

## Pas-à-pas pour remplir et signer le formulaire Dossier personnel d'inscription<sup>1</sup>

Deux possibilités s'offrent à vous :

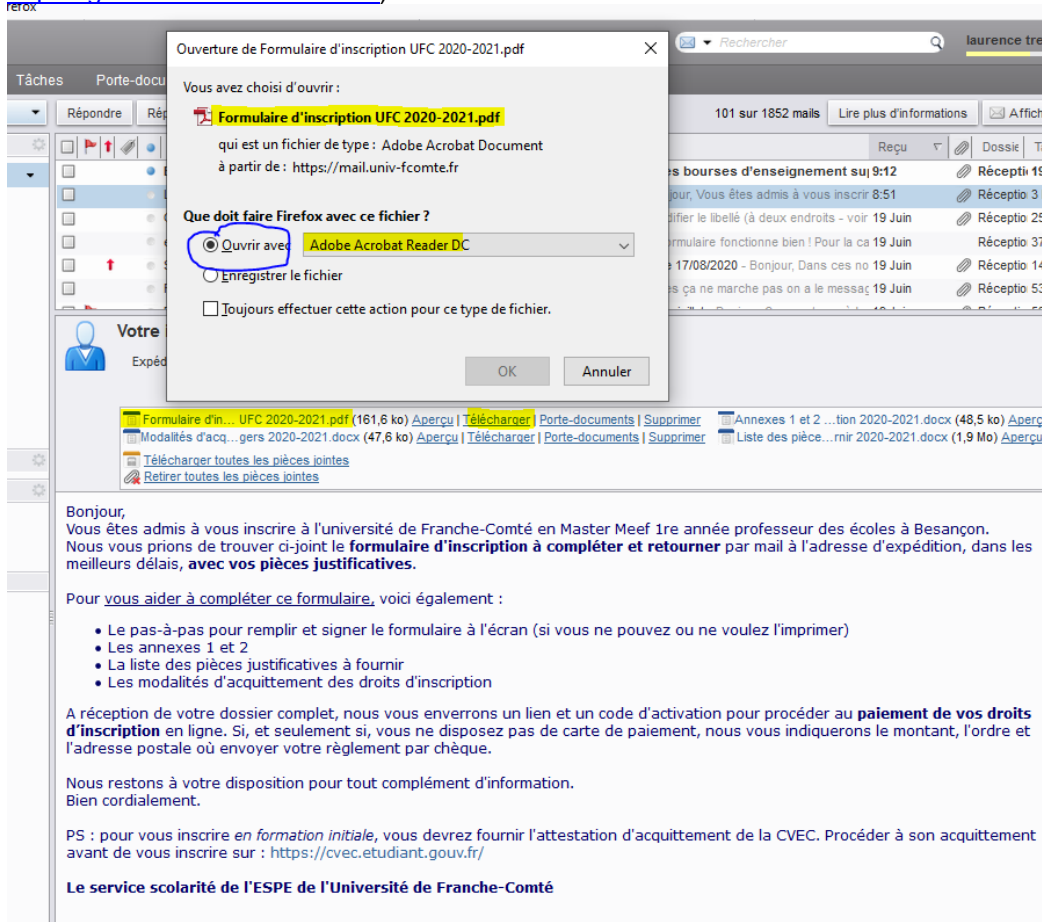
<p><b>A (version papier)</b> Vous disposez d'une imprimante et vous voulez imprimer</p>	<p><b>B (version fichier)</b> Vous ne disposez pas d'une imprimante ou vous ne souhaitez pas imprimer</p>
---	---

<p>Imprimez, complétez et signez le formulaire au stylo, le <b>scannez</b> et le renvoyez par mail</p>	<p>Utilisez la fonction <b>Remplir et signer</b> du formulaire pour le compléter et le signer <b>directement à l'écran</b> après l'avoir enregistré sur votre ordinateur. Puis renvoyez ce fichier par mail.</p>
--	--

**Pour B, suivez ce pas-à-pas détaillé en 19 étapes**

**1/Téléchargez** le « **Dossier personnel d'inscription 2021-2022** » en pièce jointe au courriel de la scolarité

**2/Ouvrez** la pièce jointe **avec Adobe Acrobat Reader DC** (si besoin, télécharger Acrobat : <https://get.adobe.com/fr/reader/>)

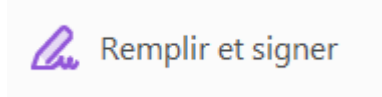


**3/Enregistrez le formulaire** dans un dossier de votre ordinateur : cliquer en haut à gauche sur le menu **Fichier**, puis **Enregistrer sous** le document dans un dossier où vous conservez vos documents d'inscription (pour le retrouver facilement pour le renvoyer une fois complété).

