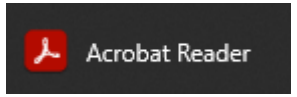
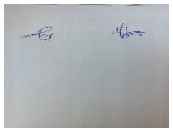
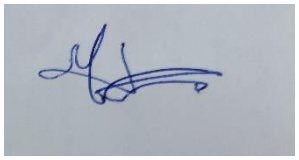
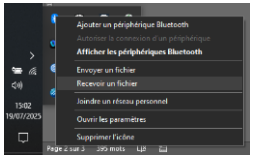
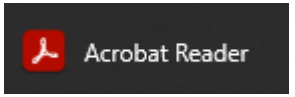
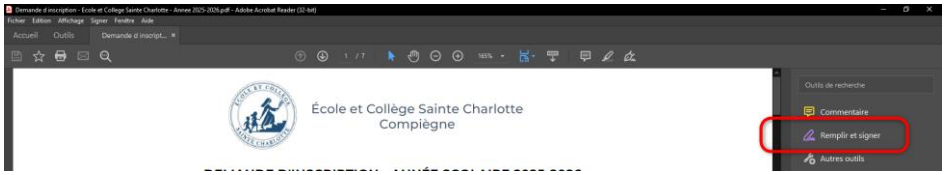
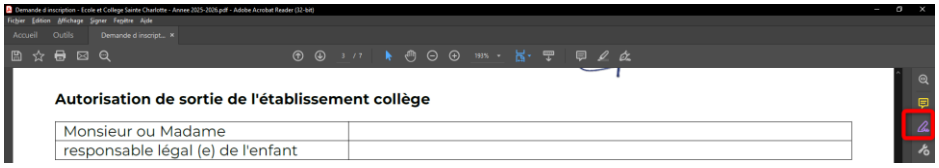
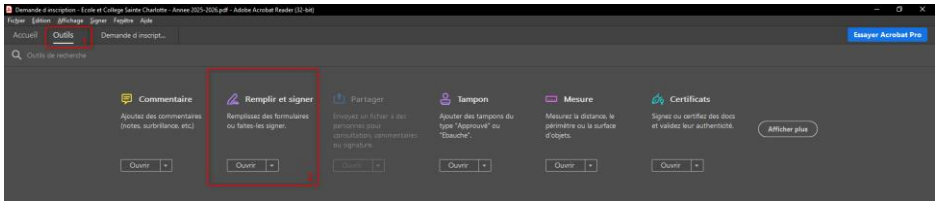
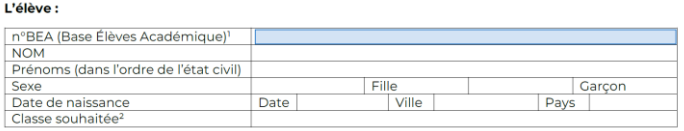
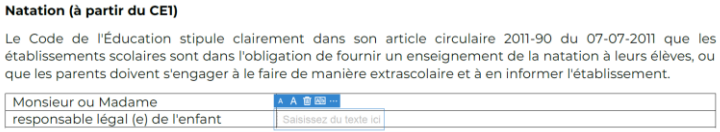
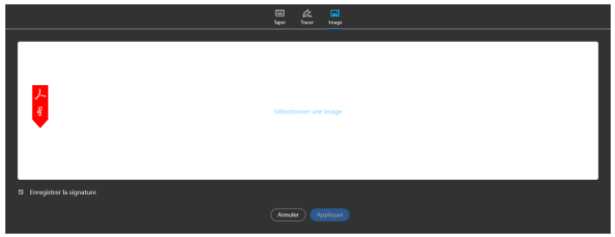
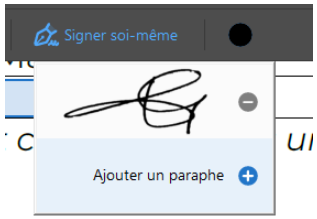
NOTICE D'AIDE POUR REMPLIR LE DOSSIER D'INSCRIPTION SUR ORDINATEUR

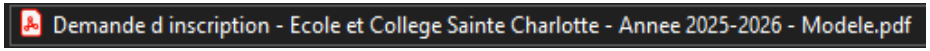
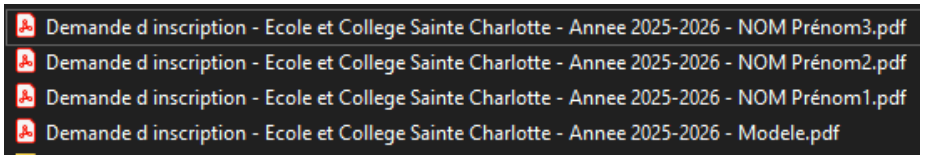
Étape principale	Étape intermédiaire	Détail	Illustration
1. S'assurer d'avoir les bons outils.	Vérifier l'installation d'Adobe Acrobat Reader sur votre ordinateur.	Si vous ne l'avez pas, suivez les consignes sur le Site Adobe.	
	Vérifier si vous savez recadrer une photo sur votre PC ou téléphone	Si vous ne savez pas recadrer une photo, passer directement à l'étape « 3. Démarrer le remplissage du formulaire ». Vous utiliserez une fonction d'Adobe Acrobat Reader pour tracer vos signatures avec votre souris.	Exemple d'une application Android de recadrage d'image
2. Créer les signatures avec une photo de vos signature.	Sur une feuille blanche, tracer les deux signatures.	Avec un stylo noir, les signatures serviront plus facilement pour d'autres documents.	
	Prendre en photo la feuille avec votre téléphone.	Si vous avez un scanner, vous pouvez l'utiliser à la place de l'appareil photo.	
	Avec un logiciel de retouche sur votre téléphone ou votre ordinateur recadrer les signatures	Vous pouvez faire une seule image avec les deux signatures. Cependant, si vous faites deux images pourrez les utilisez pour d'autres usages..	
	Envoyer les photos des signatures sur votre ordinateur.	Soit en l'envoyant par mail, soit en utilisant la fonction de partage Bluetooth.	

