

# DEMARCHES ADMINISTRATIVES EN LIGNE



## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| I. Organiser son environnement de travail.....                                    | 2  |
| 1. Utiliser un navigateur internet efficace.....                                  | 2  |
| a. Installation d'un navigateur (même procédure pour tout logiciel).....          | 3  |
| b. Installation d'un bloqueur de pub : Ublock Origin.....                         | 4  |
| c. Créer des marque-pages (favoris) dans le navigateur.....                       | 5  |
| 2. Classer ses fichiers.....  | 6  |
| a. Créer un dossier sur le bureau Windows.....                                    | 8  |
| b. Télécharger un fichier (exemple un formulaire sur le site impots.gouv.fr)..... | 9  |
| 3. Les différents formats de fichiers.....  | 11 |
| Transformer un fichier texte en fichier pdf.....                                  | 11 |
| 4. Envoyer un mail avec une pièce jointe.....                                     | 13 |
| II. Utiliser France connect.....  | 16 |
| 1. Quels services sont déjà disponibles via France connect ?.....                 | 16 |
| 2. Se connecter via France connect.....   | 18 |
| III. Exemples de formalité.....   | 20 |
| 1. Demande de carte d'identité ou de passeport.....                               | 20 |
| 2. Demande de carte grise.....  | 22 |

IV. Numériser (scanner) un document papier pour l'envoyer par mail ou le déposer sur une plateforme.....24

# I. Organiser son environnement de travail

Il est important de se créer un **environnement de travail adapté** :

- pour avoir une navigation plus saine
- pour classer et retrouver efficacement ses documents
- pour gagner du temps

## 1. Utiliser un navigateur internet efficace

Un **navigateur** est un type de logiciel (ou programme ou encore application) permettant d'ouvrir et de consulter des pages web, ces ensembles de données dont l'identification commence par « http:// »

Parmi les navigateurs les plus populaires on peut citer :

- **Google Chrome** (ou simplement Chrome)
- Edge (le nouveau navigateur de Microsoft, disponible sur Windows 10)
- Safari (le navigateur d'Apple)
- **Firefox** (le navigateur libre et gratuit de la Mozilla Foundation)
- L'historique Internet Explorer (qui a cédé la place à Edge).

La plupart des sites internet sont conçus pour fonctionner avec ces navigateurs de référence.

*Rappel :*

« Un moteur de recherche est une application web permettant de trouver des ressources à partir d'une requête sous forme de mots. Les ressources peuvent être des pages web, des images, des vidéos, des fichiers, etc. »

*Citons parmi les principaux moteurs de recherche:*

*Google, ce moteur de recherche à qui il n'aura pas fallu bien longtemps, après son lancement en 1998, pour balayer la concurrence par la puissance de son algorithme*

*Bing, le moteur de recherche de Microsoft*

*L'historique Yahoo*

*DuckDuckGo ( en anglais)*

*Qwant (français) dont la particularité est de préserver la vie privée de l'utilisateur*

*Lilo : Lilo est un moteur de recherche français qui finance des projets sociaux et environnementaux et protège votre vie privée.*

*Ecosia : Ecosia est un moteur de recherche solidaire allemand. Il reverse 80 % de ses bénéfices selon un programme de reforestation présent partout dans le monde. Ecosia plante des arbres au Burkina Faso, au Pérou, en Tanzanie, à Madagascar et dans douze autres pays.*

