

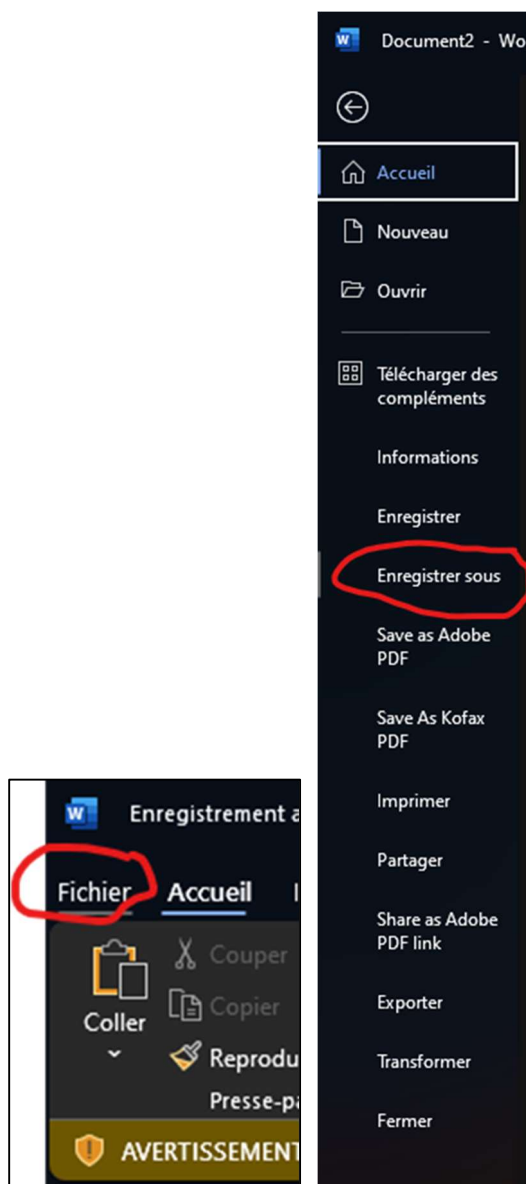
COMMENT CRÉER UNE SIGNATURE NUMÉRIQUE AUTHENTIFIÉE AU MOYEN D'ACROBAT READER

Pour créer une signature numérique authentifiée au moyen d'Adobe Acrobat Reader, veuillez procéder comme suit :

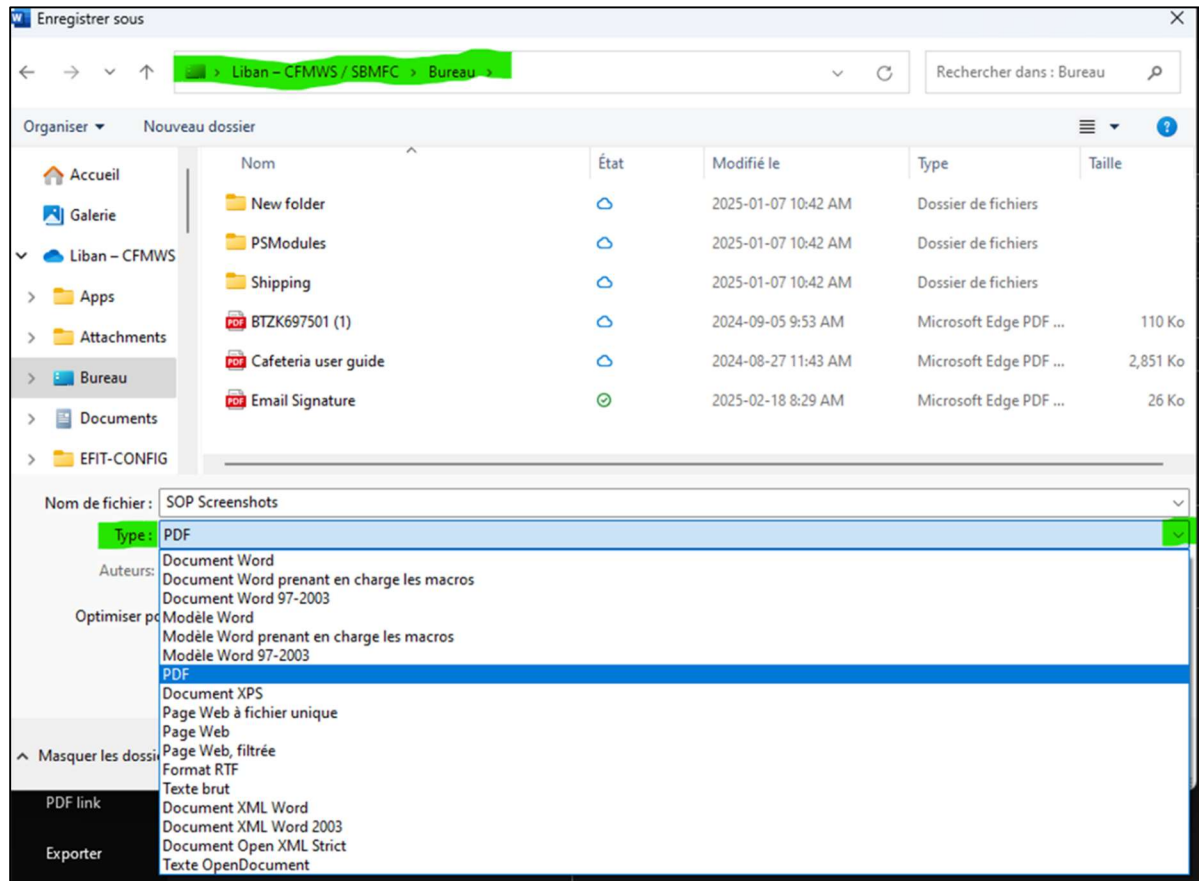
1. Ouvrez le document en format PDF qui doit être signé au moyen d'Acrobat Reader (« Acrobat »).

