

SIGNATURES DES EMPLOYÉS ET DES GESTIONNAIRES DÉLÉGUÉS AUX TERMES DE L'ARTICLE 34

Options concernant l'approbation de l'ensemble des mesures de dotation et des transactions liées à la rémunération (conformément aux lignes directrices et aux directives de la Direction générale du dirigeant principal des finances)

Vous trouverez ci-dessous les options permettant de confirmer votre signature numérique, et /ou l'approbation pour le traitement des mesures de dotation et les transactions liées à la rémunération (c.-à-d. lettres d'offre, contrats, formulaires d'absence etc.). Vous pouvez fournir une signature numérique au moyen d'Entrust dans un document PDF **ou** une signature manuscrite (si vous avez accès à l'impression et à la numérisation des documents officiels). Si vous ne pouvez pas utiliser les options d'Adobe Reader ou de la signature manuscrite, la signature numérique d'un courriel Outlook sera acceptée.

Procédé dans Adobe Reader

Signature des formulaires PDF avec Entrust



Ouvrir le formulaire avec Adobe Reader + [Compléter le document si nécessaire](#)

Cliquer sur « Outils » dans le menu du haut + sélectionner « Certificats »

Sélectionner « Signer numériquement » dans le menu « Certificats »



Ajouter votre signature numérique

Suivre les instructions + sélectionner la zone où vous désirez apposer votre signature numérique

Dans la boîte « Signer avec une identification numérique » sélectionner l'identification numérique à votre nom (Délivré par : GC) + cliquer sur « Continuer »



Sélectionner une « Apparence » dans le menu déroulant + vérifier comment va apparaître votre signature numérique

Si vous êtes la dernière personne à signer numériquement le document

Cocher la case « Verrouiller le document après signature » sous le bloc de signature

Cliquer « Signer » Ouvrir une session Entrust pour confirmer + « Enregistrer sous »



Télécharger les documents vers le [CSRH](#) comme le veut la pratique habituelle

Procédé des signature manuscrite



Conformément à la pratique habituelle vous pouvez :

Imprimer

Signer

Numériser ou prendre une photo des documents signés

Télécharger les documents officiels vers le [Centre de services en ressources humaines \(CSRH\)](#) comme le veut la pratique habituelle



Procédé dans Outlook

Signature d'un courriel avec Entrust



Compléter le gabarit de courriel applicable :

- [gabarit pour employés](#)
- [gabarit pour gestionnaires délégués](#)

Objet du courriel

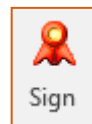
Inscrire uniquement « signature numérique » et le numéro de la demande du CSRH

Joindre

les documents au courriel

Signer numériquement le courriel dûment rempli

Cliquer sur l'icône « Signer » sous l'onglet « Message » dans la barre d'outils Outlook



Envoyer le courriel

en incluant les documents

Ouvrir une session Entrust pour confirmer la signature numérique
Il est aussi possible de transférer le certificat Entrust vers un [téléphone cellulaire](#)