
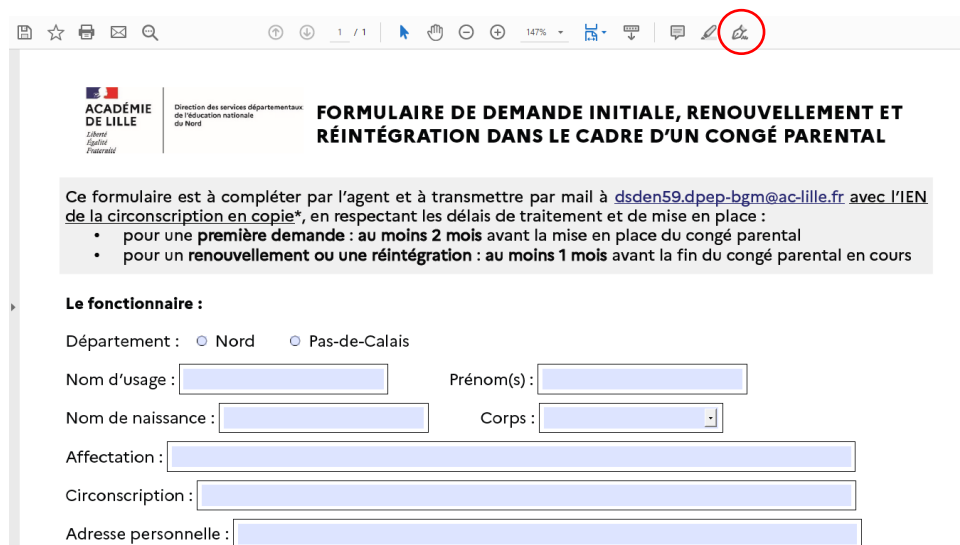


## Tutoriel pour remplir et signer un formulaire numérique

Version Microsoft 

Vous pouvez remplir et signer un formulaire via *Adobe Acrobat* (outil gratuit).

1. Ouvrir le formulaire (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 »



ACADÉMIE DE LILLE  
Direction des services départementaux de l'éducation nationale du Nord

### FORMULAIRE DE DEMANDE INITIALE, RENOUELEMENT ET REINTEGRATION DANS LE CADRE D'UN CONGE PARENTAL

Ce formulaire est à compléter par l'agent et à transmettre par mail à [dscden59.dpep-bgm@ac-lille.fr](mailto:dscden59.dpep-bgm@ac-lille.fr) avec l'IEN de la circonscription en copie\*, en respectant les délais de traitement et de mise en place :

- pour une première demande : au moins 2 mois avant la mise en place du congé parental
- pour un renouvellement ou une réintégration : au moins 1 mois avant la fin du congé parental en cours

**Le fonctionnaire :**

Département :  Nord  Pas-de-Calais

Nom d'usage :  Prénom(s) :

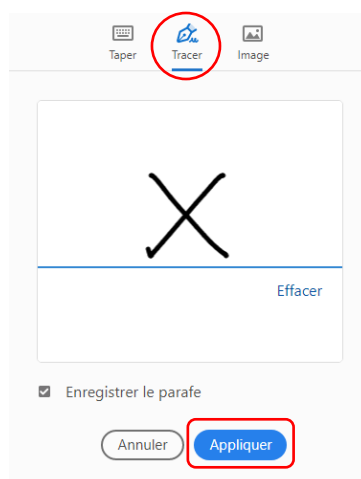
Nom de naissance :  Corps :


Affectation :

Circonscription :

Adresse personnelle :

- 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.



Taper  Tracer Image



Effacer

Enregistrer le paragraphe

Annuler Appliquer

## Version Mac OS

Vous pouvez remplir et signer un formulaire via *Aperçu* (outil intégré pour Mac OS).

1. Ouvrir le formulaire (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