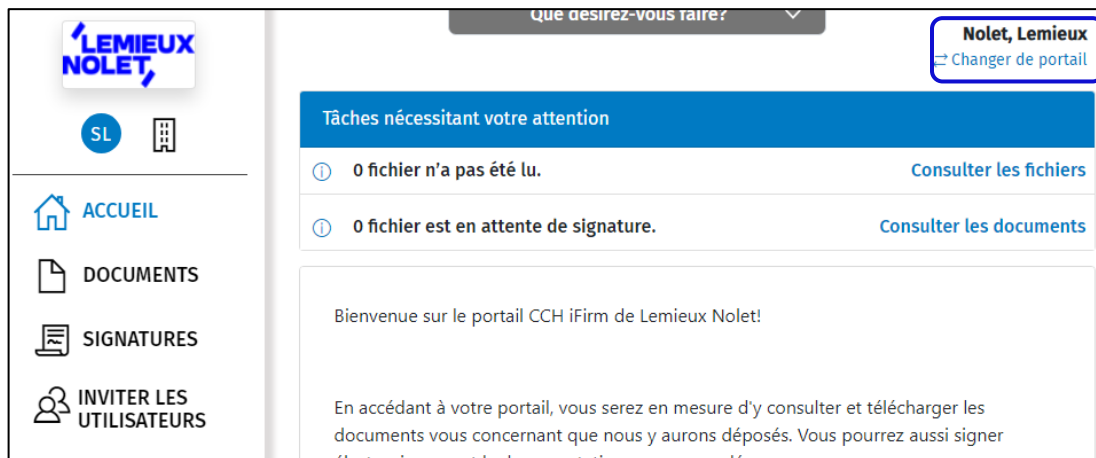


PORTAIL CCH IFIRM DE LEMIEUX NOLET

Procédure – Signature de documents

(pour signature via cellulaire ou tablette, veuillez vous rendre à la page 4 de cette procédure)

- Se connecter à votre portail ([Espace client](#)).
- Si vous avez plus d'un portail, sélectionner celui pour lequel vous avez des documents à consulter en cliquant sur [Changer de portail](#). Sélectionner ensuite celui désiré.



- Vous avez maintenant accès aux différents dossiers de ce portail.
- Cliquer sur le dossier « SIGNATURES » et sur « Signatures requises (1) ».



- Cliquer sur « Signer maintenant » pour ouvrir le document de signature.

✓ Cliquer sur « Veuillez ajouter la signature ».

The screenshot shows the Lemieux Nolet software interface. On the left, a sidebar lists fields to be filled: Signature (with a warning icon), Date de signature, Heure de signature, Signature (with a warning icon), Date de signature, and Heure de signature. The main area displays a document with the Lemieux Nolet logo and contact information for LAC-ETCHEMIN. A signature field is highlighted with a red box containing the text "Veuillez ajouter la signature". Below it, the Date is set to 2026-01-23 and the Date et heure is set to 2026-01-23 11:22.

✓ Une fenêtre pour créer votre signature va s'ouvrir. Vous pouvez choisir de signer avec votre doigt en choisissant « Dessiner » ou choisir de signer avec une police d'écriture en choisissant « Type ».

The screenshot shows the "Créer une nouvelle signature" dialog box. The "Dessiner" tab is selected, and the "Type" tab is also visible. The dialog box contains a large drawing area with a "Tirage au sort Signature*" label and an "Effacer" button. Below the drawing area, there is a "Text Styles" dropdown menu and three colored circles (black, blue, red). A "Créer" button is located at the bottom right.

✓ Cliquer sur Créer

The screenshot shows the "Créer une nouvelle signature" dialog box with the "Type" tab selected. The signature "Nolet Lemieux" is displayed in a cursive font. Below the signature, there is a "Tapez Signature*" label and an "Effacer" button. The "Text Styles" dropdown menu shows "Nolet Lemieux" selected. A "Créer" button is highlighted with a red box at the bottom right.

✓ Cliquer ensuite sur tous les champs demandant une signature ou une date.

Une fois les champs complétés, cliquer sur « Signer électroniquement et soumettre » en bas à droite.

The screenshot shows a web interface for electronic signing. On the left, a sidebar lists fields to be filled: Signature, Date de signature, Heure de signature, Signature, Date de signature, and Heure de signature. The main area displays two document thumbnails labeled 1 and 2. To the right, the signature details are shown: Signature: *Nolet Lemieux*, Date: 2026-01-23, and Date et heure: 2026-01-23 11:22. At the bottom, there is a row of buttons: Télécharger une copie, Enregistrer et quitter, Refuser, Précédent, Suivant, and Signer électroniquement et soumettre (highlighted with a blue box).

Les documents se retrouveront automatiquement dans le dossier « Signé ».

The screenshot shows a dashboard titled 'Signatures' with a breadcrumb trail: Accueil > Signatures > Signé. A button 'Téléverser' is in the top right. Below the breadcrumb, it says 'Signatures requises (0)' and a button 'Signé' is highlighted with a blue box. A table lists signed documents with columns for NOM, DATE DE TÉLÉVERSEMENT, SIGNÉ LE, and SIGNÉ PAR. The table contains two rows of data.

