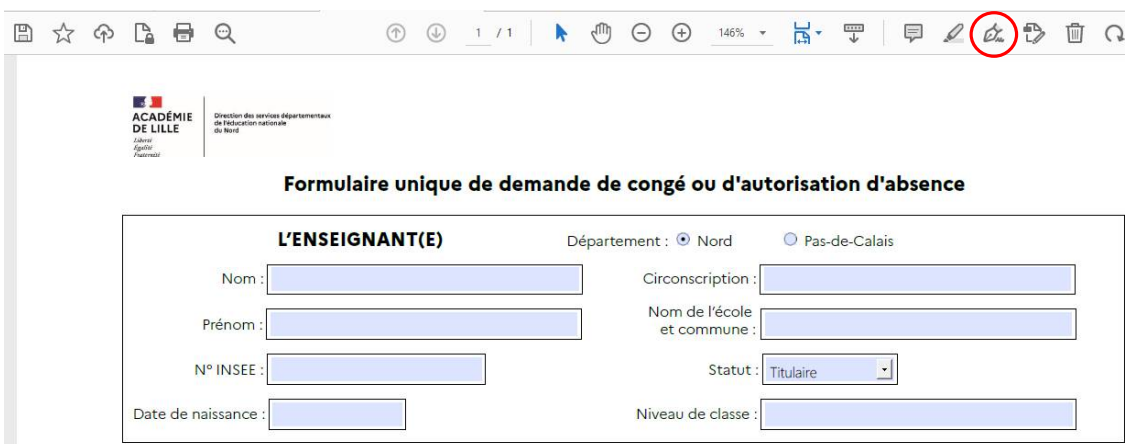


## Tutoriel pour remplir et signer un formulaire numérique

Version Microsoft 

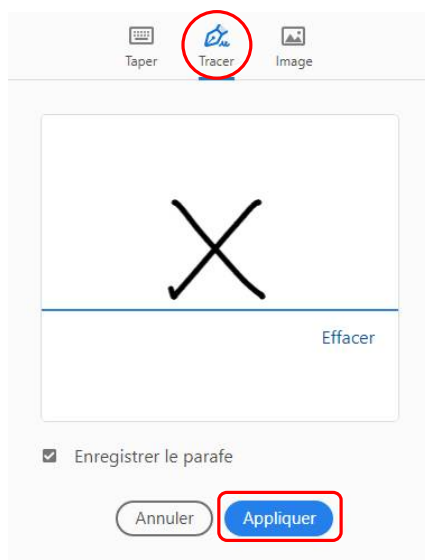
Vous pouvez remplir et signer le formulaire unique de demande de congés et d'autorisations d'absence via *Adobe Acrobat* (outil gratuit).

1. Ouvrir le formulaire unique (en version numérique) avec *Adobe Acrobat*
2. Saisir les champs vous concernant en cliquant sur les zones bleues
3. Apposer votre signature sur le document :
  - a. Cliquer sur  puis sur « Signer soi-même »



The screenshot shows the Adobe Acrobat toolbar at the top with the 'Sign' icon circled in red. Below it is a form from the Académie de Lille. The form title is 'Formulaire unique de demande de congé ou d'autorisation d'absence'. It contains fields for 'L'ENSEIGNANT(E)' (Nom, Prénom, N° INSEE, Date de naissance), 'Département' (Nord or Pas-de-Calais), 'Circonscription', 'Nom de l'école et commune', 'Statut' (Titulaire), and 'Niveau de classe'.



- b. Si votre signature est déjà enregistrée, elle apparaît à l'écran. Vous pouvez alors cliquer dessus et l'insérer à l'emplacement prévu dans le document.  
Si votre signature n'est pas enregistrée, vous pouvez cliquer sur « Ajouter un paragraphe ». En cliquant ensuite sur « Tracer », vous pouvez dessiner votre signature à l'aide de votre souris. Cliquez alors sur « Appliquer » pour insérer votre signature à l'emplacement prévu sur le document.



The screenshot shows the 'Tracer' tool interface. At the top, there are three buttons: 'Taper', 'Tracer' (circled in red), and 'Image'. Below them is a drawing area with a large 'X' and an 'Effacer' button. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Enregistrer le parafe' which is checked, and two buttons: 'Annuler' and 'Appliquer' (circled in red).

## Version Mac OS

Vous pouvez remplir et signer le formulaire unique de demande de congés et d'autorisations d'absence via *Aperçu* (outil intégré pour Mac OS).

1. Ouvrir le formulaire unique (en version numérique) avec *Aperçu*
2. Saisir les champs vous concernant en cliquant sur les zones bleues
3. Apposer votre signature sur le document :
  - a. Cliquer sur  puis sur le bouton Signer 
  - b. Si votre signature est déjà enregistrée, elle apparaît à l'écran. Vous pouvez alors cliquer dessus et l'insérer à l'emplacement prévu dans le document.  
Si votre signature n'est pas enregistrée, vous pouvez cliquer sur « Créer une signature ». En cliquant sur « Trackpad », vous pouvez dessiner votre signature à l'aide de votre souris. Cliquez ensuite sur la touche « Entrée » de votre clavier puis sur « Terminé »
  - c. Répéter l'étape a) puis sélectionner votre signature pour l'insérer à l'emplacement prévu sur le document