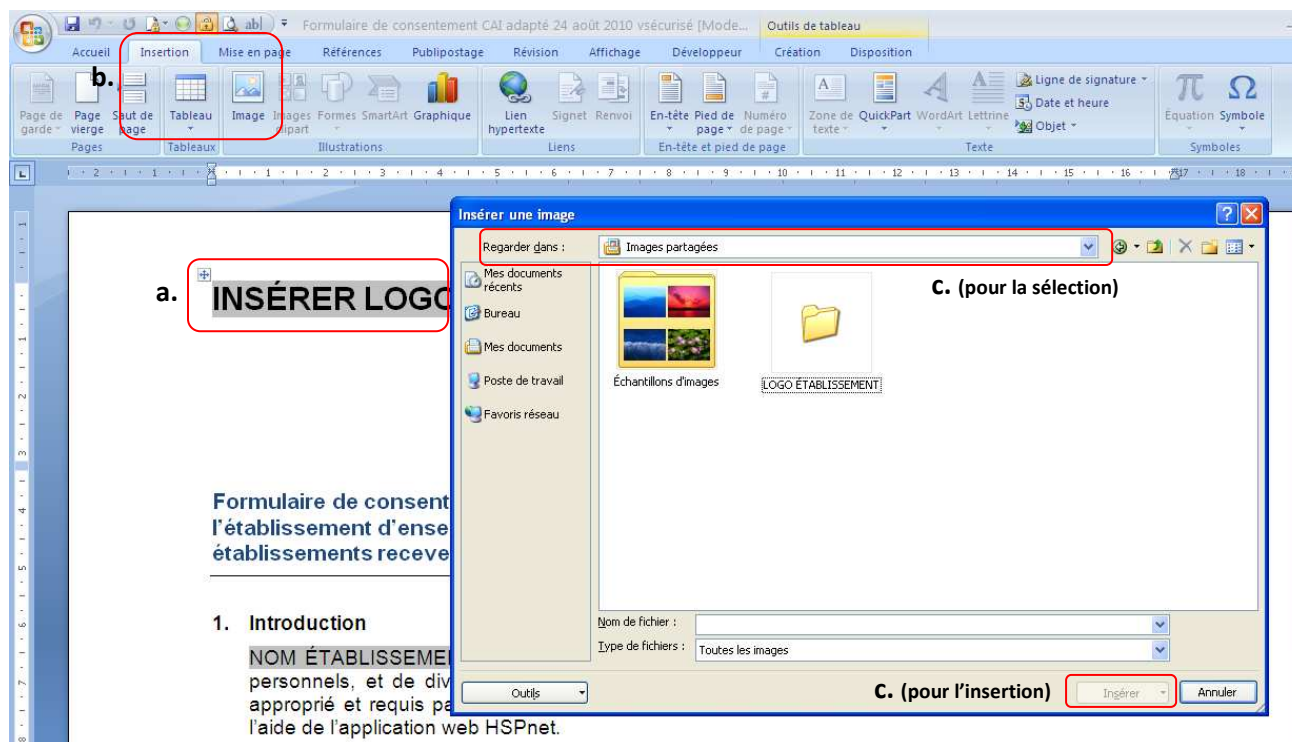


Procédure afin de personnaliser le formulaire de consentement au nom de votre établissement

Procédure :

1. Inscrire le nom de votre établissement d'enseignement partout où il est indiqué en grisé « NOM ÉTABLISSEMENT ». Le grisé n'apparaîtra pas à l'impression.
2. Dans l'encadré de la page 2, si vous ne désirez pas demander ces informations à l'étudiant, supprimez la ligne correspondant à l'inscription du « *Programme d'enseignement* » et/ou du « *Numéro de groupe* ».
3. Dans la section supérieure, insérer le logo de votre établissement.
 - a. Sélectionner et supprimer le texte : « **INSÉRER LOGO ÉTABLISSEMENT** ».
 - b. Sélectionner dans le menu « Insertion » l'option « Image »
 - c. Finalement, sélectionner votre logo d'établissement (format image) et cliquez sur « insérer ».



4. Vous pouvez imprimer et sauvegarder le formulaire maintenant personnalisé au nom de votre établissement. Note : Le formulaire est sécurisé et vous ne serez pas en mesure d'en modifier le texte.

Pour de l'aide, vous pouvez vous adresser par courriel au service de support d'HSPnet : assistance@hspcanada.net. Avec votre autorisation, ils seront en mesure d'insérer le logo de votre établissement si ce dernier leur est transmis, ou s'il a déjà été transmis dans le passé.