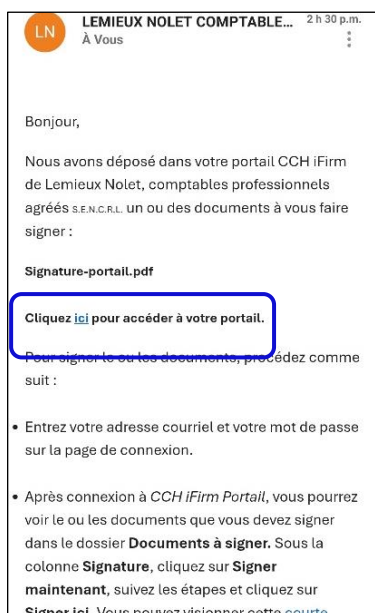
	NOM	DATE DE TÉLÉVERSEMENT	SIGNÉ LE	SIGNÉ PAR
☐	Signature portail	2026-01-20	2026-01-23	Nolet Lemieux
☐	Signature portail client	2026-01-16	2026-01-16	Nolet Lemieux

Lemieux Nolet est informé automatiquement lorsque des fichiers sont signés dans un portail.

PORTAIL CCH IFIRM DE LEMIEUX NOLET

Procédure – Signature de documents via le cellulaire ou tablette

- Se connecter à votre portail en cliquant sur « ici » du courriel reçu. Si cela ne fonctionne pas, ouvrir la page Internet de Lemieux Nolet www.lemieuxnolet.ca, rendez-vous dans l'espace client et connexion au portail.



LEMIEUX NOLET

English Français

Bienvenue au portail!

Courriel

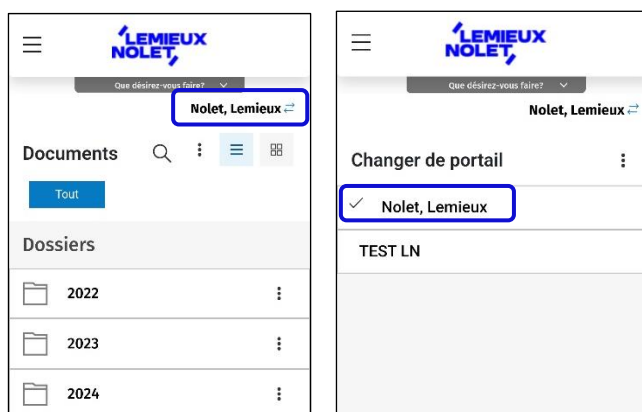
Veuillez saisir votre adresse courriel

Mot de passe [Afficher](#)

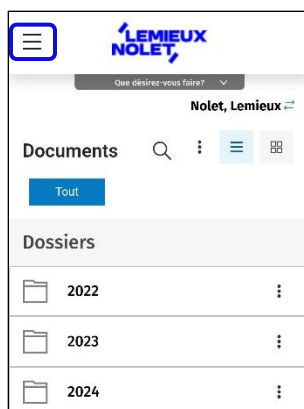
Oublié votre mot de passe?

Connexion

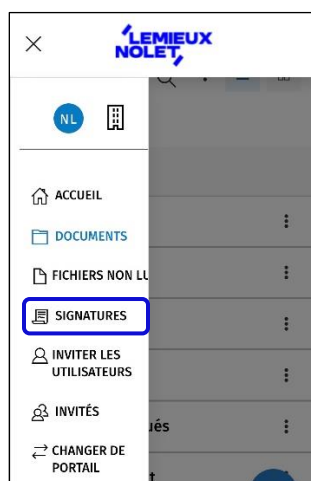
- Si vous avez plus d'un portail, sélectionner celui pour lequel vous avez des documents à consulter en cliquant sur votre nom. Sélectionner ensuite celui désiré.



- Vous avez maintenant accès aux différents dossiers de ce portail.
- Cliquer sur les 3 lignes en haut à gauche pour accéder au dossier « Signatures ».



- Cliquer sur l'onglet « SIGNATURES ».



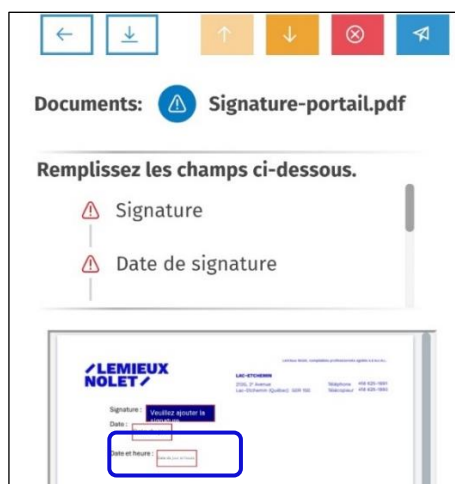
- Cliquer sur « Signatures requises ».



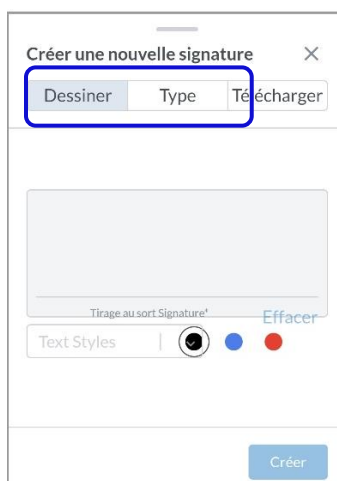
- ✓ Cliquer sur « Signer maintenant » pour ouvrir le document de signatures.



- ✓ Cliquer sur « Veuillez ajouter la signature ». Une fenêtre afin de créer votre signature s'ouvrira.



- ✓ Pour la signature, vous pouvez choisir de signer avec votre doigt en choisissant « Dessiner » ou choisir une police d'écriture en choisissant « Type ».



- ✓ Cliquer sur Créer
- ✓ Cliquer ensuite sur tous les champs à compléter dans le document (date, signature).

- ✓ Une fois tous les champs complétés, monter jusqu'en haut de la page et cliquer sur  pour envoyer votre document.

- ✓ Les documents se retrouveront automatiquement dans le dossier « Signé ».

Lemieux Nolet est informé automatiquement lorsque des fichiers sont signés dans un portail.