

Préalable

Pour **chaque pièce justificative demandée**, le candidat doit scanner ses pages multiples en **1 seul fichier de plusieurs pages** de 3 Mo maximum, au format .pdf (de préférence) ou .jpg. Vous devrez donc répéter la manipulation pour toutes les pièces justificatives demandées de plus d'une page.

Attention, la résolution des photos sur smartphone génère des fichiers souvent trop lourds. Pensez à adapter la «qualité d'image» à basse dans vos paramètres d'application photo.

1 - La pièce d'identité recto-verso sur une seule photo

Pour transmettre une photo recto/verso de votre pièce d'identité :

Créez un montage

- Prenez deux photos : le recto et le verso
 - Ouvrez l'application Google Photos sur votre téléphone ou votre tablette Android (*sur iOS, utilisez l'application Note comme indiqué en 2 - Numérisez vos documents papier*)
 - Sélectionnez les deux photos depuis votre galerie ;
 - En bas de l'écran, appuyez sur Ajouter à + > Montage (faites éventuellement pivoter chacun des photos pour obtenir une image bien lisible) ;
- Pour enregistrer votre montage, appuyez sur Enregistrer.

2 - Numérisez vos documents papier

A L'AIDE D'UNE IMPRIMANTE/SCANNER ET D'UN ORDINATEUR:

■ **WINDOWS 10** : Utilisez le logiciel fourni avec votre imprimante/scanner pour acquérir vos documents ou utilisez la fonction "Télécopie et numérisation Windows"

- Ouvrez le logiciel et cliquez sur **nouvelle numérisation** ;
- Scannez vos documents en choisissant une résolution adaptée (100 ou 200 dpi au maximum) pour respecter le poids maximum de 3 Mo ;
- Une fois enregistré, vérifiez que le document est lisible ;
- Reportez-vous au point 2 si vous voulez fusionner plusieurs fichiers sans savoir comment faire.

■ **MAC** : Utilisez le logiciel fourni avec votre imprimante/scanner pour acquérir vos documents ou :

- Choisissez le menu **Pomme > Préférences Système**, puis cliquez sur **Imprimantes et scanners** ;
- Sélectionnez votre scanner dans la liste de gauche, puis cliquez sur **Ouvrir le scanner**, à droite ;
- Si votre scanner est également une imprimante, il se peut que vous deviez cliquer sur **Numériser**, à droite, avant de pouvoir cliquer sur **Ouvrir le scanner** ;
- Choisissez une résolution adaptée (100 ou 200 dpi au maximum) pour respecter le poids maximum de 3 Mo ;
- Une fois enregistré, vérifiez que le document est lisible ;
- Reportez-vous au point 2 si vous voulez fusionner plusieurs fichiers sans savoir comment faire.

A L'AIDE DE VOTRE TÉLÉPHONE ANDROID :

Il existe des applications dédiées au scan sur le Play Store, telle que **CamScanner**. Mais le plus simple est d'utiliser **Google Drive** si vous possédez un compte Gmail.

- Ouvrez l'application Google Drive ;
- Appuyez sur le signe "+" situé en bas à droite de l'écran ;
- Sélectionnez "**Numériser**" (icône en forme d'appareil photo) ;
- Si ce n'est pas déjà fait, autorisez l'application à prendre des photos et enregistrer des vidéos ;
- Prenez en photo le document que vous désirez scanner et validez en appuyant sur le bouton en bas à droite une fois que vous êtes satisfait du résultat ;
- Modifiez le document à votre guise dans les options disponibles dans la barre située dans la partie supérieure de l'écran. Vous pouvez notamment jouer sur la colorimétrie ou le redimensionnement ;
- Une fois cette tâche terminée, validez l'opération en appuyant sur la touche positionnée en bas à droite ;
- Enregistrez le document scanné en .pdf.

A L'AIDE DE VOTRE TÉLÉPHONE IOS :

iOS permet nativement de scanner des documents à l'aide de l'application **Notes**.

