

Mouvement de l'emploi des enseignants du 2^d degré Recueil des intentions pour la rentrée de septembre 2021 Consignes pour remplir numériquement un dossier d'intention

Exemple pour le dossier intra-académie

1. Pré-requis

1.1. Le logiciel Adobe Acrobat Reader DC doit être installé sur votre ordinateur

Si c'est bien le cas, vous devez trouver le logiciel dans votre menu Windows. Voici l'icône



Acrobat Reader DC
Application

Dans le cas contraire, voici le lien pour installer Adobe Acrobat Reader DC : <https://get2.adobe.com/fr/reader/>

1.2. Le logiciel Adobe Acrobat Reader DC doit être défini par défaut pour ouvrir les documents PDF

Lorsque vous ouvrez un document PDF, le titre de la fenêtre se termine par « – Adobe Acrobat Reader DC » comme dans l'exemple ci-dessous.



Voici le lien pour définir par défaut Adobe Acrobat Reader sur Windows 10 :

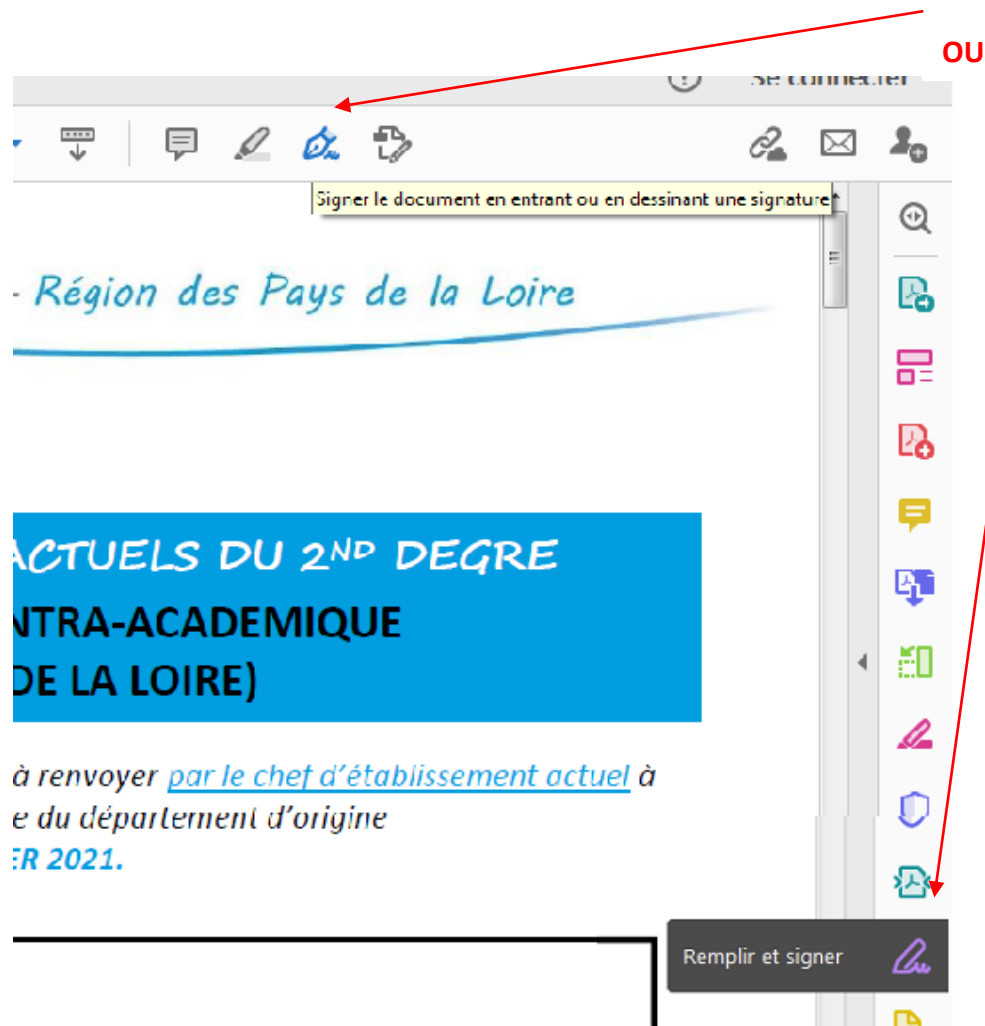
<https://helpx.adobe.com/fr/acrobat/kb/not-default-pdf-owner-windows10.html>

