

CONSIGNES POUR LA NUMERISATION

Vous pouvez numériser les documents demandés :

→ à partir de votre imprimante multifonction

Pour une bonne résolution, indiquer les valeurs ci-dessous :

Résolution : 300 x 300 dpi

Mode : « Niveau de gris » pour les documents en noir et blanc »

« Couleurs » pour les pièces d'identité, livret de famille, carte vitale...

Format du fichier : PDF

→ à partir de votre ordinateur

▪ **En utilisant Microsoft Word** : ouvrir votre fichier -> aller dans « fichier » puis « enregistrer sous » dans la fenêtre en bas, choisir le type « PDF »

▪ **En utilisant Libre office** : ouvrir votre fichier dans Libre office -> aller dans « fichier » puis « exporter au format PDF »

▪ **En utilisant un site de conversion de fichier gratuit** : [Ilovepdf](#) ; [jpg2pdf](#) ...

A RETENIR :

1. Numériser individuellement les documents
2. Les documents recto verso (ex : carte d'identité) doivent figurer sur une seule page
3. Les documents doivent être à l'endroit (et non à l'envers). Si nécessaire, servez-vous des outils de rotation
4. Assurez-vous que les documents soient lisibles (si besoin les agrandir)
5. Assurez-vous que les documents soient propres (pas de bord noir)
6. La capacité du fichier ne doit pas dépasser 1 Mo
7. Quand vous nommez votre fichier, ne pas mettre d'accent ou de caractère spécial