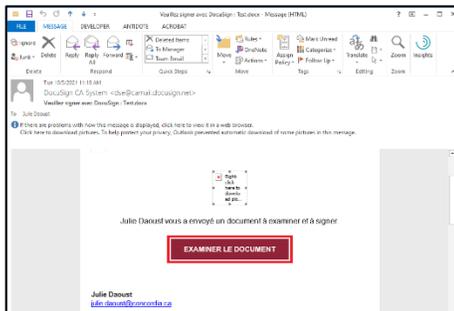


DocuSign - Guide de l'Utilisateur

Signer un document

Le destinataire reçoit un courriel indiquant qu'un document doit être signé. Pour ouvrir et signer le document dans DocuSign, cliquez sur **Examiner le Document**.



Réviser et acceptez la divulgation légale. Cliquez sur **Continuer**.

Veillez examiner et signer ces documents CONCORDIA

Arrivé par DocuSign

Veillez lire la [Divulgation relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques](#)

J'accepte d'utiliser des signatures et des dossiers électroniques **CONTINUER** AUTRES ACTIONS

Contrat commercial avec Concordia University

CONSENTEMENT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE
Le présent formulaire concerne votre assentiment à l'usage de documents et de signatures électroniques.

Veillez lire attentivement et en entier les renseignements ci-dessous, puis confirmer votre consentement en cochant la case adjacente à l'énoncé « J'accepte de faire usage de documents et de signatures électroniques » avant de cliquer sur « CONTINUER » dans le système DocuSign.

En cochant la case adjacente à l'énoncé « J'accepte de faire usage de documents et de signatures électroniques », vous reconnaissez :

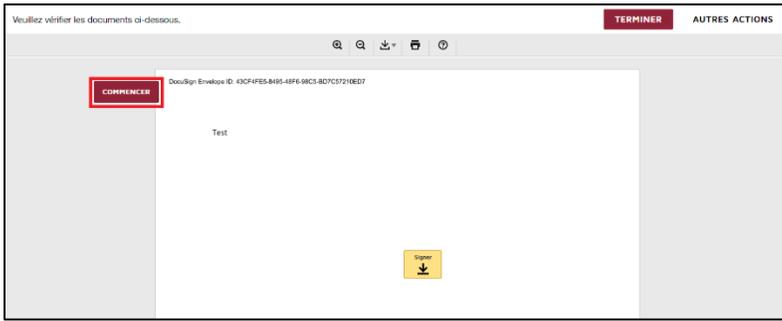
- avoir accédé au présent formulaire de consentement de signature électronique et l'avoir lu;
- qu'un document portant une signature électronique exerce la même obligation juridique qu'un document papier;
- que, dans le cas peu probable où il existerait des écarts entre le contenu affiché à l'écran et le document original, ce dernier prévaudra;
- avoir la responsabilité de vous assurer que le document est complet et exact avant d'y apposer votre signature électronique;
- avoir accepté d'échanger exclusivement par voie électronique tous les documents et notifications que vous devez fournir à l'Université Concordia ou que cette dernière doit vous fournir;
- avoir compris que vous pouvez révoquer le présent consentement en avisant l'expéditeur ou en utilisant le lien « se désinscrire » figurant dans un courriel reçu du fournisseur de signatures électroniques;
- avoir accepté de recevoir vos documents exclusivement par voie électronique, et qu'aucun document papier ne vous sera envoyé; et
- avoir consenti à la collecte et à l'utilisation, par Concordia, de renseignements personnels pertinents (par exemple, vos coordonnées) aux fins d'exploitation de l'outil de signature électronique.

Remarque : Il vous sera possible de télécharger et d'imprimer les documents qui vous seront envoyés par l'intermédiaire du système DocuSign durant ou immédiatement après la session de signature. Si vous optez pour la création d'un compte DocuSign, vous aurez accès aux documents durant les **30 jours** qui suivront la date où ils vous auront été envoyés la première fois. Après ces 30 jours, vous devrez contacter l'expéditeur si vous souhaitez obtenir une copie des documents.

FERMER

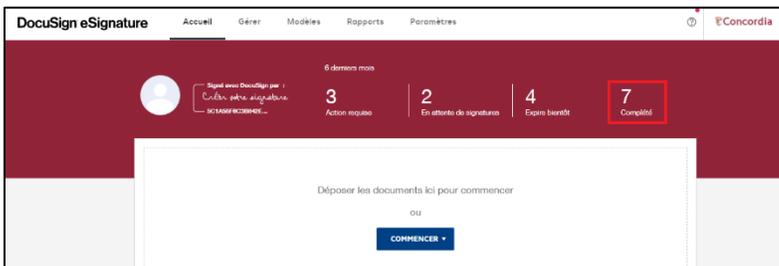
Le document ouvre, cliquez sur **Commencer** pour accéder aux champs de signature.

Contact RMA:



Inscrire votre nom et vos initiales pour configurer votre signature. Vous pouvez choisir une signature par défaut ou la personnaliser en cliquant sur **Écrire** ou **Téléverser**. Cliquez sur **Choisir** et **Signer** pour apposer la signature.

Votre document est maintenant signé! Cliquez sur **Terminer** pour confirmer votre signature. L'expéditeur recevra un courriel de confirmation. La section **Complété** contient les enveloppes terminées.



Notez: les documents sont conservés 30 jours dans DocuSign. Ces documents sont confidentiels et officiels et doivent être transférés dans CONDOR sur SharePoint ou tout autre répertoire sécuritaire et approuvé par IITS.

DocuSign Resources

Plusieurs guides d'utilisateur et des formations en ligne sont disponibles via le site web de DocuSign.

Contact RMA:

- [Signer des documents | Parcourir par thème | Centre d'assistance DocuSign](#)
- [Envoyer des enveloppes | Parcourir par thème | Centre d'assistance DocuSign](#)

Contact RMA:

[!\[\]\(c507f772dba2b921f86777f01218e570_img.jpg\) https://cspace.concordia.ca/offices/archives.html](https://cspace.concordia.ca/offices/archives.html) | [!\[\]\(a75296508989caaa77a08d26cfccd4e5_img.jpg\) records.management@concordia.ca](mailto:records.management@concordia.ca) | [!\[\]\(55463e2fc8fd9dd5cdf6584182081aba_img.jpg\) 514 848-2424 x7775](tel:5148482424)