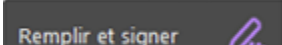
1.3. Le document PDF doit être ouvert

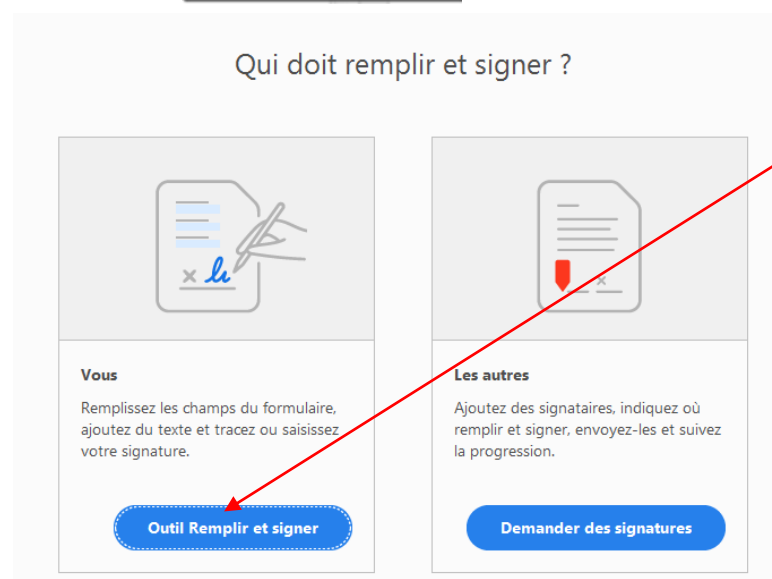
Compléter un fichier PDF consiste à apporter une modification et nécessitera un enregistrement du fichier. Il est donc impératif de ne pas ouvrir le dossier depuis votre messagerie électronique, mais de l'enregistrer dans vos documents. C'est ce document enregistré qu'il faut ensuite ouvrir pour le compléter.

2. Remplir les zones de texte

Sur le haut de la page ou sur la barre d'outils de droite, choisissez "Remplir et signer"

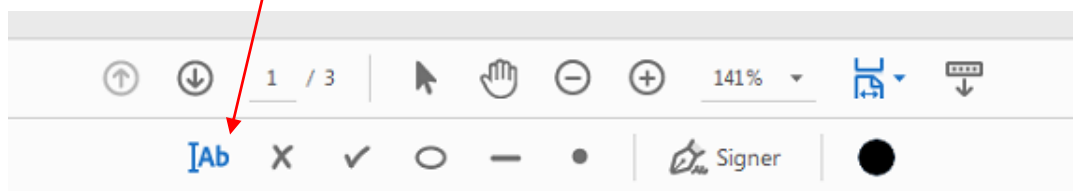


A partir de  , vous arrivez à la page suivante et vous sélectionnez

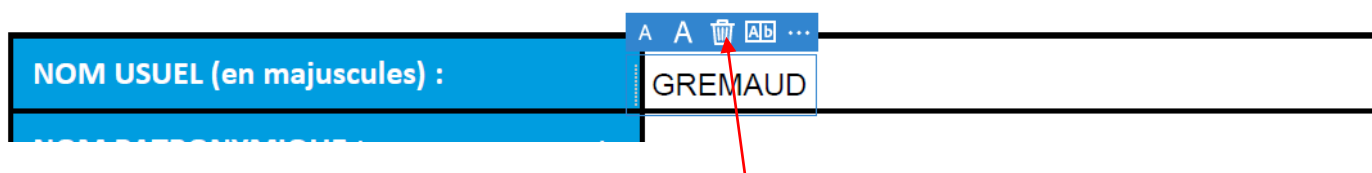


A partir de  , vous arrivez directement à l'étape suivante.