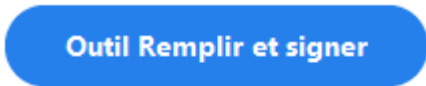
<sup>1</sup> Formulaire reçu en pièce jointe au courriel « Votre inscription 2021-2022 à l'Université de Franche-Comté »  
Pas-à-pas pour remplir et signer le formulaire Dossier personnel d'inscription 2021-2022

4/Renommez le formulaire en ajoutant votre prénom et nom de naissance (pour identifier votre fichier).

5/Commencez à Remplir le formulaire. Cliquez dans le menu à droite sur : « Remplir et signer » :



6/Le formulaire vous demande : Qui dois remplir et signer ? Répondez que c'est vous en cliquant sur : « Outil Remplir et signer »



7/Utilisez les fonctionnalités de la barre « Remplir et signer » qui s'affichent en haut du document :



8/Remplissez les zones de texte en cliquant sur les zones de texte à compléter puis saisissez le texte avec votre clavier (ne complétez pas les zones grises. Elles sont réservées à l'administration).

**DIPLÔME PRÉPARÉ en 2020-2021:**

**1-ÉTAT CIVIL**

Nom de naissance

1<sup>er</sup> prénom: \_\_\_\_\_ 2<sup>e</sup> prénom: \_\_\_\_\_

Exemple :

9/Cochez les cases à cocher en cliquant sur les cases correspondant à votre choix de réponse.

Né(e) le: | 1 | 7 | | 0 | 8 | | 1 | 9 |

Num     ent français de na

Sexe:  féminin  masculin

Exemple :

10/Si besoin, corrigez votre saisie en cliquant sur la zone de saisie ou la case à cocher puis sur la poubelle (ou, comme sur un traitement de texte, avec la flèche arrière du clavier).

Identifiant National Étudia

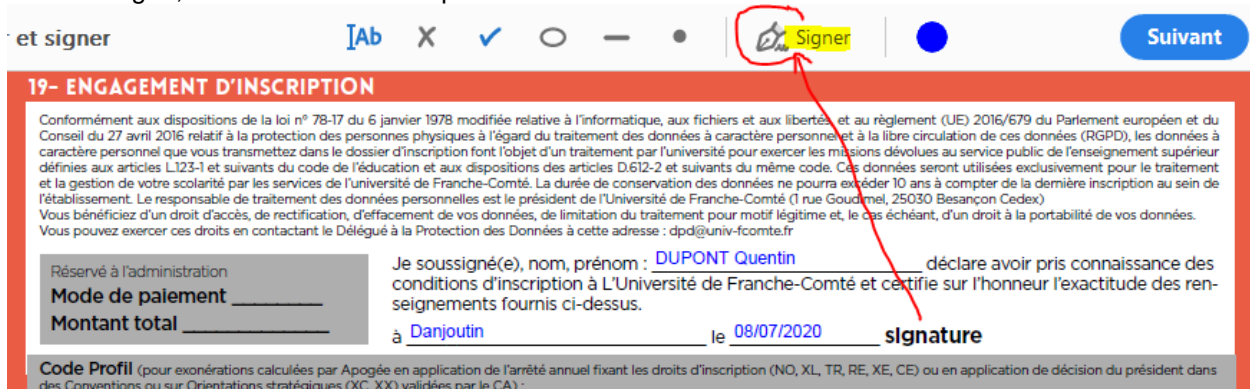
INE obligatoire pour tout étudiant depuis 1995 (figurant sur la carte étudiant)

