

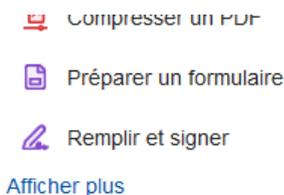
Signer une convention à l'aide d'Adobe Acrobat Reader (version gratuite) sans imprimer la convention

1 – Ouvrez la convention dans *Adobe Acrobat Reader*.

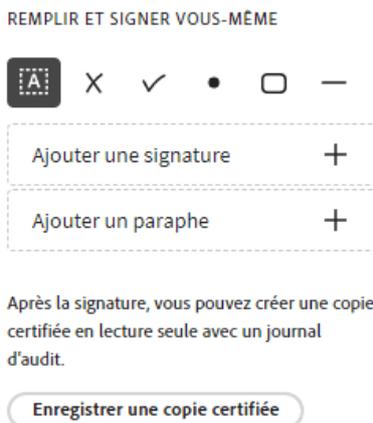
2 – Allez sur la dernière page de la convention, qui doit correspondre à la page 6.

ATTENTION ! NE PAS SIGNER L'ATTESTATION DE STAGE

3 – Dans le menu à gauche, cliquez sur « Remplir et signer » :



4 – Dans le menu à gauche, cliquez sur « Ajouter une signature » (si c'est la première fois que vous utilisez cette fonction)



5 – Vous avez plusieurs choix : « Taper » (cela écrit simplement votre nom/prénom), « Tracer » (pour faire votre signature à la souris) ou « Image » (pour importer une image).

Si vous choisissez la dernière solution, vous pouvez signer sur une feuille blanche, la prendre en photo puis la détourer (avec un logiciel tel que *Gimp*, par exemple).

6 – Placez ensuite la signature au bon endroit

FAIT À .REIMS..... le 08/11/2022.....

POUR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT
Viseur du centre, par délégation, Georges DURRY

POUR L'ORGANISME D'ACCUEIL
Barbie CHETTE

STAGIAIRE (ou son représentant légal le cas échéant)
Bob MORANE



L'enseignant référent du stagiaire
Cyril RABAT

7 – Enregistrer le document.

8 – Envoyez par mail la convention signée au responsable des stages (Mme Jonquet pour les L1, M. Rabat pour les L2 et M. Delisle pour les L3) avec M. Charpentier (fabrice.charpentier@univ-reims.fr) en copie.