Remarque : Si le document n'est pas en format PDF, il doit être converti en PDF de la façon suivante.

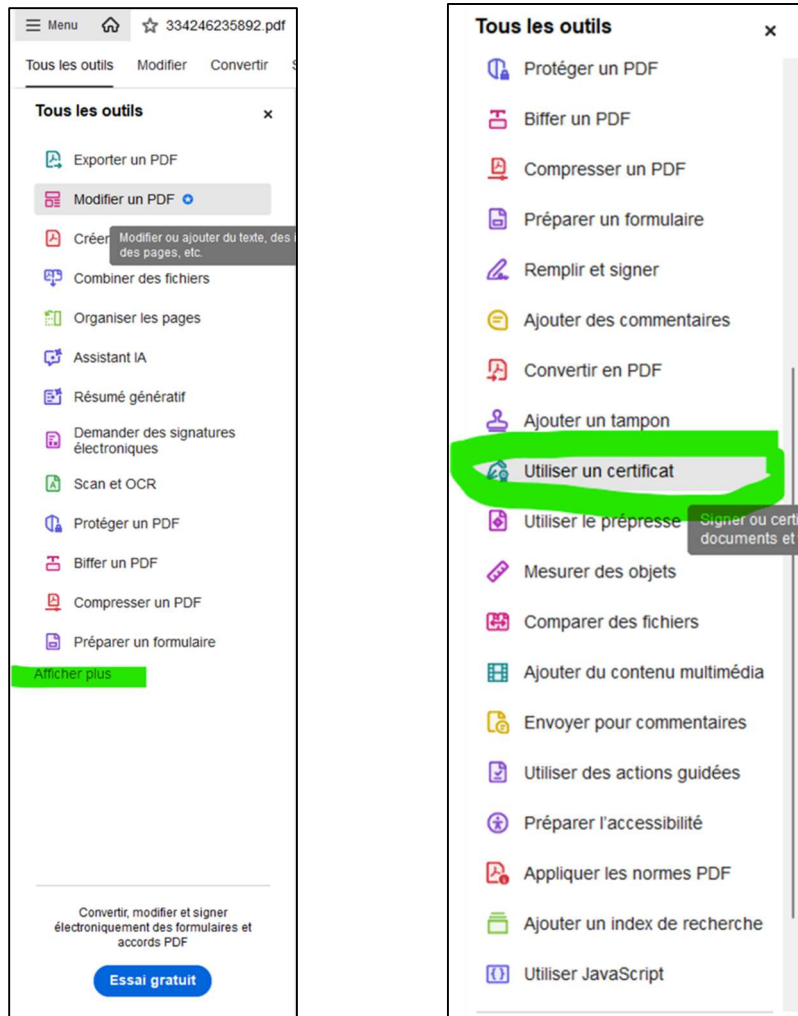
- a. Ouvrez le fichier dans son format actuel et sélectionnez Fichier, puis Enregistrer sous.



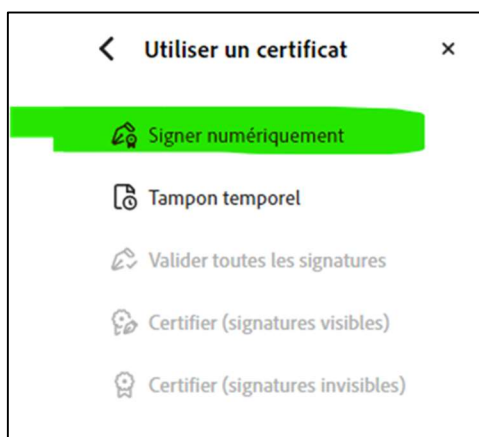
- b. Sélectionnez l'emplacement du dossier dans lequel le document sera enregistré. Dans le menu déroulant Type, sélectionnez PDF puis cliquez sur Enregistrer.



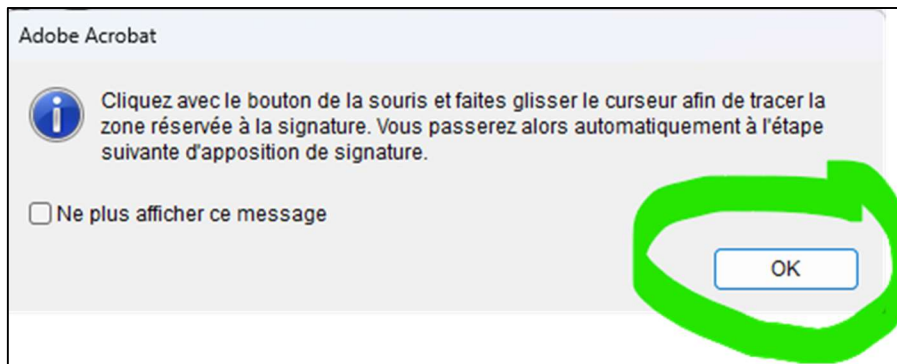
- c. Ouvrez le document PDF nouvellement enregistré.
2. Dans les outils situés à gauche, sélectionnez Utiliser un certificat. Si Utiliser un certificat n'est pas une option, cliquez sur Afficher plus, puis sur Utiliser un certificat.



