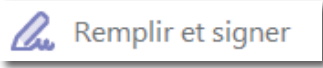

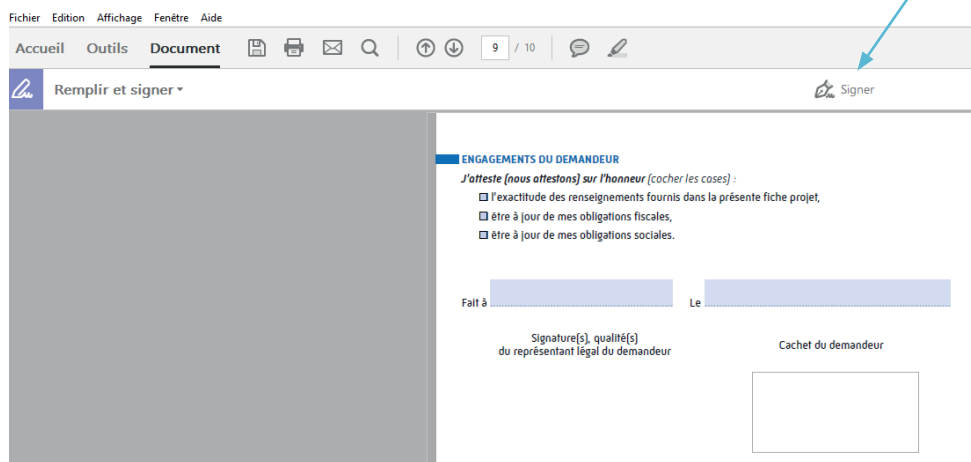
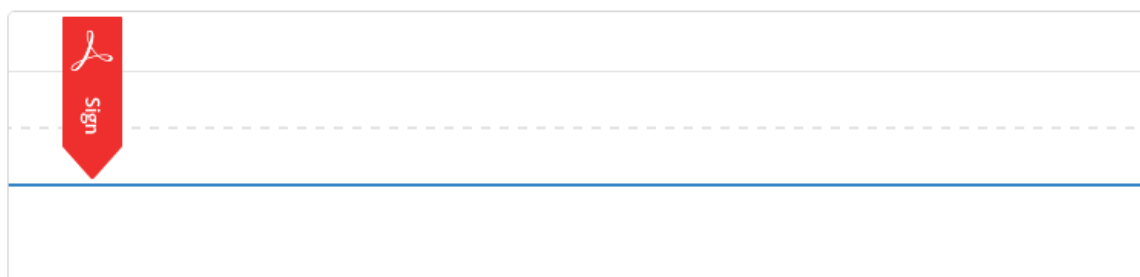
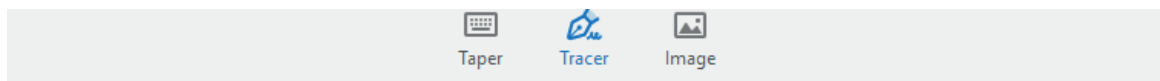


COMMENT SIGNER LE DOSSIER DE CANDIDATURE AVEC ADOBE ACROBAT READER DC ?

- 1 Enregistrer le dossier de candidature à l'emplacement de son choix.
- 2 Ouvrir le dossier de candidature enregistré et se positionner sur la page de signature (p.9).
- 3 Dans la colonne de droite, cliquez sur  Remplir et signer
- 4 Une barre de menu "Remplir et signer" s'ouvre au-dessus du document, cliquer sur  Signer puis "Ajouter une signature".



- 4 Saisir le nom du demandeur avec le menu "Taper", et réaliser la signature à l'aide de la souris avec le menu "Tracer", **OU** intégrer une image contenant la signature avec le menu "Image" qui aura été enregistrée préalablement dans vos dossiers en tant qu'image (jpg, png...).



Enregistrer la signature

Annuler Appliquer

- 5 Cliquer ensuite sur "Appliquer" et déposer la signature en cliquant à l'emplacement dédié.