

Tutoriel formulaire numérique sur **ORDINATEUR**

Le formulaire est **téléchargeable et remplissable au format numérique uniquement**.
Il n'est pas possible de l'imprimer.

1

Enregistrer le fichier sur votre ordinateur.
Ci-après la procédure selon le navigateur internet que vous utilisez.

Google Chrome



Internet explorer



Mozilla Firefox



2

Compléter, dater et signer le formulaire.

~~Je soussigné(e) certifie sur l'honneur avoir pris connaissance de l'ensemble des informations figurant sur la présente demande et que les renseignements portés sur celle-ci sont exacts et sincères.~~

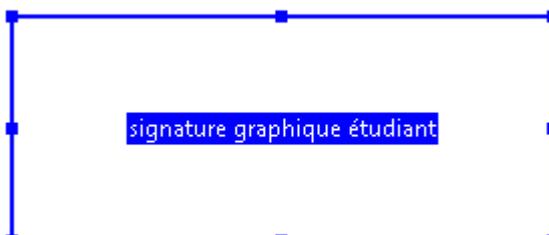
Fait à _____ le : []/[]/[] → **SIGNATURE :** []



Comment signer le formulaire ?

Vous **insérez l'image** de votre signature graphique. Pour cela, vous pouvez prendre en photo votre signature et l'insérer au format image dans la case correspondante.

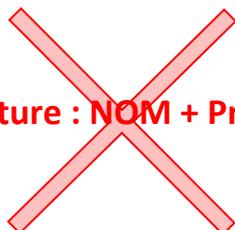
Il est interdit d'apposer le nom et le prénom en lieu et place de la signature graphique. Le dossier serait alors rejeté par les services financiers.



- 1) Cliquer sur le pavé « **signature graphique de l'étudiant** ».
- 2) Cliquer sur « **parcourir** ».
- 3) Choisir le **fichier image de votre signature**.
- 4) Cliquer sur « **enregistrer** ».

Interdit :

Signature : NOM + Prénom



Exemples de signatures autorisées :



3

Sauvegarder le fichier modifié sur votre ordinateur.

Etape 1

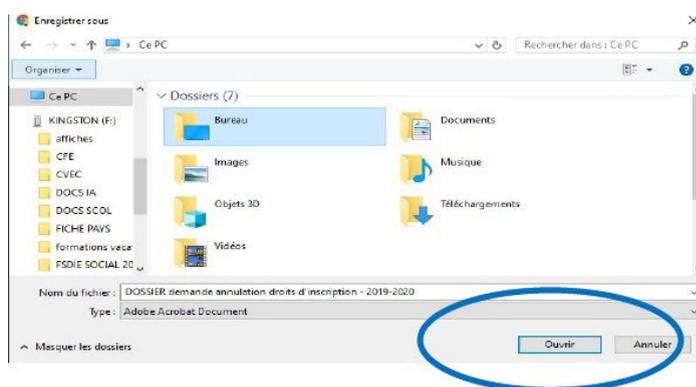
Faire un **clic droit** avec la souris puis cliquer sur « **enregistrer sous** ».

OU

Faire « **Ctrl + S** ».

Etape 2

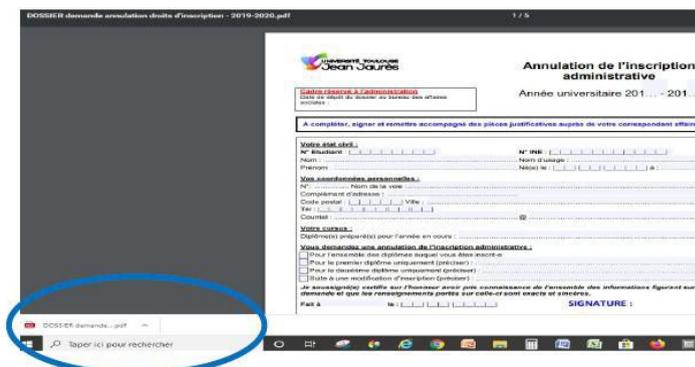
Sélectionner l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier (le dossier « bureau » par exemple), puis cliquer sur « **ouvrir** », puis cliquer sur « **enregistrer** ».



Etape 3

Le fichier vient alors se télécharger **en bas à gauche** de votre écran.

Ouvrir votre messagerie électronique et **joindre le fichier** que vous venez de sauvegarder.



