



SARRAZIN+PLOURDE
solutions sur mesure

ASSERMENTATION PAR MOYEN TECHNOLOGIQUE

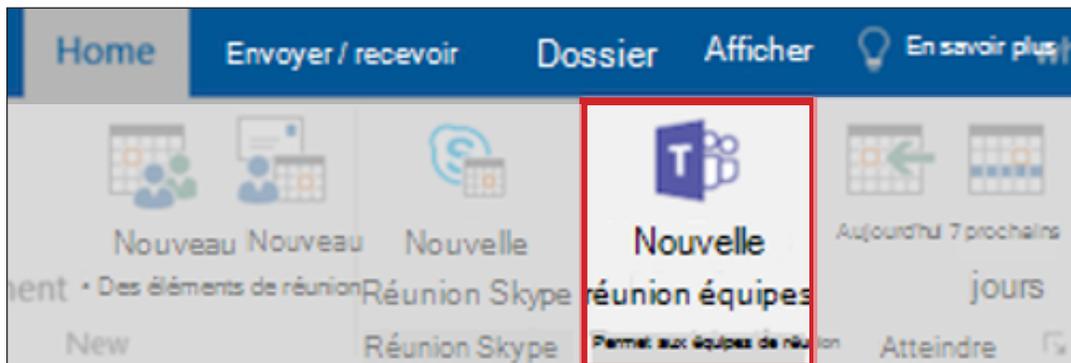
Marche à suivre – Assermentation d'un document sur Microsoft Teams

Étape 1

Création de la rencontre Teams

1.1 Le commissaire à l'assermentation doit envoyer au signataire, ou vice versa, une invitation de rencontre par visioconférence sur Teams.

- L'instigateur de la réunion ouvre Microsoft Outlook et bascule vers l'affichage « **Calendrier** ».
- Il clique sur « **Nouvelle réunion équipes** » en haut de l'affichage.



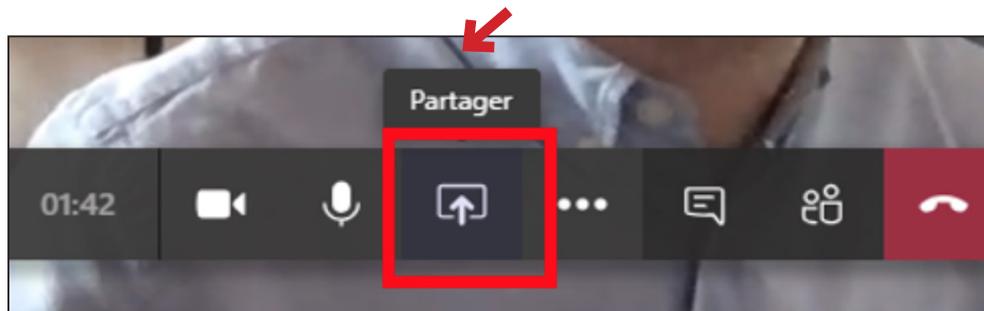
- Il ajoute son interlocuteur dans le champ « **À** ».
- Il détermine la date et l'heure de la rencontre.
- Il envoie l'invitation.