- Ouvrez **Notes** et sélectionnez une note ou créez-en une ;
- Touchez le bouton , puis touchez **Scanner des documents** ;
- Placez votre document face à l'appareil photo ;
- Si votre appareil est en mode Auto, votre document est scanné automatiquement ;
- Touchez **Enregistrer** ou ajoutez des scans supplémentaires au document.



3 - Fusionner vos documents .pdf

SUR ORDINATEUR :

Avant tout, vous allez télécharger le logiciel gratuit **Adobe Acrobat DC**. Il permet de réaliser des modifications sur un fichier, d'ajouter des commentaires et de fusionner des PDF.

- Lancez Acrobat DC et cliquez sur l'onglet Outils, puis Combinez les fichiers.
- Une fenêtre s'ouvre pour naviguer dans vos fichiers, sélectionnez ceux que vous désirez fusionner.
- Sur l'écran qui s'affiche, vous pouvez en profiter pour réorganiser l'ordre des fichiers ou effacer les éléments en trop.
- Cliquez sur Combinez les fichiers, l'opération dure de quelques secondes à minutes en fonction de la puissance de votre machine.
- N'oubliez pas d'enregistrer votre fichier en appuyant sur Enregistrer et de définir un nom clair.

SOUS ANDROID :

Il existe de nombreuses applications sur Google Play pour fusionner des fichiers .pdf mais vous pouvez également utiliser un site internet comme **PDF24 Tool** (tools.pdf24.org) à l'interface très claire et en français. Cette opération est possible aussi bien sur ordinateur, sur tablette ou sur smartphone, qu'importe votre OS.

- Rendez-vous sur le site **PDF24 Tool** ;
- Cliquez sur le bouton **Fusionner PDF** ;
- Cliquez sur le bouton **Choisir des fichiers** (ou vous pouvez réaliser la même opération en réalisant un simple glisser/déposer sur ordinateur ou tablette) ;
- Réorganisez si besoin l'ordre des fichiers. En bas à gauche de la fenêtre qui permet de réorganiser l'ordre des documents, cliquez sur le bouton **Mode Page** pour que s'affiche le contenu des fichiers. Ainsi, vous ne vous tromperez pas sur leur ordre ;
- Cliquez sur **Créer un PDF** et vous n'avez plus qu'à l'enregistrer sur votre machine ou vous l'envoyer directement par mail ou dans votre Google Drive.

SOUS IOS :

Fusionner des .pdf est une opération qu'iOS autorise nativement. Il suffit pour cela de passer par l'appli **Fichiers**.

- Ouvrez l'appli **Fichiers** ;
- Naviguez dans le dossier où se trouvent les fichiers à fusionner. Attention, les fichiers à traiter doivent tous se trouver dans le même dossier ;
- Cliquez sur le bouton affichant trois petits points en haut à droite de l'écran ;
- Choisissez la ligne **Sélectionner** et appuyez sur chacun des fichiers désirés ;
- Cliquez sur le bouton affichant trois petits points en bas à droite de l'écran et choisissez **Créer PDF** ;
- N'oubliez pas de renommer le fichier, qui prend sinon le nom du dernier de la sélection.

4 - Télécharger vos pièces en ligne

■ **Pour télécharger vos pièces justificatives en ligne, vous devez au préalable avoir effectué votre inscription administrative afin d'obtenir votre numéro d'étudiant qui pour permet de vous identifier sur l'application PJWeb.**

- Accédez à l'application en ligne depuis l'adresse scolweb.univ-artois.fr/pjweb ;
- Entrez vos identifiants Numéro d'étudiant et Date de naissance (au format jjmmaaaa, sans "/") ;
- Suivez la procédure affichée pour chaque pièce justificative demandée.

■ Concernant la pièce justificative **Dossier récapitulatif**, que vous pouvez télécharger à la suite de la confirmation de votre inscription administrative en ligne :

- Si vous avez oublié de la télécharger ou l'avez téléchargée **avant** de valider votre inscription, vous pouvez la récupérer en retournant sur l'application **Scolweb** (scolweb.univ-artois.fr) ;
- Vous avez également du recevoir ce fichier avec le mail de confirmation de votre inscription administrative, vérifiez vos spam éventuellement.