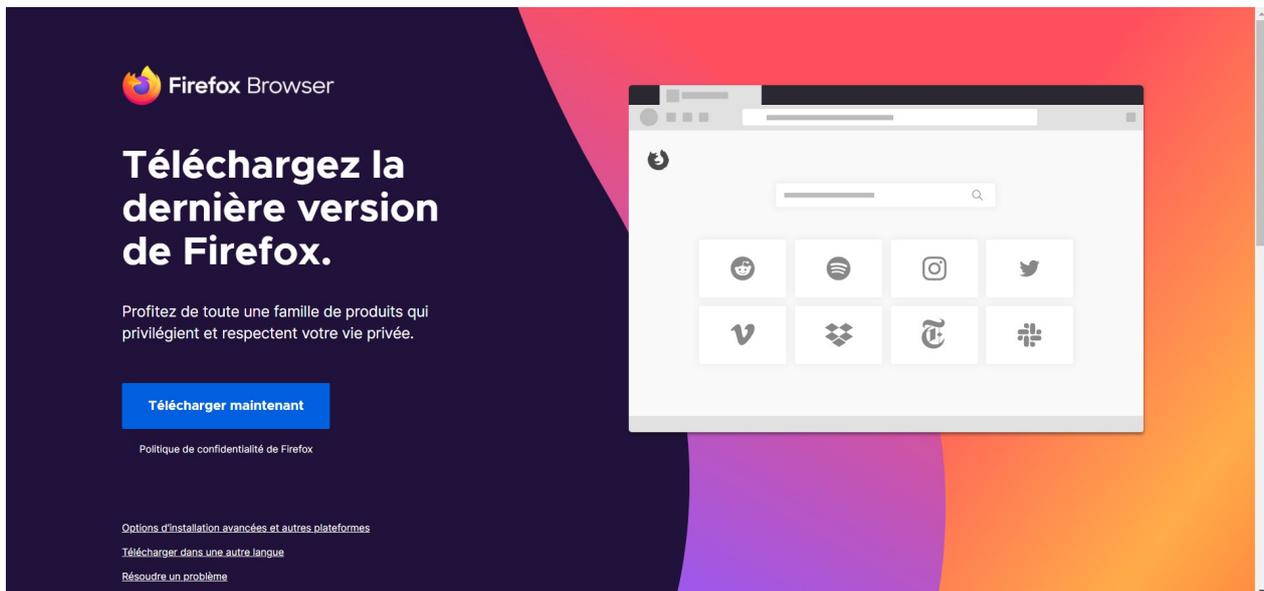
## a. Installation d'un navigateur (même procédure pour tout logiciel)

- faites une recherche avec le nom du navigateur sur Google (ici Firefox)



- rendez-vous sur l'un des premiers résultats de recherche:

<https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/>



- Cliquez sur le bouton

**Télécharger maintenant**

et enregistrez le fichier d'installation là où vous saurez le retrouver

- attendez la fin du téléchargement
- retrouvez le fichier et double cliquez dessus
- suivez les étapes d'installation
- le navigateur est maintenant installé

- s'il vous demande si vous devez l'utiliser comme « navigateur par défaut » acceptez

## b. Installation d'un bloqueur de pub : Ublock Origin

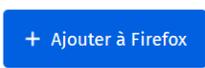
Cherchez « uBlock Origin : firefox (ou Chrome ou Opera, en fonction de votre navigateur) » sur Google

The screenshot shows a Google search for "ublock origin". The search results include a reminder about Google's privacy policy, a link to the Mozilla Add-ons page for uBlock Origin (Firefox), a Wikipedia entry, and a link to download the extension for Chrome. On the right, there is a card for the uBlock Origin software, showing its logo and a brief description: "uBlock Origin est une extension libre pour les navigateurs web Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera et Microsoft Edge chargée de filtrer le contenu des pages web afin d'en bloquer certains éléments, en particulier les bannières de publicité. Wikipédia". It also mentions the initial release date (23 Jun 2014) and the programming language (JavaScript). Below the card are associated search terms like "ABP", "S", and "Hand".

- Cliquez sur le résultat associé à cette page : <https://addons.mozilla.org/fr/firefox/addon/ublock-origin/>

The screenshot shows the Firefox Add-ons page for uBlock Origin. The page features the Firefox logo and "ADD-ONS" branding. The extension is listed as "uBlock Origin par Raymond Hill" and is marked as "Recommandé". It has 5,339,610 users and a 4.7-star rating from 10,174 reviews. A "Ajouter à Firefox" button is prominently displayed. Below the main card, there are sections for "Évaluez votre expérience" (with a "Connectez-vous pour noter cette extension" button) and "Captures d'écran" (showing screenshots of the extension's interface and settings).