Etape 4

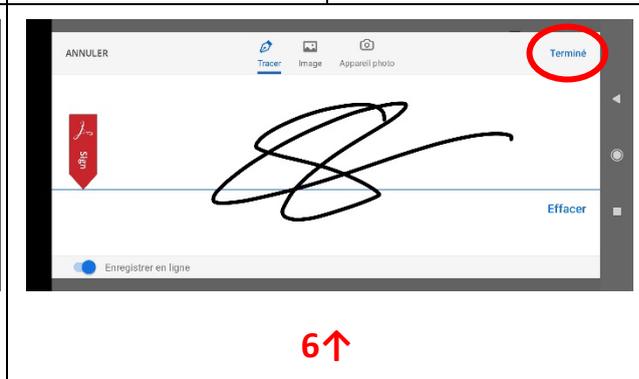
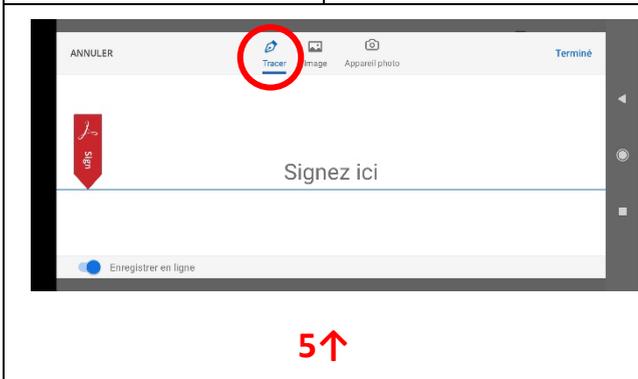
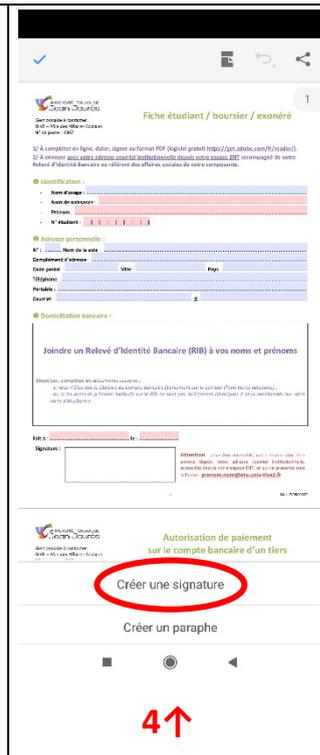
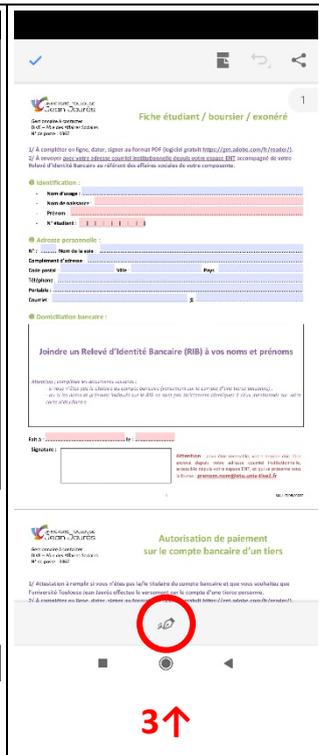
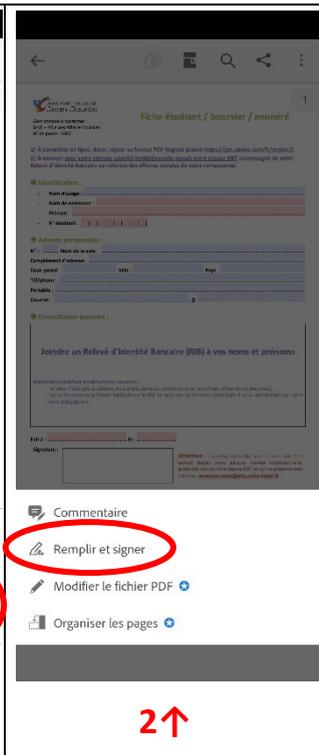
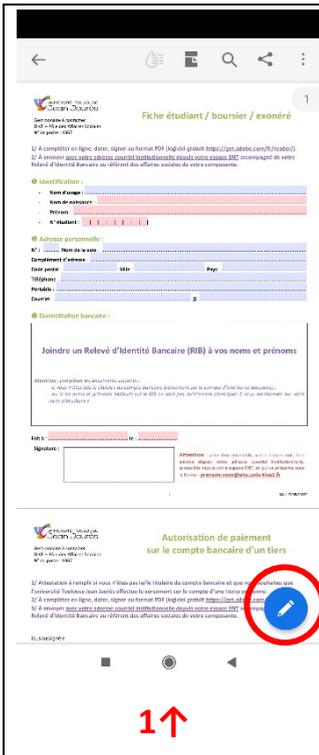
Envoyer :

- le **formulaire** ;
- la **fiche étudiant** ;
- les **pièces justificatives** relatives à votre situation ;

au **référént des affaires sociales** de votre composante selon ce que vous demandez.

ATTENTION :

Pour être recevable, votre dossier devra être envoyé depuis votre adresse mél institutionnelle accessible depuis votre ENT et qui se présente sous cette forme : prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr



7 : Cliquer dans l'encadré « Signature » puis **valider** ✓

8 : Enregistrer le formulaire « Enregistrer une copie »

9 : Envoyer :

- le **formulaire** ;
- la **fiche étudiant** ;
- les **pièces justificatives** relatives à votre situation ;

au **référént des affaires sociales** de votre composante selon ce que vous demandez.

ATTENTION :

Pour être recevable, votre dossier devra être envoyé depuis votre adresse mél institutionnelle accessible depuis votre ENT et qui se présente sous cette forme :

prenom.nom@etu.univ-tlse2.fr