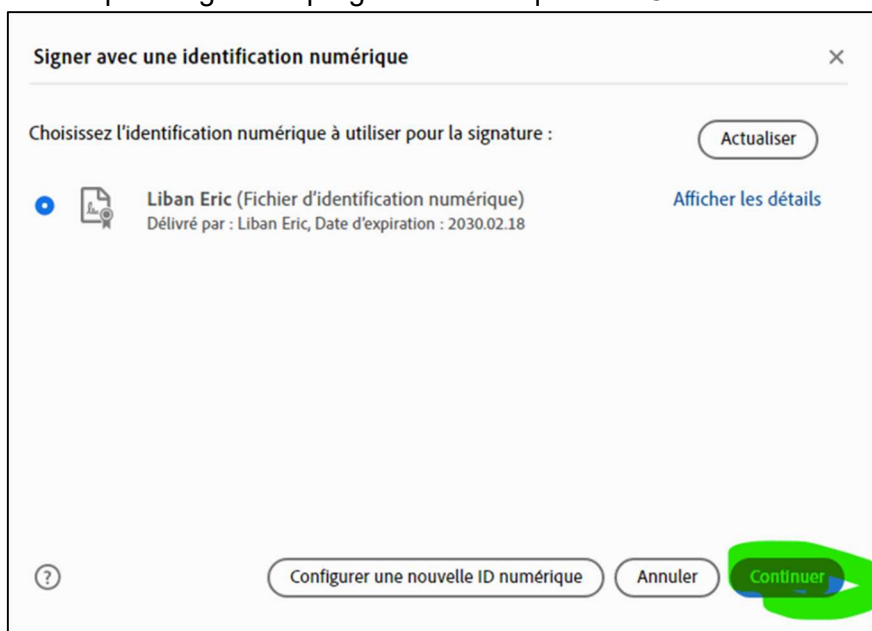
3. Cliquez sur Signer numériquement.

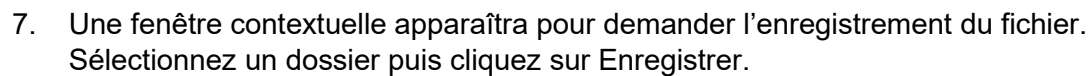


4. Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour expliquer comment créer une zone réservée à la signature; lisez la fenêtre contextuelle puis cliquez sur OK.



5. Dessinez la zone où la signature numérique sera placée, puis choisissez l'identification numérique intégrée au programme et cliquez sur Continuer.





8. La signature numérique a maintenant été ajoutée au document.



Remarque 1 : En plus de la signature numérique, le bloc de signature de la ou du signataire indiquant son titre de poste doit apparaître à côté de la signature. Cette information peut être ajoutée de deux façons :

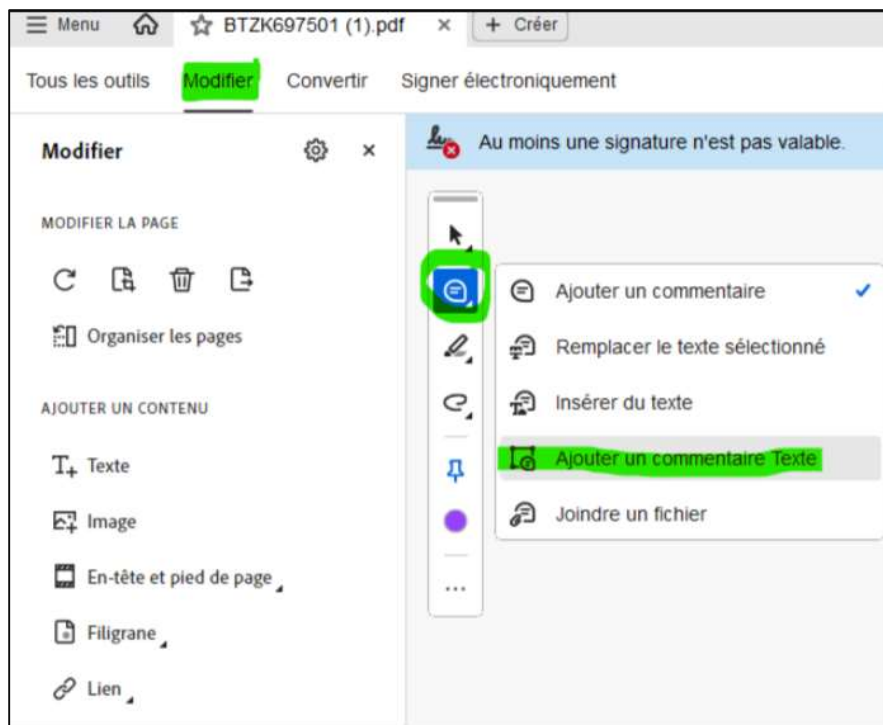
- a. en la saisissant manuellement directement sur le document;
- b. en ajoutant une image du bloc de signature à votre identification numérique existante.

Pour les personnes qui signent fréquemment des documents, l'option B peut être préférable, car l'ajout d'une image de bloc de signature à votre identification numérique existante est un processus unique qui n'a pas besoin d'être répété.

Remarque 2 : Si vous éprouvez des problèmes avec la signature numérique, veuillez soumettre une [demande](#) et joindre une capture d'écran du problème.