- Cliquez sur le bouton



Attendez la fin du téléchargement (assez court)  
Un petit bouclier rouge apparaît en haut à droite du navigateur,  
ublock est installé



### c. Créer des marque-pages (favoris) dans le navigateur

Les **marque-pages** de Firefox (appelés favoris dans Google Chrome) sont des liens vers des pages web que vous visitez régulièrement.  
Exemple : le site des impôts



- Cliquer sur l'étoile en haut à droite
- Choisir l'option «barre personnelle» au niveau du dossier
- Cliquer sur le bouton terminer

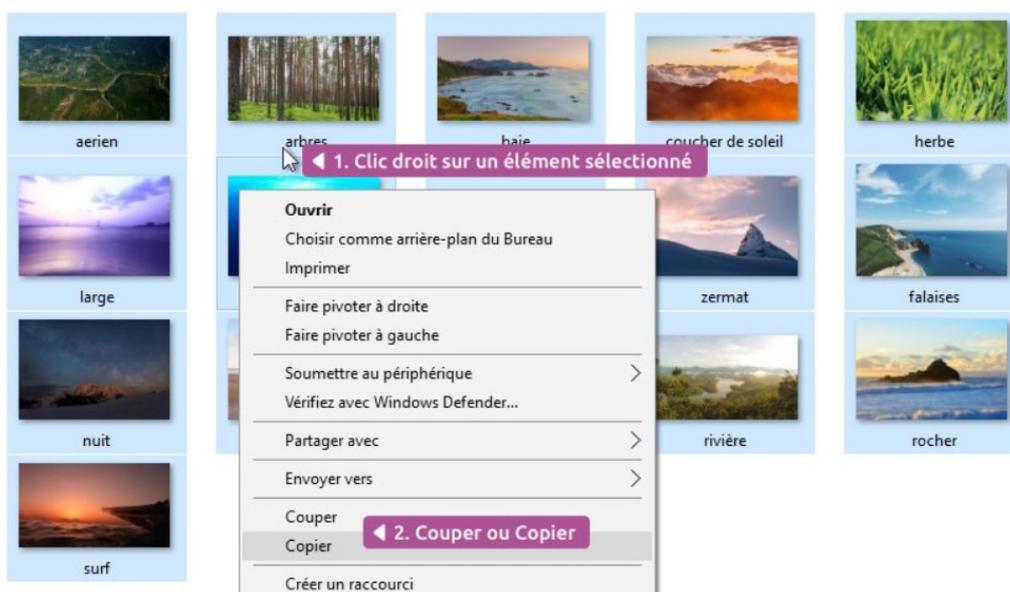
Remarque : Le nom du marque-page (favori) peut être modifié



## 2. Classer ses fichiers

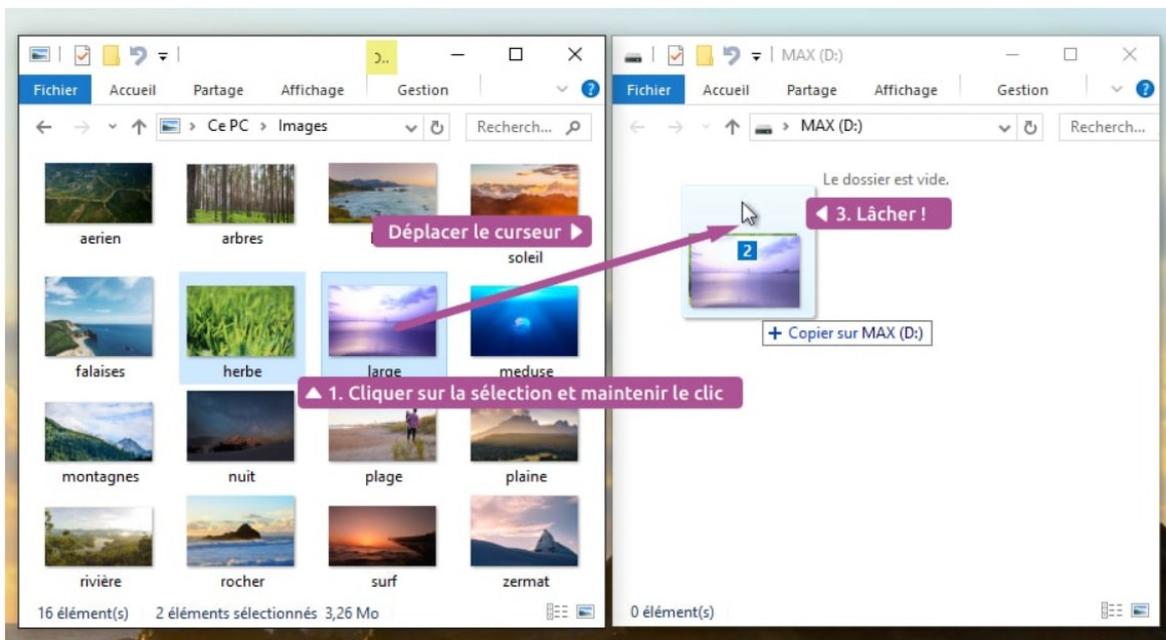
- **créer des dossiers** : clique droit sur le bureau ou à l'intérieur d'un dossier → nouveau → dossier → donner un nom au dossier ; un nouveau dossier vide a été créé où vous pourrez ranger des documents
- il est possible de créer un dossier à l'intérieur d'un autre dossier ; par exemple créer un dossier EDF sur le bureau et le diviser en sous-dossier