Né(e) le: | 1 | 7 | | 0 | 8 | | 2 | 0 | | 9 | 9 |

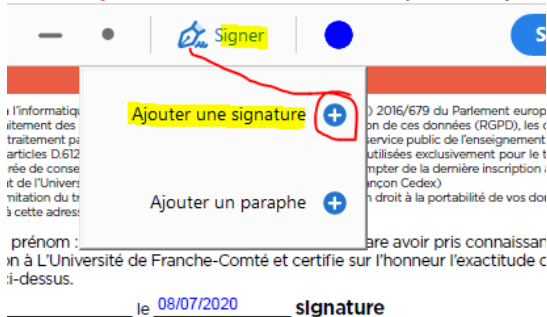
Exemple :

11/Avant de le signer, vérifiez votre formulaire (exactitude des réponses données et que toutes les questions qui vous concernent sont complétées). En effet, le formulaire enregistré avec la signature, n'est plus modifiable. Toutefois, si au cours de l'année universitaire, des changements interviennent dans votre situation vous devrez les signaler à la scolarité, qu'il s'agisse de vos coordonnées, votre situation sociale (bourse), vos données d'état civil ou d'inscription.

**12/Pour finir, après avoir vérifié l'exactitude des données que vous avez complétées, signez votre formulaire en **cliquant sur le bouton « Signer »** de la barre « Remplir et signer ». Une fois signé, le formulaire ne sera plus modifiable.**



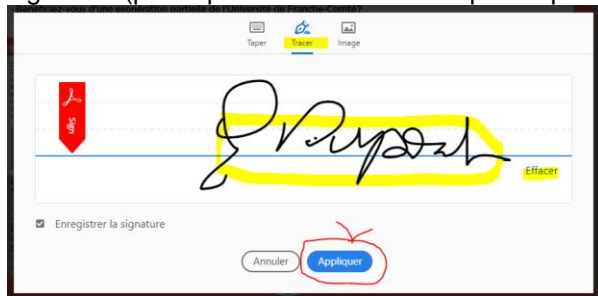
**13/Cliquez sur le bouton « + » pour « Ajouter une signature » au document (la vôtre) :**



**14/Cliquez sur « Tracer » et signez en utilisant la souris comme un stylo**

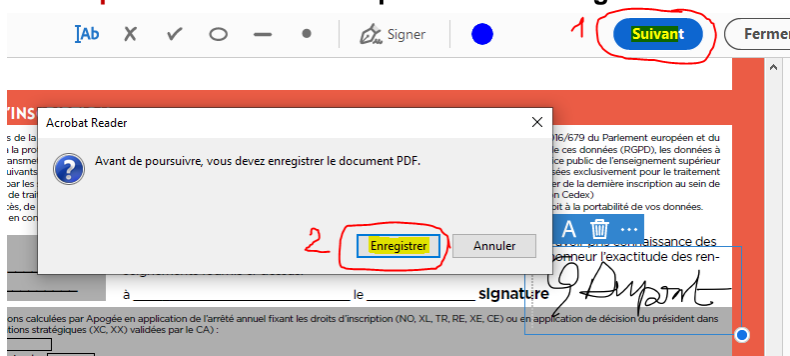
Si besoin, effacez et recommencez en cliquant sur le bouton « Effacer ».

Vous pouvez préférer insérer une image : dans ce cas, **cliquer sur « Image »** pour insérer l'image de votre signature (photo prise avec votre smartphone par exemple).