En sélectionnant Ab,

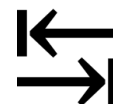


vous pouvez commencer à saisir votre texte en vous positionnant sur la zone NOM USUEL



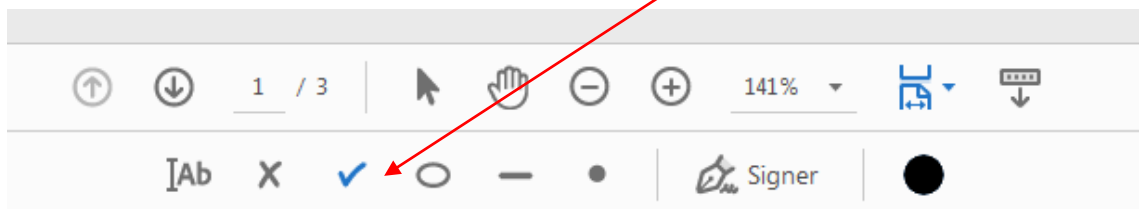
Si votre saisie ne vous convient pas, vous pouvez la supprimer, vous pouvez aussi la déplacer.

Passez ensuite aux autres zones soit en cliquant dessus, soit en avançant avec la touche



3. Remplir les cases à cocher

Remontez au début du document et sélectionnez la coche.



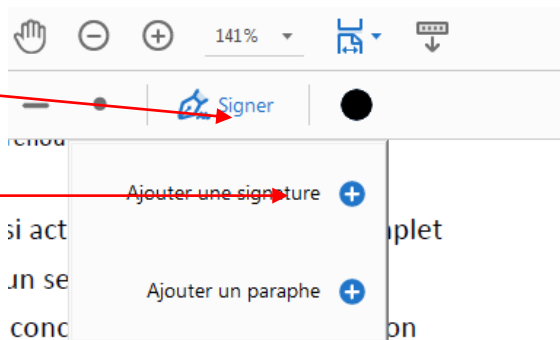
Positionnez votre souris sur les cases que vous souhaitez cocher.



4. Signer le document

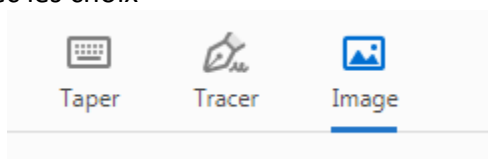
Positionnez votre souris dans la zone où vous devez mettre votre signature.

En sélectionnant Signer,



puis Ajouter une signature

vous arrivez sur la page suivante avec les choix



Avec Taper, vous saisissez le texte de votre signature dont vous pouvez modifier le style.

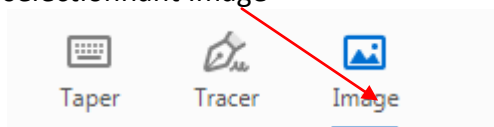


Avec Tracer, vous dessinez votre signature avec la souris.



Quel que soit le mode, la signature est enregistrée pour un usage ultérieur.

Si vous avez déjà un exemplaire numérisé de votre signature (JPG, PNG,...) vous pouvez aussi le récupérer en sélectionnant Image



Date : 10 janvier 2021

Signature de l'enseignant :
Philippe GREMAUD

Date : 10 janvier 2021

Signature de l'enseignant :
Ph. Y

Votre document est signé. Enregistrez-le sous un nouveau nom du type DOSSIER INTRA NOM PRENOM.

Transmettez- le par mail à votre chef d'établissement pour qu'il le signe aussi. Si vous avez des justificatifs à fournir, joignez-les en PDF à votre envoi.