Option A – Ajout manuel des données du bloc de signature à un document

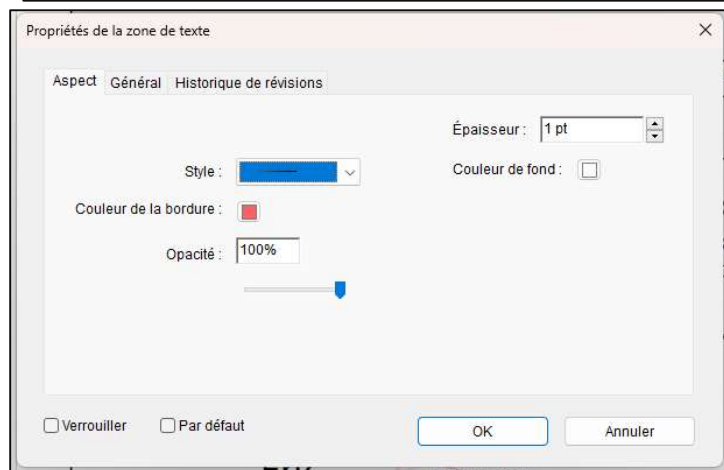
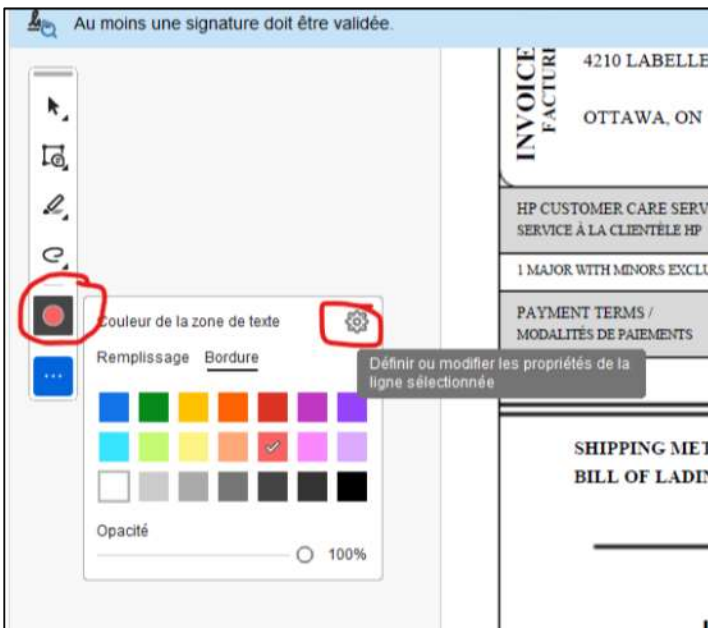
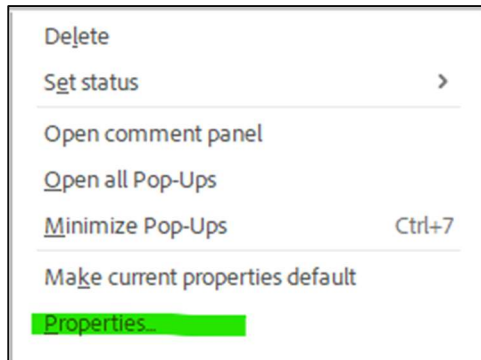
1. S'il n'y a pas déjà une zone dans laquelle les données du bloc de signature peuvent être saisies, créez votre propre zone en sélectionnant l'onglet Modifier, en cliquant sur la zone Ajouter un commentaire texte avec une bordure, puis en cliquant sur Ajouter un commentaire Texte :



2. Dessinez une zone où vous souhaitez saisir le texte du bloc de signature, en veillant à ce qu'il ne chevauche pas la signature numérique, et saisissez les données de votre bloc de signature.



Remarque : La couleur par défaut de la zone est le rouge, mais vous pouvez la modifier en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la zone de texte, en sélectionnant Propriétés et en changeant la couleur de la bordure dans la fenêtre Propriétés de la zone de texte.



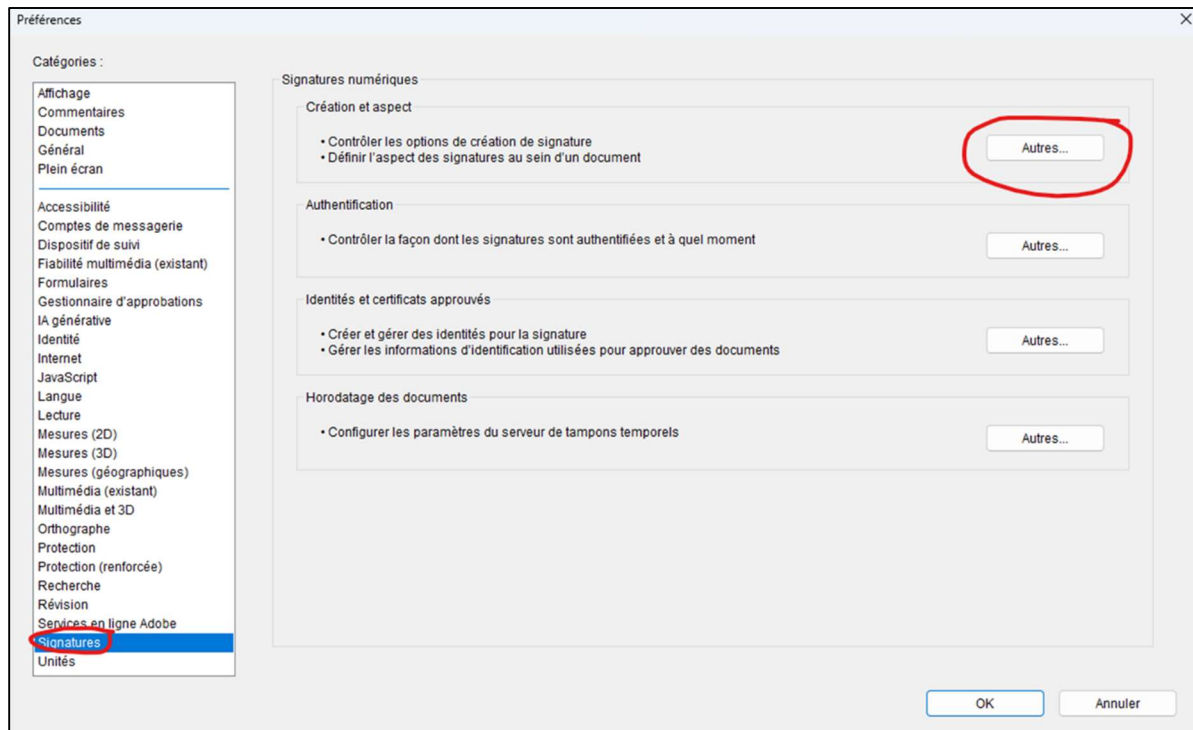
Option B – Ajout d’une image à votre identification numérique

