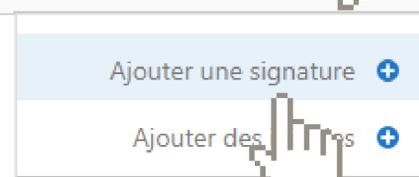
7. Cliquez sur l'icône **Remplir et Signer**.



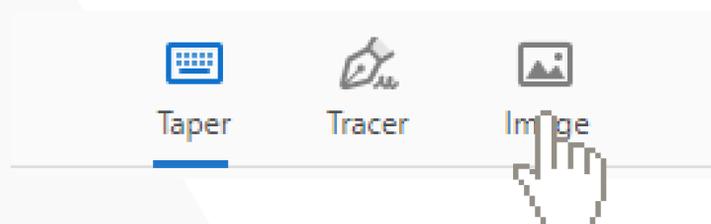
8. Dans le panneau supérieur des fonctions, cliquez sur **Signer**.



9. Sélectionnez **Ajouter une signature** dans le menu déroulant.

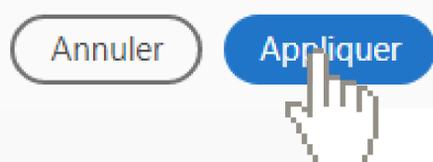


10. Dans la boîte contextuelle, cliquez sur l'icône **Image**.



11. Sélectionnez le fichier de votre signature photo. Ensuite, cliquez sur **Ouvrir**.

12. Cliquez sur **Appliquer**.



13. À l'aide de votre curseur, déposez la photo de votre signature à l'endroit souhaité.

**Vous avez maintenant signé votre document PDF avec une signature électronique !**

# Cocher les cases et ajouter une date

Pour débuter, vous devez avoir *Adobe Reader* d'installé sur votre appareil. Si vous ne l'avez pas, vous pouvez le télécharger gratuitement sur votre appareil personnelle en cliquant [ici](#).

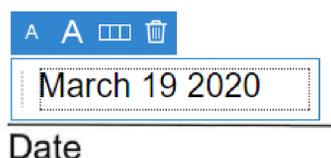
1. Dans votre document, naviguez jusqu'à l'onglet **Outils**.
2. Cliquez sur l'icône **Remplir et signer**.



3. Dans les fonctions supérieures du panneau:



- a. Pour cocher une case, sélectionnez l'icône qui symbolise l'ajout d'une coche et utilisez votre curseur pour déposer le symbole de coche à l'endroit souhaité.
- b. Pour ajouter une date, sélectionnez l'icône **Ajouter du texte** et utilisez votre curseur pour créer une zone de texte dans le champ **date** de votre document. Inscrivez la date.



**Vous avez maintenant coché la case et/ou daté votre document !**

# Questions, problèmes ou préoccupations ?

## SUPPORT TECHNIQUE

Contactez le Bureau de service des TI



613.954.1000



IRCC.ITServiceDesk-  
BureaudeServiceDesTI.IRCC@cic.gc.ca

## SUPPORT EN RH

Si vous êtes gestionnaire: contactez votre Conseiller(ère)  
en ressources humaines



Vous pouvez trouver leurs coordonnées [ici](#)

Si vous êtes un(e) employé(e) : contactez votre gestionnaire