

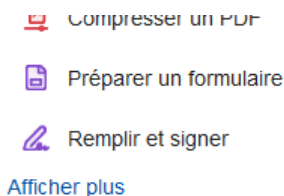
Signer une convention à l'aide d'Adobe Acrobat Reader (version gratuite) sans imprimer la convention

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

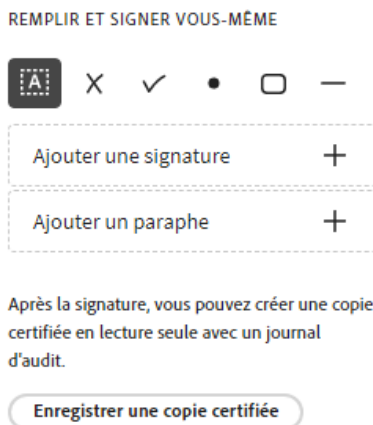
2 – Allez sur la dernière page de la convention, qui doit correspondre à la page 6.

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.....

<u>POUR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT</u> Viseur du centre, par délégation, Georges DURRY	<u>POUR L'ORGANISME D'ACCUEIL</u> Barbie CHETTE
<u>STAGIAIRE (ou son représentant légal le cas échéant)</u> Bob MORANE	
<u>L'enseignant référent du stagiaire</u> 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.