Le **couper / coller** permet de déplacer un fichier d'un endroit à un autre. Le **copier / coller** permet de cloner le fichier. Choisissez un fichier, faites un clic droit, choisissez couper ou copier selon le cas de figure. Rendez-vous dans le dossier de destination et faites un clic droit, coller dans les deux cas.



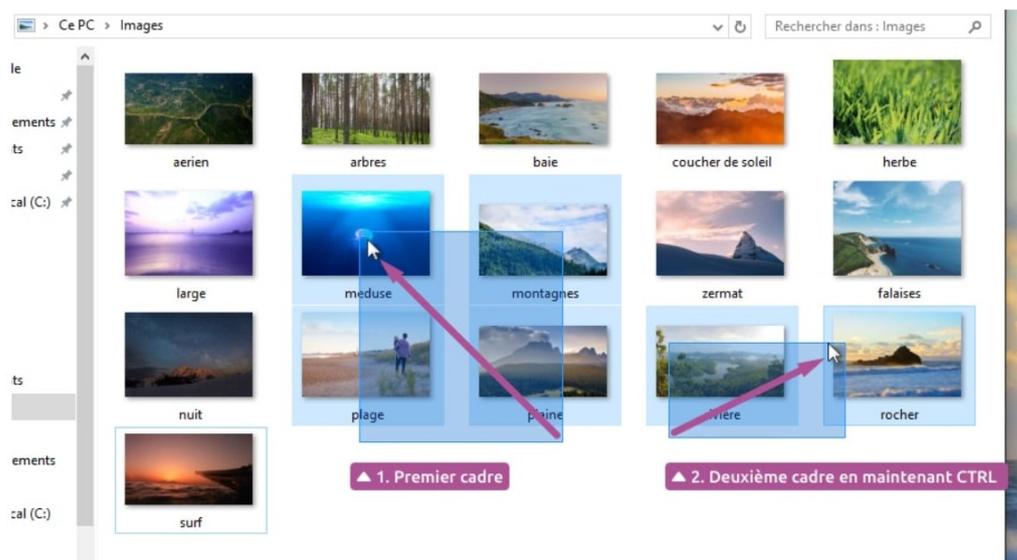
Couper ou Copier, puis coller quelque part ailleurs

Le **glisser déposer** est une manière simplifiée de faire un couper / coller ou copier / coller. Cliquez et maintenez le clic sur un fichier, et déplacez la souris vers une autre fenêtre, lâchez. Le fichier est copié s'il est lâché dans un périphérique amovible et coupé s'il est lâché sur le même **disque dur**.



Le glisser / déposer, plus pratique que le copier / coller

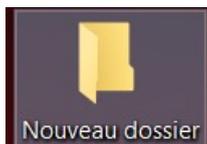
Pour **sélectionner plusieurs fichiers en même temps**, vous pouvez faire un cadre de sélection : partez d'une zone vide de votre fenêtre (très important) et en restant cliqué déplacez votre souris. Un cadre va se créer et toute icône qui entrerait en collision avec ce cadre sera sélectionnée.



