

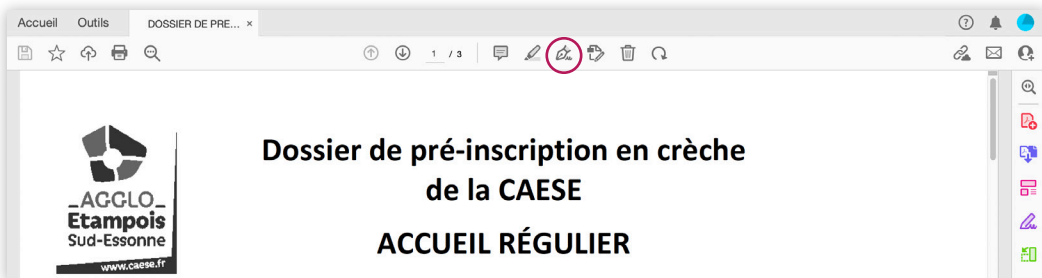
Comment signer un document PDF ?

ÉTAPE 1

Si vous n'avez pas **ADOBE ACROBAT READER**, téléchargez le gratuitement en cliquant sur le lien suivant <https://get.adobe.com/fr/reader/>

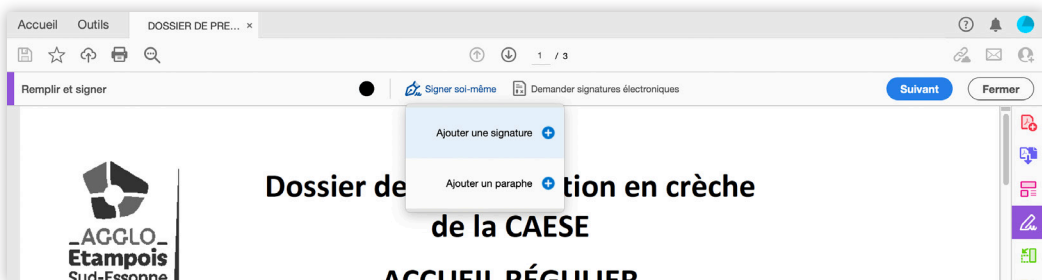
ÉTAPE 2

Une fois le document téléchargé et entièrement complété, appuyez sur 



ÉTAPE 3

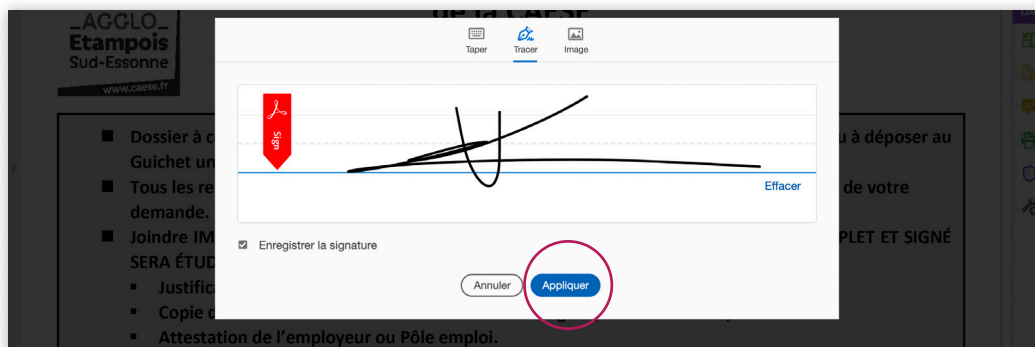
Appuyez sur *Signer moi-même*, puis *Ajouter une signature*



- Si vous sélectionnez *Taper*, saisissez votre nom et appuyez sur *Appliquer*



- Si vous sélectionnez *Tracer*, signez avec la souris et appuyez sur *Appliquer*



ÉTAPE 4

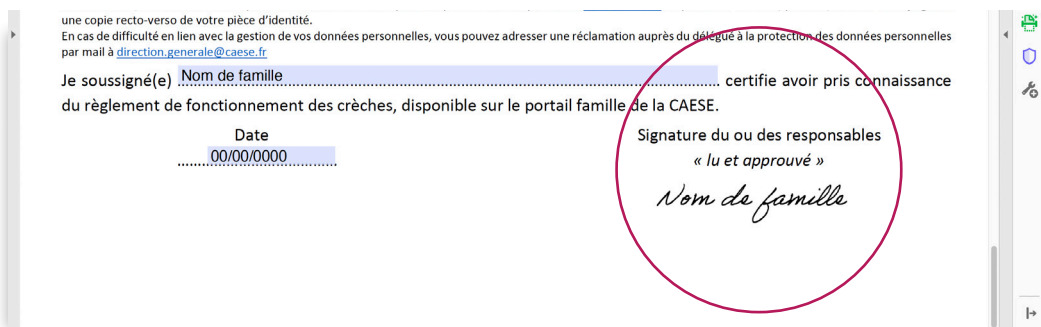
Collez votre signature à l'emplacement prévu, sous la mention *Lu et approuvé*

une copie recto-verso de votre pièce d'identité.
En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles par mail à direction.generale@caese.fr

Je soussigné(e) Nom de famille..... certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des crèches, disponible sur le portail famille de la CAESE.

Date
00/00/0000.....

Signature du ou des responsables
« *lu et approuvé* »
Nom de famille

A screenshot of a document form. The form contains several lines of text, including a header with contact information, a main body with a signature line, and a date field. A red circle highlights the signature area, which contains the text 'Signature du ou des responsables', '« lu et approuvé »', and 'Nom de famille'.

ÉTAPE 5

Enregistrez votre document sur votre ordinateur

**Vous pouvez désormais envoyer le dossier
avec les pièces justificatives
par email à portail.famille@caese.fr**