Remarque : Seules les images en PDF peuvent être ajoutées à une signature numérique. Lorsque vous utilisez votre bloc de signature électronique (recommandé) ou une autre source de bloc de signature, copiez-le et collez-le dans un document Word, puis enregistrez-le en format PDF. Dans le coin supérieur gauche d’Acrobat, cliquez sur Menu puis sur Préférences.

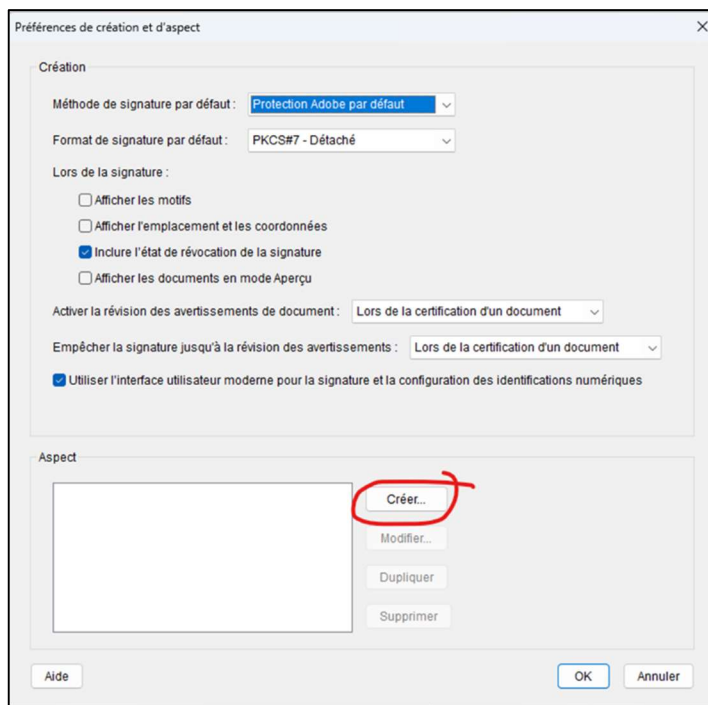


1. À partir du menu Préférences, sélectionnez Signatures, puis cliquez sur le bouton Autres à gauche dans la case Création et aspect.

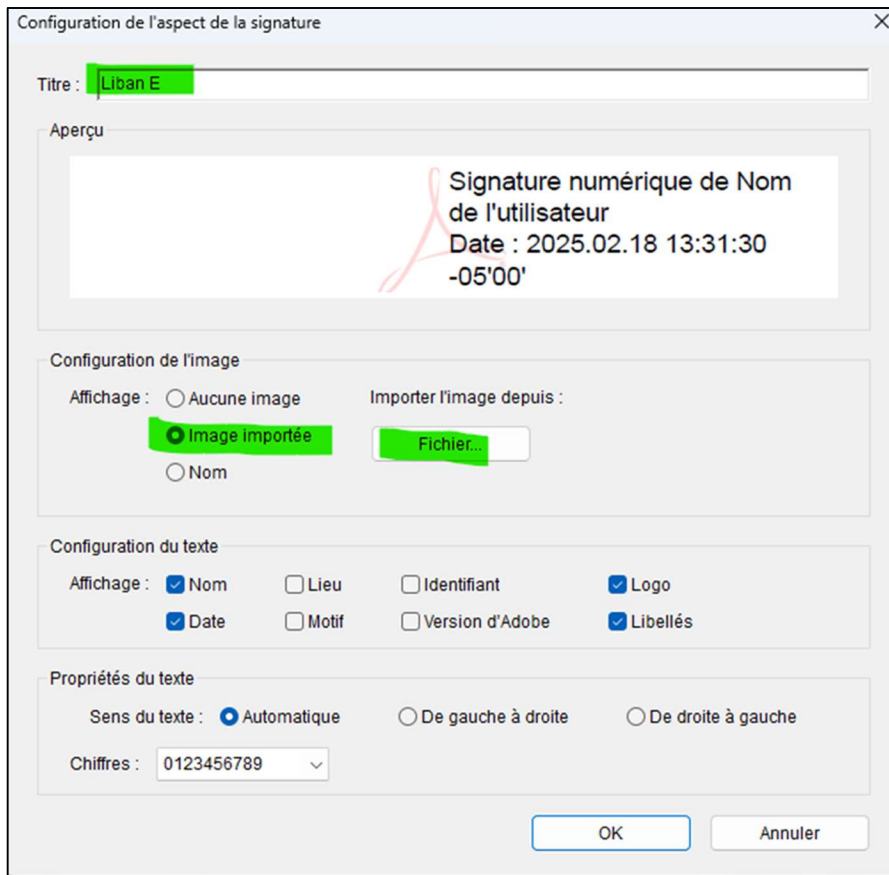
Annexe B
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025



