

## 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 Combiner 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](https://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](https://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](https://scolweb.univ-artois.fr)) ;
- Vous avez également du recevoir ce fichier avec le mail de confirmation de votre inscription administrative, vérifiez vos spam éventuellement.