

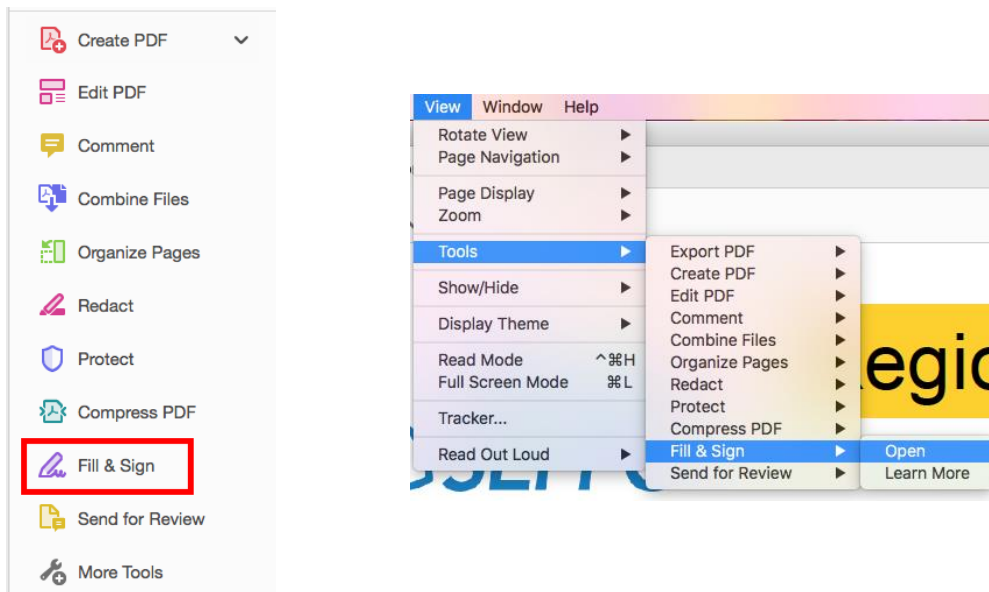
Comment remplir et signer un document Adobe PDF avec Adobe Acrobat Reader DC

Veillez télécharger une version gratuite d'Adobe Acrobat Reader DC si vous ne l'avez pas encore fait. Vous pouvez la télécharger ici (environ 170 Mo - 210 Mo, Windows/Mac) :

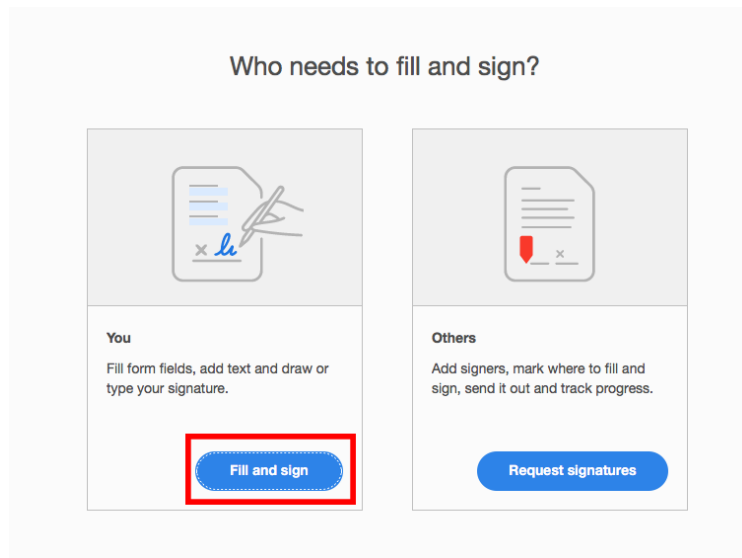
<https://get.adobe.com/reader/>

(Veillez noter que vous n'avez pas besoin de télécharger le logiciel supplémentaire (antivirus McAfee) qui est offert avec la version Windows du logiciel Adobe Reader.)

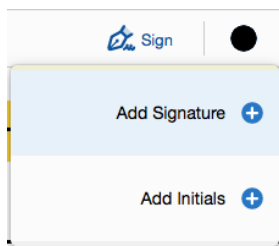
1. Ouvrez votre formulaire à l'aide d'Adobe Acrobat Reader DC.
2. Sélectionnez « Fill & Sign » dans la section Outils (située en bas à droite). Si vous ne voyez pas cette option, vous pouvez également la trouver dans la barre de menu principal (en haut) en sélectionnant View > Tools > Fill & Sign > Open



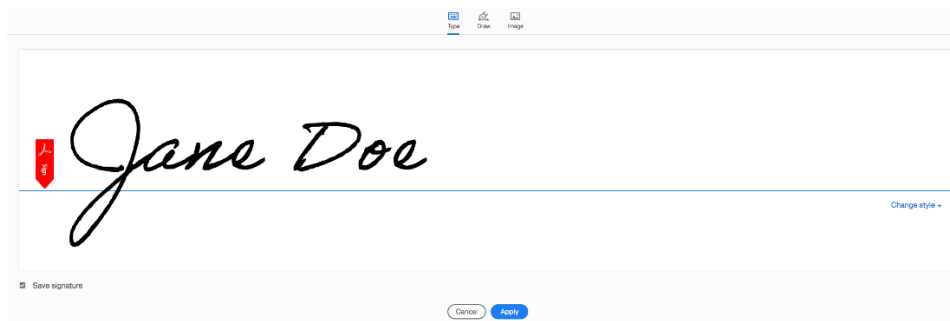
3. Une nouvelle page s'ouvre. « Who needs to fill and sign? » Veillez sélectionner "Fill and sign" au-dessous de "You".

