

## NOTE EXPLICATIVE

### Remplir et signer un formulaire au format PDF

Ouvrir le document (généralement il est ouvert avec le lecteur Acrobat Reader DC).

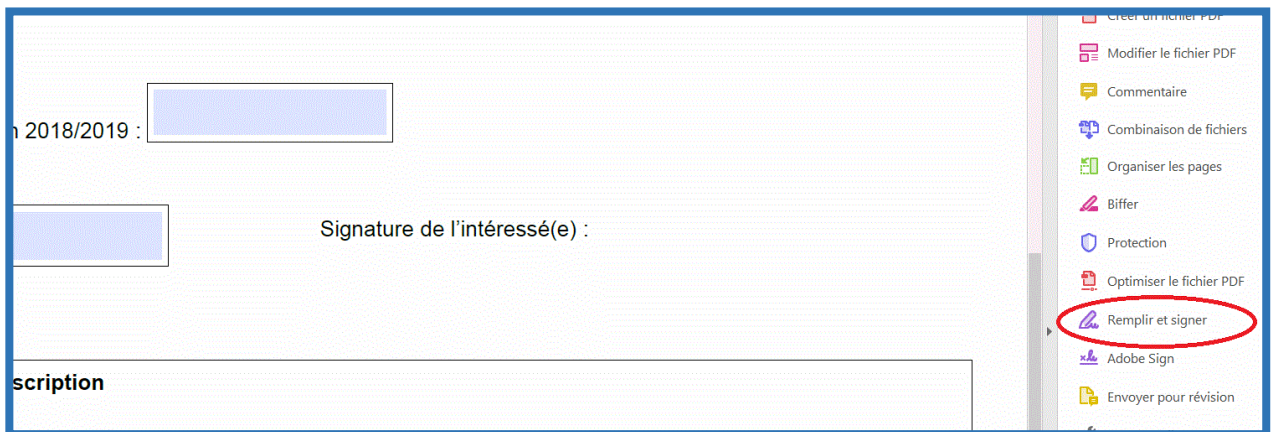
#### ➤ REMPLIR LE FORMULAIRE :

Positionner le curseur sur les zones grisées et taper le texte.

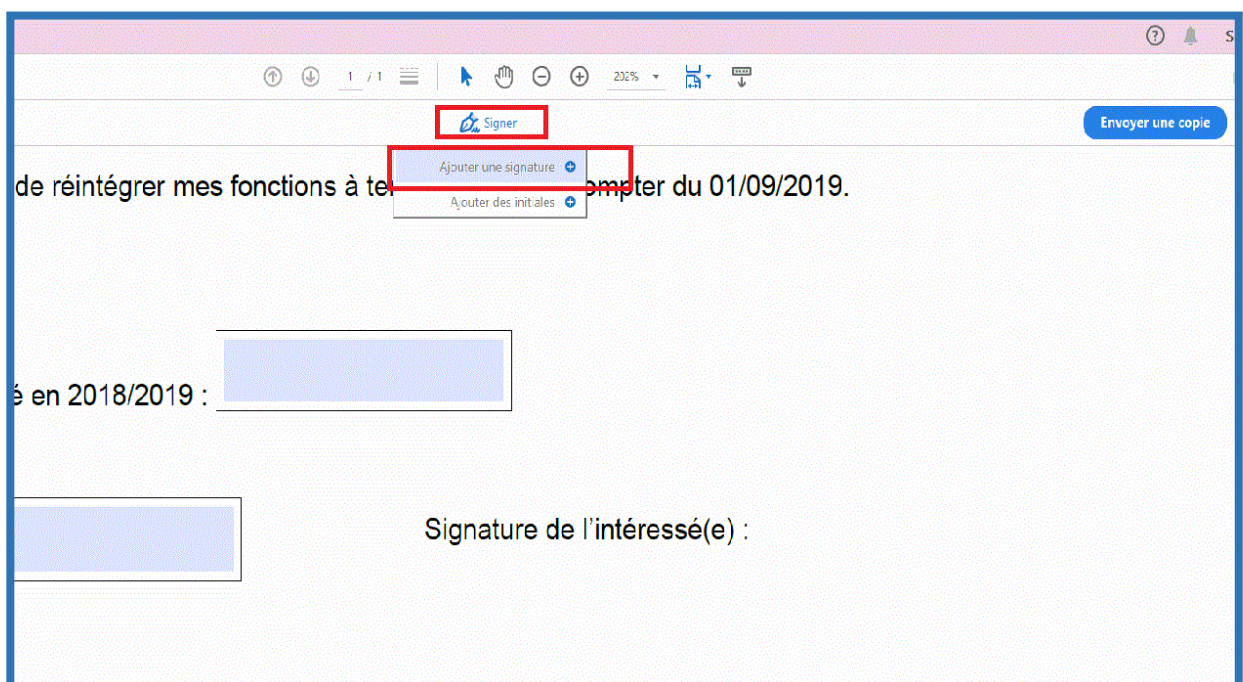
Division des personnels

#### ➤ SIGNER LE FORMULAIRE

- Dans le bandeau de droite, cliquer sur l'onglet « **remplir et signer** »