1.2 Le commissaire à l'assermentation et le signataire doivent rejoindre la rencontre en cliquant sur le lien reçu.

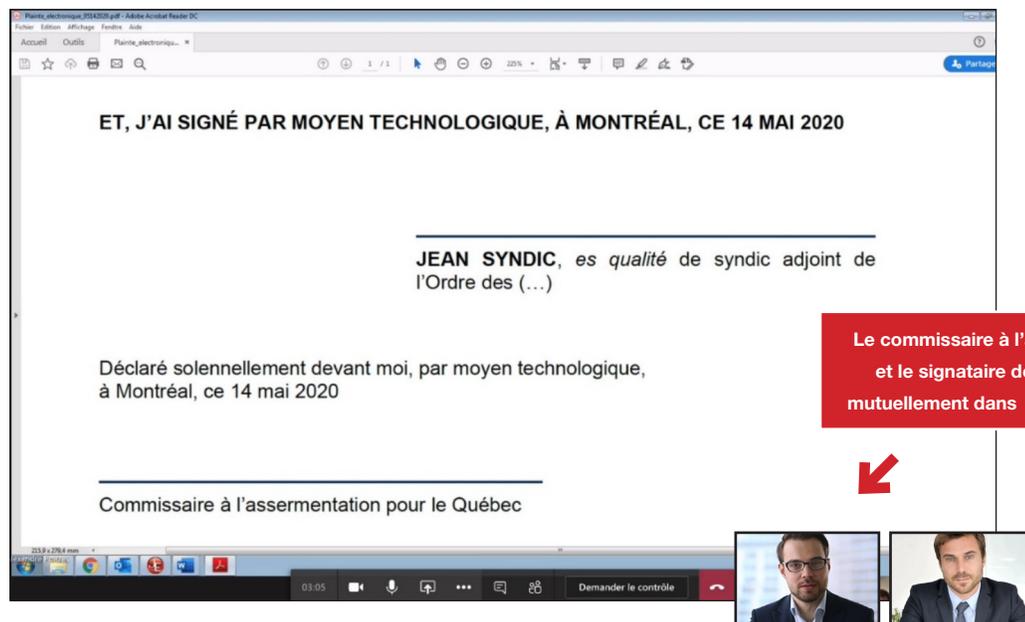
Étape 2

Signature du document

- 2.1 Une fois la rencontre démarrée, le commissaire à l'assermentation et le signataire doivent s'assurer que la vidéo et l'audio sont activées.
- 2.2 Le signataire doit partager l'écran où se trouve le document en cause :
Dans la barre d'état de l'appel, le signataire clique sur l'icône « **Partager** ».



- Le signataire sélectionne ensuite l'écran qu'il désire partager, soit celui où est affiché le document en cause.
- Une fois l'écran partagé, l'écran sera encadré par un rectangle rouge.
- Le signataire et le commissaire à l'assermentation doivent alors s'assurer qu'ils voient tous les deux le document et qu'ils se voient également mutuellement.



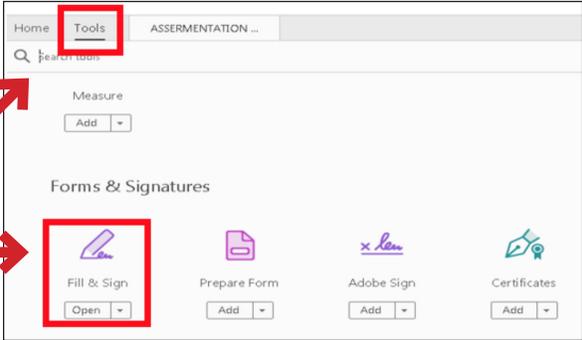
ASSERMENTATION PAR MOYEN TECHNOLOGIQUE
 Marche à suivre – Assermentation d'un document sur Microsoft Teams

Étape 2 (suite)

2.3 Le commissaire à l'assermentation fait prêter serment au signataire.

2.4 Le signataire signe le document en cause en indiquant la ville dans laquelle il se situe à l'aide, par exemple, du logiciel Adobe Acrobat Reader DC :

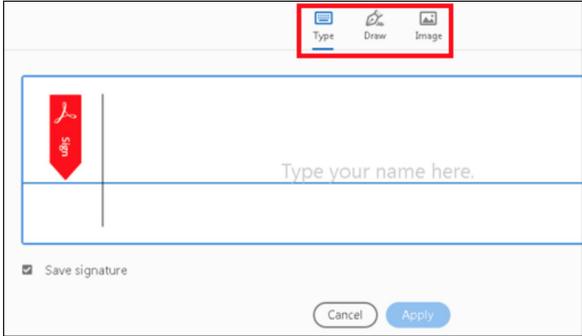
- Le signataire clique sur l'onglet « **Tools / Outils** ».
- Il sélectionne l'option « **Fill & Sign / Remplir & Signer** ».
- Il clique sur l'option de signature « **Vous / You** ».



- Puis, dans la barre d'outils, il clique sur « **Sign / Signer** ».
- Il sélectionne « **Add Signature / Ajouter une Signature** ».

2.5 Il peut alors signer de trois façons différentes, soit :

- Écrire son nom à partir du clavier (« **Type / Taper** »)
- Dessiner sa signature dans l'encadrement blanc (« **Draw / Dessiner** »)
- Insérer une image de sa signature (« **Image / Image** »)