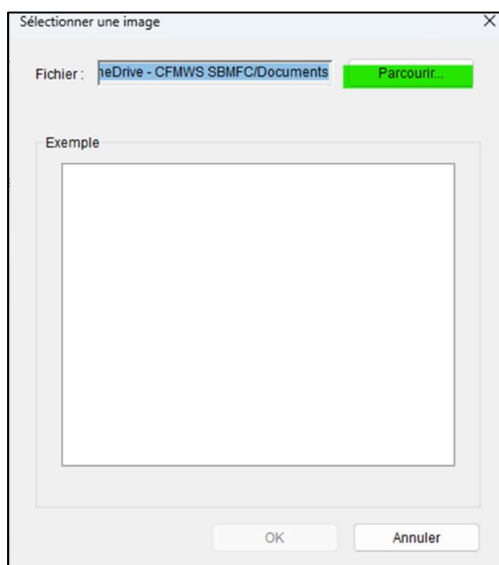
2. Dans la fenêtre Préférences de création et d'aspect, cliquez sur Créer pour créer une nouvelle identification numérique.

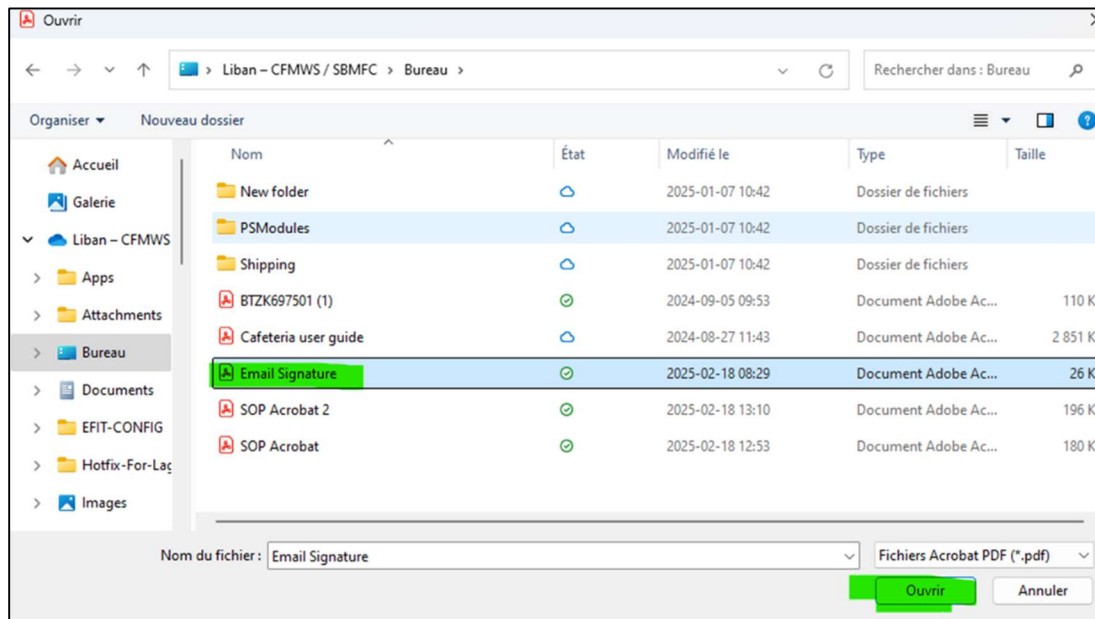


3. Saisissez un nom (« Titre ») pour le nouvel aspect de la signature numérique, puis sélectionnez « Image importée » et cliquez sur Fichier... :

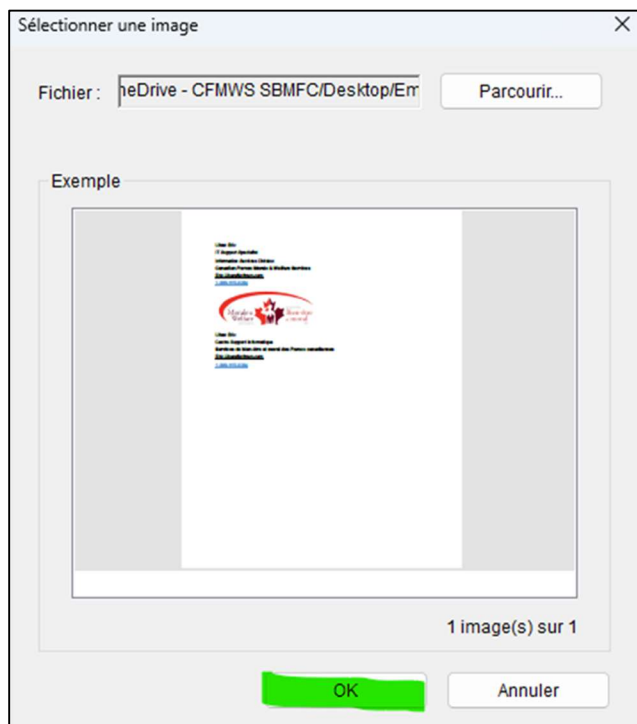


4. Cliquez sur Parcourir et sélectionnez le fichier PDF à importer dans votre signature numérique, puis cliquez sur Ouvrir :





5. Un aperçu de l'image apparaîtra dans la fenêtre Exemple. Si tout vous convient, cliquez sur OK :



6. Vérifiez l'image dans la section Aperçu, puis cliquez sur OK :

The dialog box is titled "Configuration de l'aspect de la signature". It contains the following sections:

