

# 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](#)