

Mouvement de l'emploi des enseignants du 2d degré Rentrée 2026

Consignes pour remplir numériquement un dossier d'intention

Exemple pour le dossier intra-académique

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

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 la barre d'outils de gauche, choisissez cette icône qui se développe ensuite en



En choisissant Saisie de texte, vous pouvez commencer à saisir votre texte en vous positionnant sur la zone qui suit NOM USUEL

~~Le dossier (sauf pour les demandes de réintégration suite à disponibilité) est à renvoyer par le chef d'établissement actuel à l'intention du Président de CDE du département pour le VENDREDI 19 JANVIER 2024.~~

NOM USUEL (en majuscules)

NOM PATRONYMIQUE (NOM DE NAISSANCE)

Saisissez du texte ici

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

rtement " pour le

A A trash icon ...

GREMAUD

NCE

← →

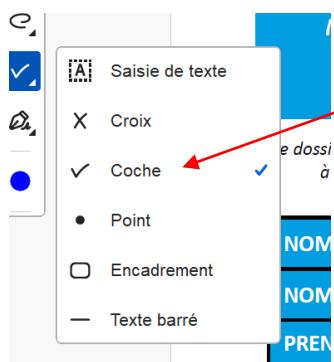
Passez ensuite aux autres zones soit en cliquant dessus, soit en avançant avec la touche jusqu'à la dernière zone, DATE, avant votre signature.

A A trash icon ...

DATE 10 janvier 2024

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.

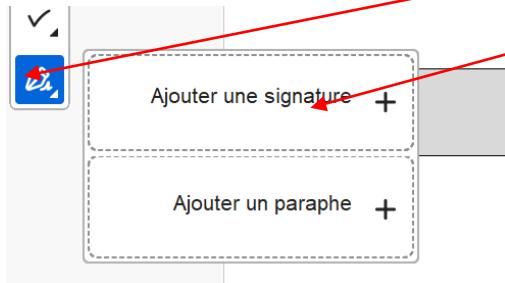
A A trash icon ...

72 - Sarthe 85 - Vendée

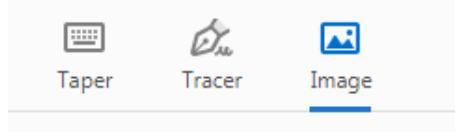
4. Signer le document

Une fois que toutes les cases sont cochées, positionnez votre souris dans la zone où vous devez mettre votre signature.

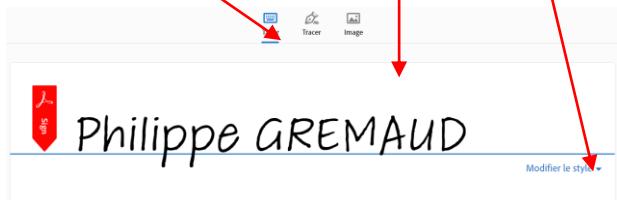
Sur la barre d'outils de gauche, choisissez Signer, puis Ajouter une signature



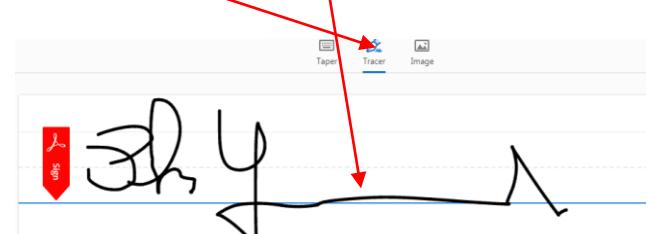
Vous arrivez sur la page suivante avec les choix



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

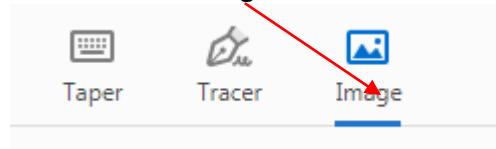


Avec Tracer, vous dessinez votre signature avec la souris.



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 2024	SIGNATURE DE L'ENSEIGNANT	Philippe GREMAUD
------	-----------------	---------------------------	------------------

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

5. Transmettre le dossier

Si vous avez des **justificatifs à fournir**, enregistrez-les d'abord en PDF.

Puis fusionnez le dossier et les justificatifs avec une application comme Adobe Acrobat en ligne, Smallpdf ou PDF24.

Transmettez le dossier par mail à votre chef d'établissement pour qu'il le signe aussi et le fasse parvenir à la CDE.