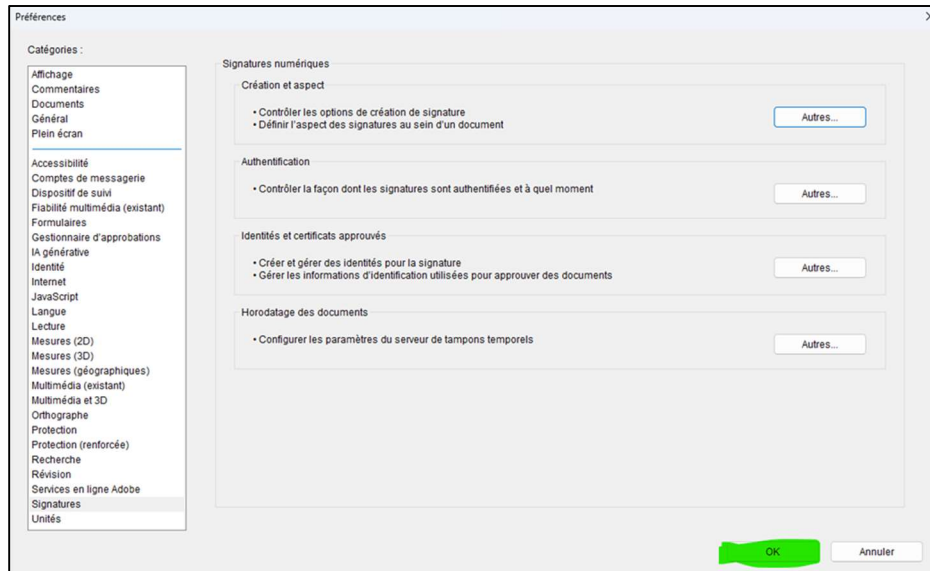
- Titre :** A text field containing "Liban E".
- Aperçu :** A preview area showing a red circular logo on the left and the text "Signature numérique de Nom de l'utilisateur", "Date : 2025.02.18 13:31:30", and "-05'00'" on the right.
- Configuration de l'image :** Includes radio buttons for "Aucune image", "Image importée" (selected), and "Nom". A button "Fichier..." is next to the "Image importée" option. A label "Importer l'image depuis :" is above the button.
- Configuration du texte :** Includes checkboxes for "Nom", "Date", "Lieu", "Motif", "Identifiant", "Version d'Adobe", "Logo", and "Libellés". "Nom", "Date", "Logo", and "Libellés" are checked.
- Propriétés du texte :** Includes a "Sens du texte" section with radio buttons for "Automatique" (selected), "De gauche à droite", and "De droite à gauche". Below it is a "Chiffres" dropdown menu showing "0123456789".
- Buttons:** "OK" (highlighted in green) and "Annuler" at the bottom right.

7. L'aspect de votre nouvelle signature numérique devrait s'afficher dans la fenêtre Aspect. Cliquez sur OK.

The dialog box is titled "Préférences de création et d'aspect". It contains the following sections:

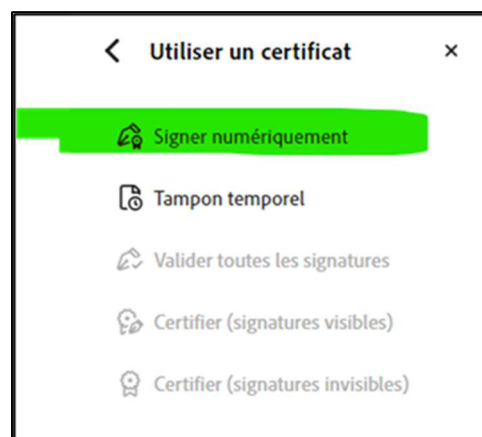
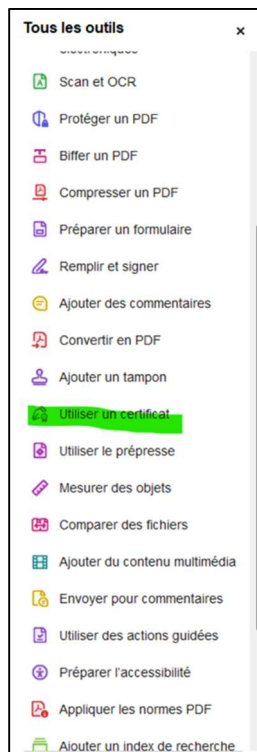
- Création :** Includes dropdown menus for "Méthode de signature par défaut" (set to "Protection Adobe par défaut") and "Format de signature par défaut" (set to "PKCS#7 - Détaché"). Below these are checkboxes for "Lors de la signature": "Afficher les motifs", "Afficher l'emplacement et les coordonnées", "Inclure l'état de révocation de la signature" (checked), and "Afficher les documents en mode Aperçu". There are also dropdown menus for "Activer la révision des avertissements de document" and "Empêcher la signature jusqu'à la révision des avertissements", both set to "Lors de la certification d'un document". A checked checkbox "Utiliser l'interface utilisateur moderne pour la signature et la configuration des identifications numériques" is at the bottom of this section.
- Aspect :** Includes a text field containing "Liban E" and buttons "Créer...", "Modifier...", "Dupliquer", and "Supprimer" to its right.
- Buttons:** "Aide" at the bottom left, and "OK" (highlighted in green) and "Annuler" at the bottom right.