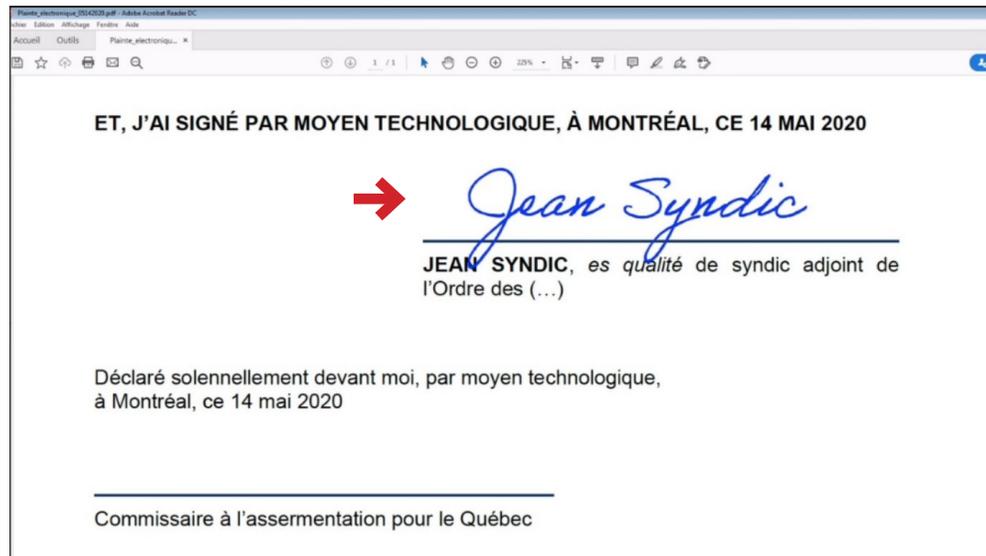


La façon la plus rapide est l'option « **Type / Taper** ».

Étape 2 (suite)

2.6 Le signataire peut alors changer la couleur de sa signature qui, par défaut, est noire, en cliquant sur le cercle de couleur à droite de l'icône du stylo de signature.

2.7 **Le signataire positionne finalement sa signature à l'endroit approprié.**

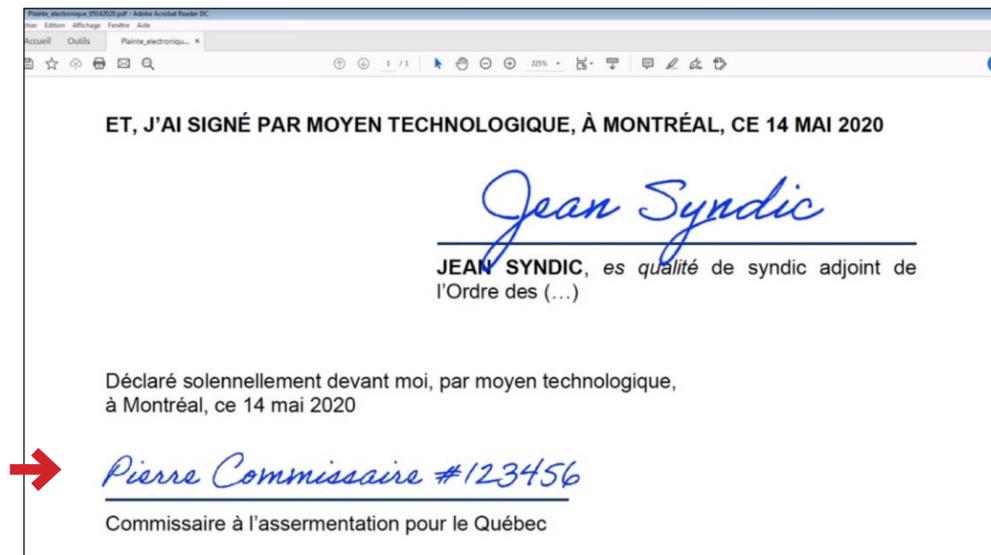


2.8 Une fois la signature apposée, le signataire communique au commissaire à l'assermentation le document en l'enregistrant dans un fichier partagé ou en lui envoyant par un moyen technologique (par exemple, le courriel).

- Étape 3 -
PAGE SUIVANTE

Étape 3

- 3.1 Sur réception du document, le commissaire à l'assermentation l'ouvre.
- 3.2 Le commissaire à l'assermentation effectue un partage d'écran du document (voir étape 2.2).
- 3.3 Le commissaire à l'assermentation s'assure auprès du signataire qu'il reconnaît le document transmis et sa signature sur celui-ci.
- 3.4 **Le commissaire à l'assermentation signe le document à son tour en indiquant la ville dans laquelle il se trouve (voir étape 2.4), en y incluant à la suite son numéro de commissaire à l'assermentation.**



- 3.5 Le commissaire à l'assermentation sauvegarde le document et le transmet au signataire.
- 3.6 Les parties mettent fin à la visioconférence.