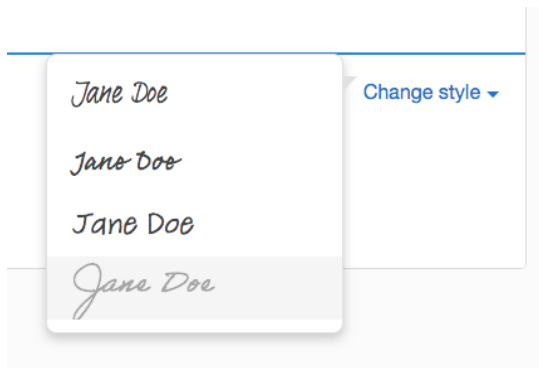


4. Veuillez remplir tous les champs obligatoires (nom, adresse, téléphone, etc.), puis cochez les cases comme requis.
 - a. Remarque : Il est important de remplir votre formulaire en entier avant d'ajouter la signature. Une fois que vous ajoutez la signature, vous ne pouvez plus faire de modifications.
 - b. Vous pouvez sauvegarder une copie de votre formulaire rempli avant d'ajouter la signature (comme une copie de sauvegarde au cas où vous auriez besoin de faire des modifications). Afin de ne pas l'effacer par mégarde lorsque vous enregistrerez votre formulaire final, assurez-vous de sauvegarder votre copie en lui attribuant un nom différent et facile à retrouver.
5. Lorsque vous êtes prêt(e), sélectionnez l'option « Sign » dans le menu du haut.
6. Sélectionnez « Add Signature ».

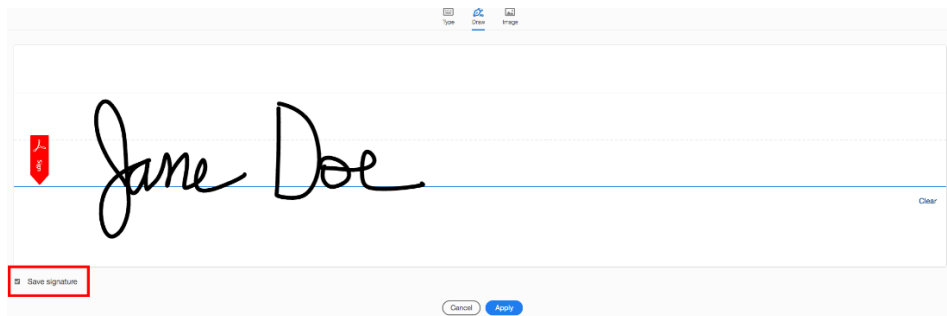


7. Vous pouvez maintenant incorporer votre signature. Vous avez trois options.
 - a. Type – Cette option vous permet de taper votre nom et de choisir l'un des 4 styles de caractères pour façonner votre signature. Vous pouvez modifier le style avec les options en bas à droite.





- b. Draw – Cette option vous permet d'utiliser votre souris pour dessiner/écrire votre signature. Si vous faites une erreur, vous pouvez recommencer en sélectionnant l'option « Clear » en bas à droite.



- c. Image – Si vous avez sauvegardé votre signature sous la forme d'une image, vous pouvez la télécharger à l'aide de cette option.
- d. Save your signature – Il y a une case à cocher en bas de la fenêtre où vous apposez votre signature. Assurez-vous de la cocher, afin de pouvoir sauvegarder votre signature pour une utilisation future.
8. Lorsque vous êtes prêt(e), sélectionnez « Apply ». Cela vous ramène au formulaire principal. Votre signature se trouve dans une boîte que vous pouvez déplacer et positionner avec la souris. Placez votre signature dans le champ signature et faites un clic gauche avec votre souris pour la coller. Vous pouvez utiliser les options pour redimensionner la signature, la déplacer ou la supprimer.
9. Ajoutez votre signature dans tous les champs requis. Vous pouvez le faire en sélectionnant « Add Signature » > Jane Doe (votre signature).
10. Lorsque vous avez dûment rempli votre formulaire et apposé toutes vos signatures, sauvegardez une copie de votre fichier. (Si vous avez déjà sauvegardé une copie, assurez-vous d'enregistrer ce fichier sous un nom différent afin de ne pas effacer accidentellement votre ancien fichier.)