

SIGNATURE NUMÉRIQUE AVEC CONSTELLIO - EXTERNE

PROCÉDURE

AVRIL 2023

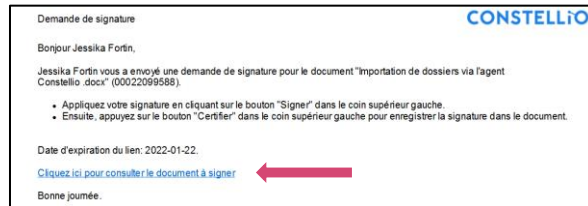
Insérer les informations relatives aux droits d'auteur.

Tous droits réservés pour tous les pays.

© Gouvernement du Québec, 2021

Procédure de signature par un externe

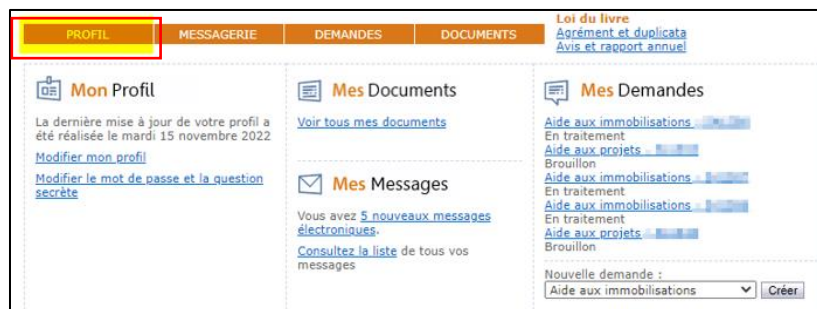
1. Vous recevrez un lien de signature par courriel. Il vous suffira d'appuyer sur **Cliquer ici pour consulter le document à signer** pour pouvoir apposer votre signature.



2. Pour accéder à l'outil de signature, il vous faudra répondre à la question d'authentification demandée par Constello.

A small authentication form with the CONSTELLIO logo at the top. It asks: "Veuillez répondre à la question de sécurité: Quel est mon numéro de client-partenaire?". Below the question is a text input field labeled "Réponse" and a blue "Valider" button.

3. Pour trouver votre numéro de client partenaire, rendez-vous sur [Di@pason](#), sous l'onglet **Profil**.



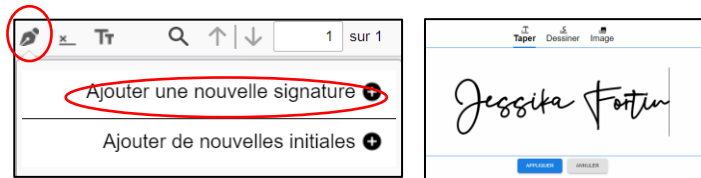
Votre numéro de client-partenaire se trouve à la section **Identification** du client-partenaire.

A screenshot of the "Identification du client/partenaire" form. At the top, it says "Nom du client/partenaire :". Below this is a navigation bar with "PROFIL", "MESSAGERIE", "DEMANDES", "DOCUMENTS", and "ACCUEIL". The "PROFIL" section is active. The form fields include: "Numéro du client/partenaire : 2023-99999" (highlighted with a yellow box), "Forme juridique : Organisme à but non lucratif (OBNL)", "Type de client/partenaire : Institution sociale (école, centre d'éducation, etc.)", "Sous-type de client/partenaire : Réseau d'éducation/formation sociale (Association, etc.)", "Nom légal : Association pour le développement de l'éducation sociale", "Autre nom : Institut Di@pason", and "NEQ :". There are buttons for "Annuler", "Imprimer", and "Soumettre" at the top right. A red asterisk indicates "Champ obligatoire".

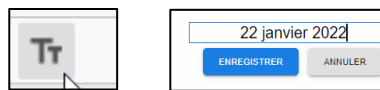
4. Les outils de signature vont apparaître dans le haut à gauche de l'écran de visualisation.



5. Apposer votre signature à l'aide de la **Plume**. Choisir **Ajouter une nouvelle signature** et tracer un rectangle à l'endroit désigné/approprié dans le document pour apposer votre signature. Vous pourrez alors taper, dessiner ou insérer une image de votre signature.



6. Vous pouvez ajouter du texte si nécessaire (date, ville ou commentaires). Pour ce faire, choisir l'icône de croix, tracer un rectangle à l'endroit approprié et inscrire le texte désiré.



7. Quand votre signature est apposée, il vous restera à la certifier.



8. Après la certification, si vous passez votre curseur sur votre signature, vous y verrez les détails de la certification.



9. Suite à votre signature, vous recevrez un courriel de notification. À partir de ce courriel, vous pourrez imprimer ou télécharger la convention signée.