2 rue Jules Dulac 60200 Compiègne – contact@saintecharlotte.fr – www.saintecharlotte.fr

Étape principale	Étape intermédiaire	Détail	Illustration
3. Démarrer le remplissage du formulaire.	Ouvrir le document avec l'application Adobe Acrobat Reader.	Cette application permet le remplissage et la signature de documents au format PDF.	
	Cliquer sur « Remplir et signer ».	Il peut n'y avoir que l'icône. Si l'option n'est pas disponible, aller dans l'onglet « Outil » et cliquer sur « Remplir et signer ».	  
4. Remplir les champs.	Lorsque vous survolez une zone à remplir, celle-ci s'affiche en bleu, il suffit alors de cliquer dessus et d'écrire.	Lorsqu'il faut cocher, écrire la lette « X » dans la case. Pour les familles qui inscrivent plusieurs enfants, vous gagnerez du temps en appliquant maintenant l'étape « 6. Astuce pour les familles qui inscrivent plusieurs enfants ».	
	Si le champ ne s'affiche pas en bleu, placez votre curseur au début du champ à compléter et cliquez.	Avec cette fonction, vous pouvez ajouter du texte partout où vous le souhaitez.	

Étape principale	Étape intermédiaire	Détail	Illustration
5. Signer le document.	Dans Adobe Acrobat, cliquer sur « Signer soi-même », Puis sur « Ajouter une signature ».		
	Cliquer sur « Image », Sélectionner votre première signature, Cliquer sur appliquer.	Si vous n'avez pas pu enregistrer et recadrer des photos de vos signatures, vous pouvez utiliser la fonction « Tracer » et dessiner vos signatures avec la souris de votre ordinateur.	
	Apposer une première fois la signature à l'endroit désiré.		
	Pour ajouter la deuxième signature, répéter l'opération mais en sélectionnant « Ajouter un paraphe .	Nous utilisons la fonctionnalité d'Adobe de paraphe pour enregistrer une deuxième signature.	
	Ensuite, se déplacer dans le document à chaque emplacement de signature, Cliquer sur la signature souhaitée, Cliquer sur le lieu où apposer sa signature.	Répéter l'opération pour chaque zone à signer et chaque signature.	

<table>
<tr><th>Étape principale</th><th>Étape intermédiaire</th><th>Détail</th><th>Illustration</th></tr>
<tr><td rowspan="4">6. Astuce pour les familles qui inscrivent plusieurs enfants.</td><td>Remplir les champs communs à tous les enfants.</td><td>Remplir les parties :
« Responsabilité parentale »,
« Droit à l'image »,
Toutes les rubriques « Monsieur ou Madame »,
« Engagement des parents »,
Coordonnées dans
« Renseignement médicaux »,

Ajouter les signatures.</td><td>Responsabilité parentale :
<table><tr><td></td><td>Deux parents</td><td>Père</td><td>Mère</td><td>Autre-préciser</td></tr><tr><td>Responsabilité parentale</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Lieu de résidence habituel de l'enfant</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>
<table><tr><td></td><td colspan="4">Père</td><td colspan="4">Mère</td></tr><tr><td>NOM Prénom</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>Adresse</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>CP et Commune</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>Adresse mail</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>Téléphone fixe</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>Téléphone portable</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>Téléphone professionnel</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>Profession</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>Situation familiale</td><td>Marié</td><td></td><td>Veuf</td><td></td><td>Marié</td><td></td><td>Veuf</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Séparé</td><td></td><td>Divorcé</td><td></td><td>Séparé</td><td></td><td>Divorcé</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Enregistrer le fichier.</td><td>Par exemple ajoutant
« modele » à la fin du nom du document.</td><td>  </td></tr>
<tr><td>Copier et coller le fichier autant de fois que vous avez d'enfants à inscrire.</td><td>Ajouter le nom et le prénom de votre enfant à la fin du nom du document.</td><td>  </td></tr>
<tr><td>Ouvrir chaque fichier et remplir les éléments spécifiques à l'enfant.</td><td>N'oubliez pas d'enregistrer votre travail.</td><td>L'élève :
<table><tr><td>n°BEA (Base Élèves Académique)[1]</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td>NOM</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td>Prénoms (dans l'ordre de l'état civil)</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td>Sexe</td><td colspan="2"></td><td>Fille</td><td></td><td colspan="2">Garçon</td></tr><tr><td>Date de naissance</td><td>Date</td><td></td><td>Ville</td><td></td><td>Pays</td><td></td></tr><tr><td>Classe souhaitée[2]</td><td colspan="6"></td></tr></table>
Votre choix pour la PS de Maternelle <u>seulement</u> (engagement pris pour toute l'année) :
<table><tr><td>4 journées</td><td>4 matinées</td><td>4 matinées
+ 1 après-midi</td><td>4 matinées
+ 2 après-midi</td><td>4 matinées
+ 3 après-midi</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>
Classes et établissements précédemment fréquentés :
<table><tr><td>Année scolaire</td><td>Classe</td><td>Établissement (Nom, Code postal, Commune, Pays si étranger)</td></tr><tr><td>2024-2025</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2023-2024</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2022-2023</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>