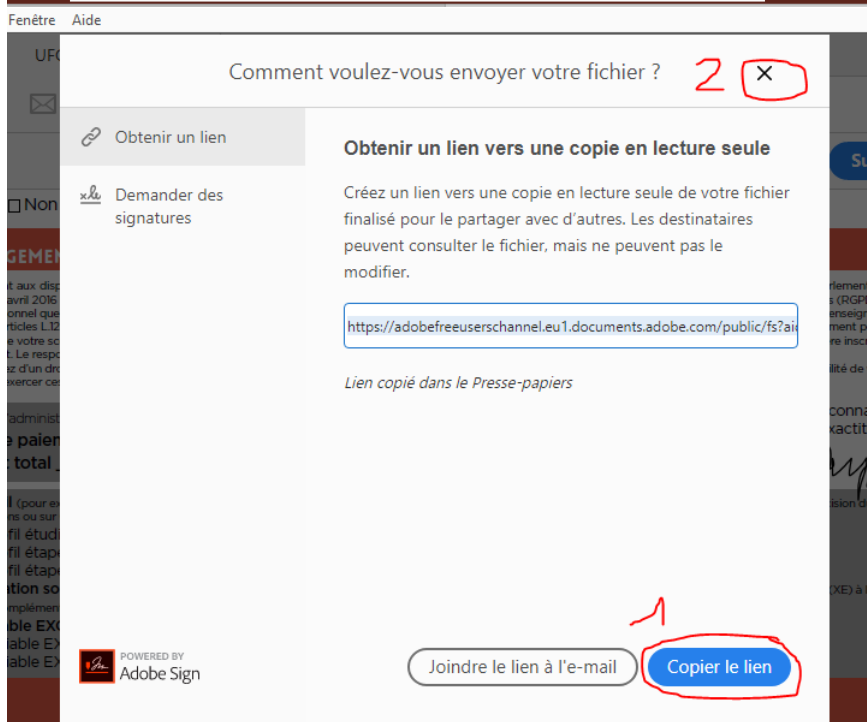
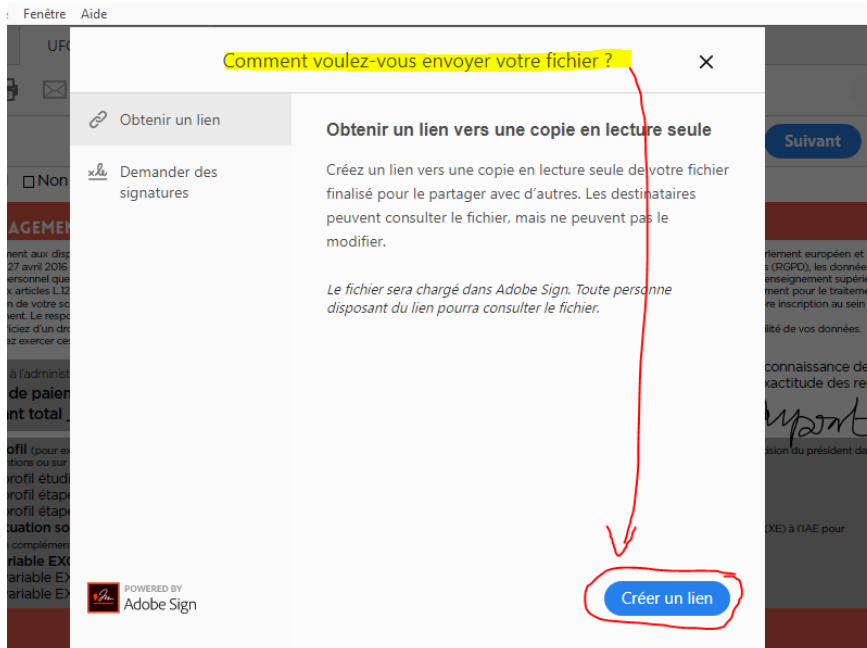


**15/Cliquez sur « Appliquer »** et positionnez le tracé ou l'image de votre signature à l'endroit prévu sur le formulaire (à droite du mot « Signature »)

**16/Cliquez sur 1 « Suivant » puis sur 2 « Enregistrer »**



**17/**Le formulaire vous demande : Comment voulez-vous envoyer votre fichier ? Répondez que **vous** voulez créer un lien en cliquant sur : « **Créer un lien** », puis sur « **Copier le lien** ». Après avoir copié le lien vous fermerez cette fenêtre et le formulaire (que vous avez enregistré en étape 16)



**18/Retournez, dans votre messagerie, sur le courriel d'envoi** du formulaire Dossier personnel d'inscription par la scolarité. **Cliquez sur « Répondre à tous »** et, dans le corps de votre message de réponse, **copiez-collez le lien vers votre formulaire** (clique droit ou Ctrl + C). Enregistrez votre brouillon de courriel. Préparez toutes les pièces justificatives correspondant à votre situation (cf. « Liste des pièces justificatives à fournir »). Ajoutez toutes vos justificatifs au format JPEG, JPG ou PDF en pièce jointe de votre message (ou brouillon) et cliquez sur « Envoyez ». A noter : plutôt qu'un lien, vous pouvez aussi envoyer le formulaire enregistré en pièce jointe de votre courriel de réponse.

**19/**Pour toute question relative à la complétion du formulaire, adressez-vous à la scolarité : <https://www.univ-fcomte.fr/les-scolarites>