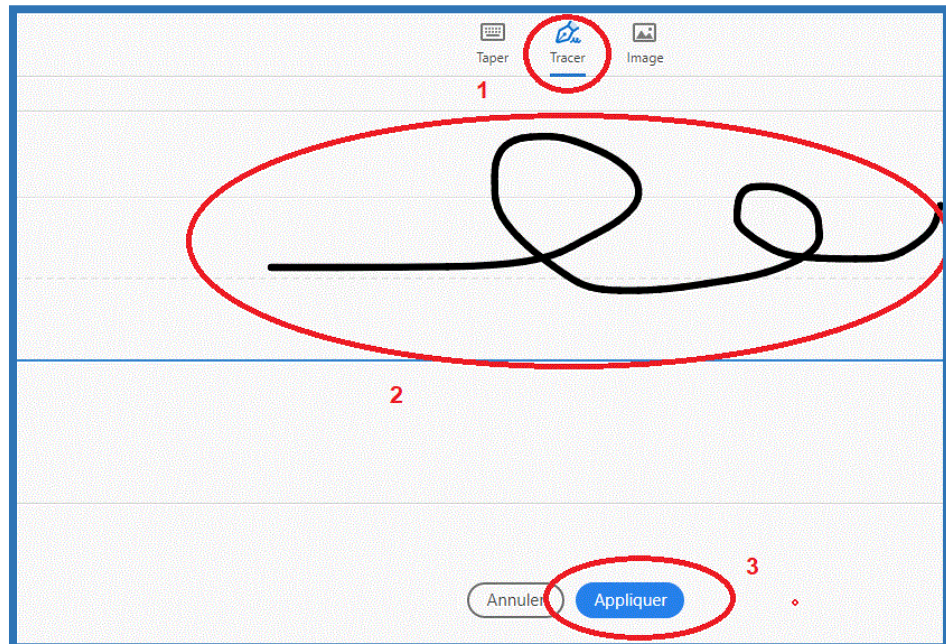
- Un bandeau horizontal « **remplir et signer** » apparait au-dessus du document : cliquer sur « **signer** » puis sur « **ajouter une signature** ».



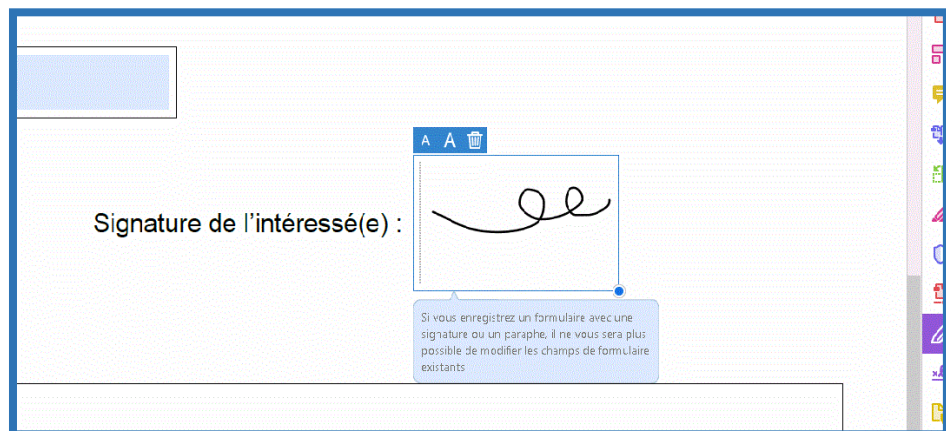


2/2

- Une fenêtre va s'ouvrir pour y tracer la signature.  
Cliquez sur « **tracer** » (1) puis **tracer la signature** (2) avec la souris dans la zone prévue à cet effet. Cliquez ensuite sur « **appliquer** » (3).



- Positionner la signature sur le document (signature de l'intéressée):



- Enregistrer le document.
- Envoyer le document enregistré par mail.

---

**Votre lecteur Acrobat Reader n'est pas mis à jour :** vous pouvez installer la dernière version d'Adobe Acrobat Reader en suivant ce lien <https://get.adobe.com/fr/reader/>

**Le lecteur Acrobat Reader DC est compatible avec :** Windows Server 2008 R2 (32 bits et 64 bits), 2012 (64 bits) ou 2012 R2 (64 bits) ; Windows 7 (32 bits et 64 bits) ; Windows 8 (32 bits et 64 bits) ; Windows 10 (32 bits et 64 bits)

**Vous ne parvenez pas à remplir ou signer le formulaire depuis votre poste informatique :** vous avez toujours la possibilité d'imprimer le document et de le remplir manuellement.