Comment annoter et signer un document pdf ?

- **Préalable** : il faut tout d'abord vous assurer que vous avez bien la dernière version du lecteur pdf « Adobe Acrobat Reader DC », téléchargeable ici :
  https://get.adobe.com/fr/reader/?RRQAttributsEncodes=%27dGFyZ2V0PSJfYmxhbmsiFinAttributsEncodes%27
  Surtout ne cochez aucune des cases des « Offres en option » et cliquez sur « Télécharger Acrobat Reader » (et pas sur la proposition de version Pro à l'essai !)
  Suivez ensuite les instructions …

  Adobe Acrobat Reader DC comporte de nombreuses fonctions permettant d'agir sur le document pdf ouvert (qu'il s'agisse d'un formulaire ou non). Les plus basiques sont gratuites, et c'est parmi celles-là que l'on va trouver les outils pour remplir et signer un document. Les autres nécessitent un abonnement … très cher ! Nous ne nous y intéresserons pas !

- Comment **annoter** et **signer** le document : c'est très simple lorsque l'on a déjà défini sa signature (voir in fine comment le faire, à la première utilisation).
  Dans le bandeau des outils (au-dessus du document) se trouve celui que l'on va utiliser (la plume de stylo).

Un clic dessus ouvre les outils de la fonction « Remplir et signer » :

Ces outils vont permettre d'insérer du **texte** et des **figures** en superposition du texte du document original, puis éventuellement et si besoin de le **signer**. Vous pouvez choisir la **couleur** des annotations : texte et figures (ne joue pas sur la signature).

- **La fonction « Signer ».**

  En cliquant sur cet outil, une fenêtre contenant votre signature prédéfinie (ainsi d'ailleurs éventuellement que le paraphe), s'ouvre. Il suffit de cliquer sur la signature et, en maintenant le clic, de la faire glisser et de la déposer à l'endroit voulu du document. Des commandes associées au cadre de cet objet (la signature en l'occurrence, mais de tout autre objet, comme un cadre texte …) permettent de changer ses dimensions, de le supprimer, etc.

  Une fois le formulaire rempli et le document signé, cliquez sur « Fermer », puis enregistrez le document, en lui donnant un nom de fichier particulier (ceci afin de conserver vierge le document d'origine pour une utilisation ultérieure). Pour cela utiliser la commande (menu supérieur) « fichier ➔ Enregistrer sous … ».

  Le document est près à être utilisé, diffusé, en pièce jointe d'un mail par exemple.

…/…

- **Et s'il n'y a pas encore de signature prédéfinie ?**

  Dans ce cas, quand vous cliquez sur la plume, apparaît à la place de la signature la mention « ajouter une signature ». En cliquant dessus, vous obtenez la fenêtre suivante :

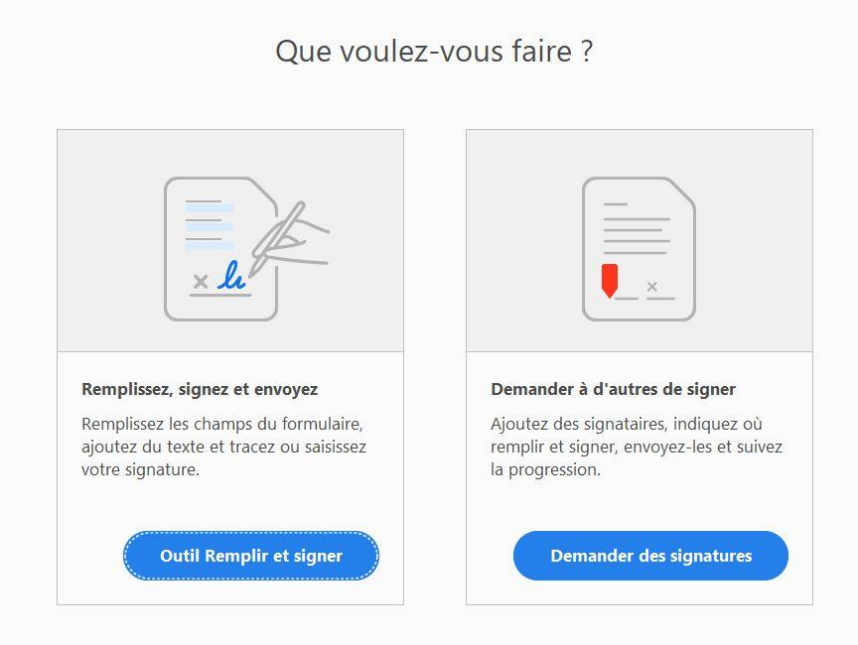
Vous avez alors trois choix :

- taper du texte et choisir un style particulier ; cela ne donne pas une signature très réaliste !
- tracer votre signature « à main levée » : super difficile à réaliser !
- cliquer sur « image » (1er cercle rouge ci-dessus) et aller chercher sur votre ordi une signature que vous aurez préalablement scannée. C'est la meilleure méthode !

Vérifiez que la case « Enregistrer la signature est cochée (2ème cercle rouge), puis cliquez sur « Appliquer »

Votre signature est désormais disponible.

Remarque : il se peut qu'après avoir activé la commande « Remplir et signer » vous obteniez ceci :



Cliquez sur la commande de gauche « Outil remplir et signer » : vous rattraperez la procédure décrite ci-dessus.

L'autre commande, « Demander de signatures » renvoie vers la partie plus complexe du système, qui est soumise à abonnement.