8. Cliquez à nouveau sur OK dans la case de dialogue Préférences :

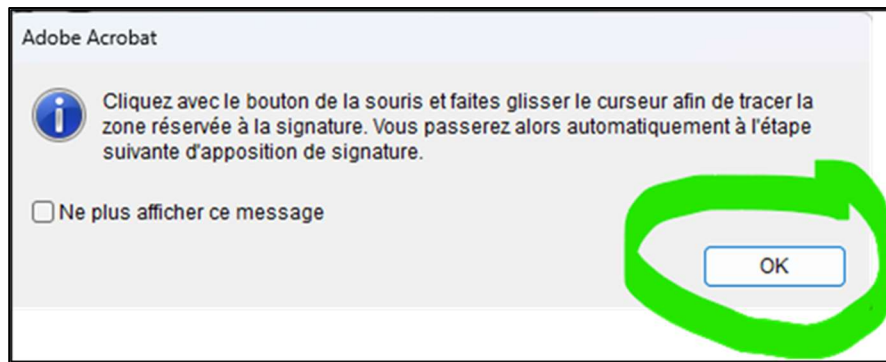


9. Le nouvel aspect de l'identification numérique est maintenant prêt à être utilisé comme composant de votre signature numérique et doit être sélectionné lors de la signature de documents en suivant ces instructions.

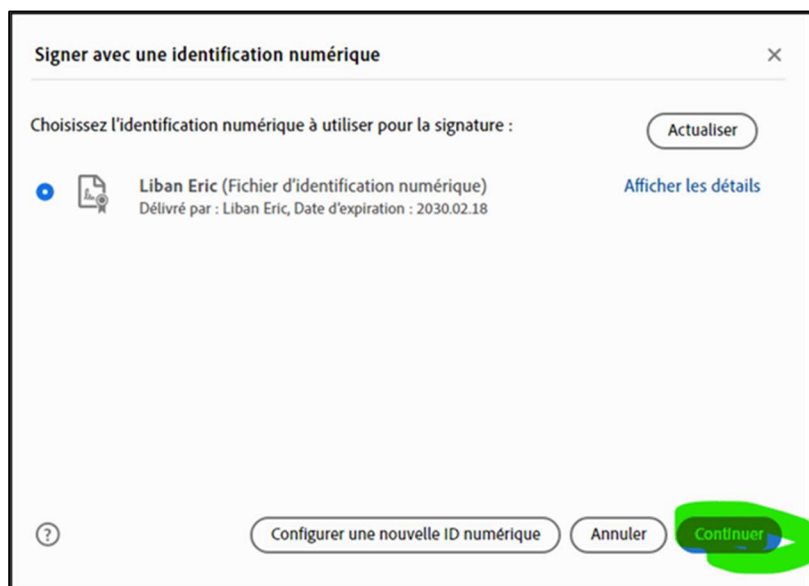
10. Cliquez sur Utiliser un certificat puis sur Signer numériquement :



11. Cliquez sur OK dans la fenêtre contextuelle (si vous n'avez pas déjà cliqué sur « Ne plus afficher ce message »), puis tracez la zone où la signature numérique sera apposée :



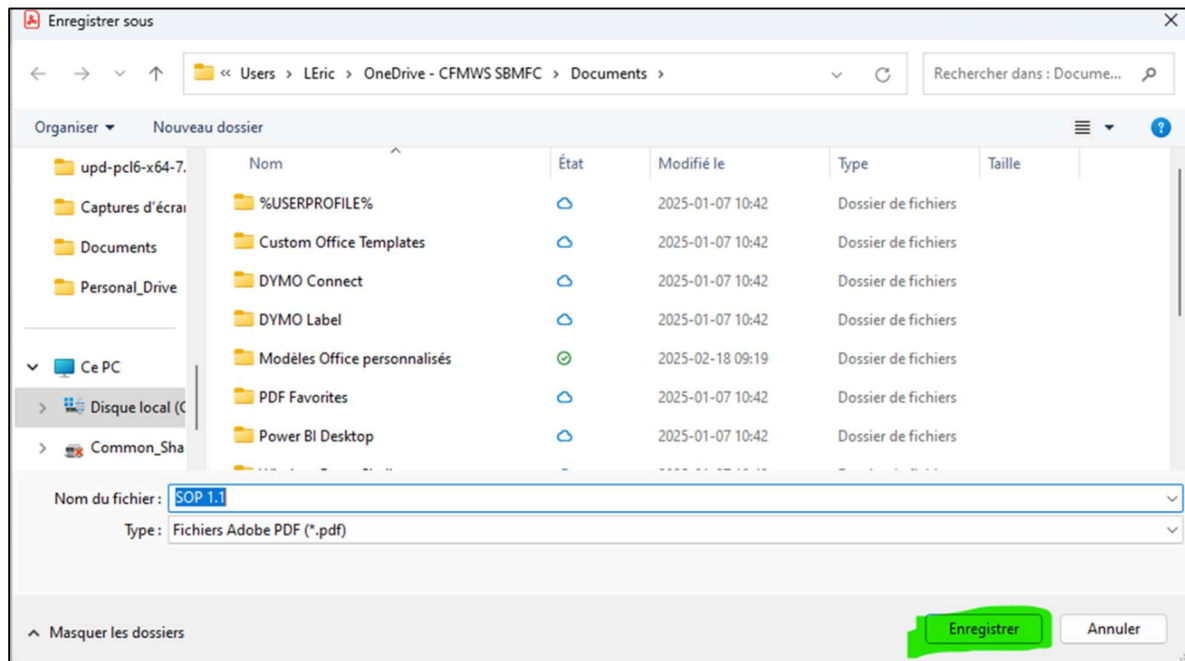
12. Cliquez sur Continuer :



13. Assurez-vous que le nom de l'aspect de l'identification numérique nouvellement créée s'affiche dans la zone Aspect; si ce n'est pas le cas, cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le nouveau nom de l'aspect de l'identification numérique puis cliquez sur Signer.



14. Choisissez un emplacement pour enregistrer le document, puis cliquez sur Enregistrer.



15. Le document contient maintenant votre signature numérique et votre bloc de signature.



Remarque : Si vous éprouvez des problèmes avec la signature numérique, veuillez soumettre une [demande](#) et joindre une capture d'écran du problème.