Sélection multiple à l'aide de la touche CTRL du clavier

- **Les dossiers**

Le dossier vous permet de stocker et de classer vos fichiers. Les dossiers sont généralement de couleur jaune sur Windows et donc faciles à reconnaître.



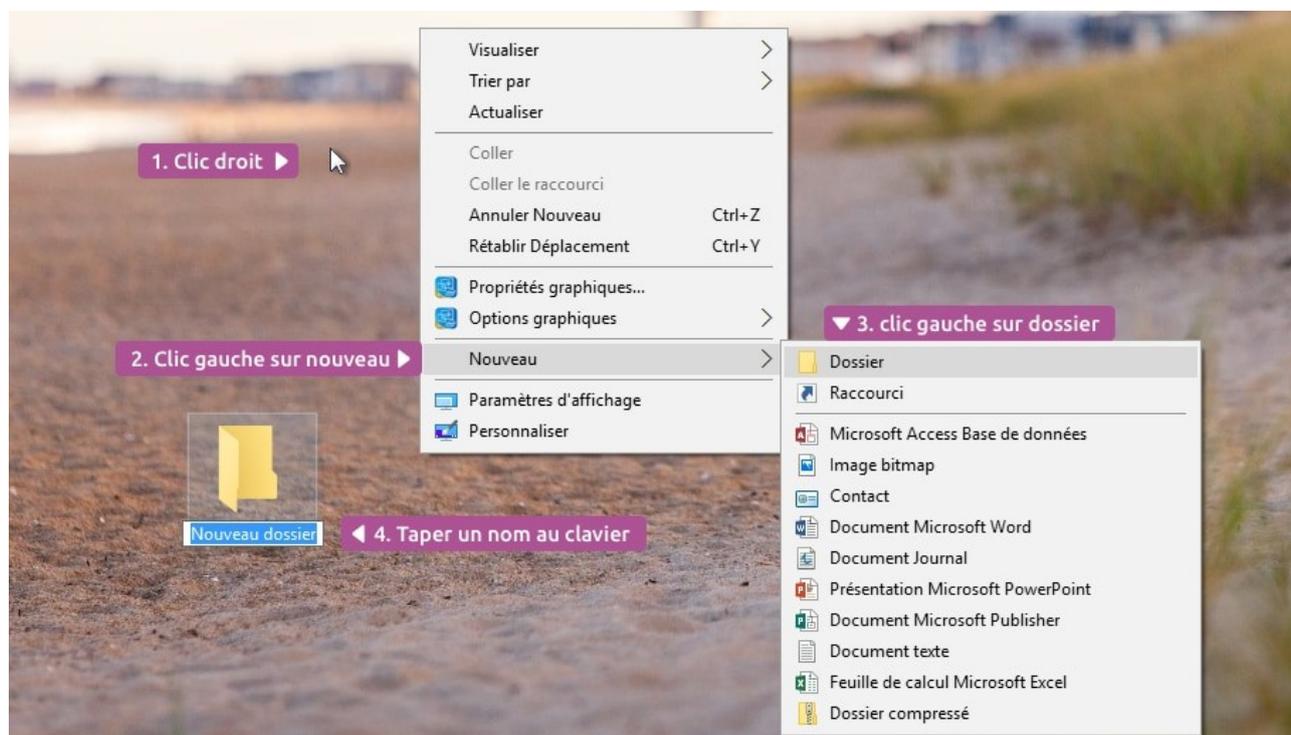
*Rappel :*

*Un fichier correspond à un enregistrement de données informatiques stockées dans votre ordinateur. Il peut représenter une musique, un film, un document texte, un tableau...*

*Un fichier peut facilement être dupliqué, déplacé, copié sur une Clé USB, ou envoyé par mail.*

*Lorsque vous supprimez un fichier, il est envoyé vers la corbeille, et sera récupérable si vous changez d'avis tant que vous ne videz pas cette dernière.*

### a. Créer un dossier sur le bureau Windows



Faites un clic droit sur une zone vide du bureau, à l'emplacement où vous souhaitez créer le dossier

1. Dans le menu qui vient d'apparaître, cliquez sur « **Nouveau** »
2. Un nouveau menu apparaît à côté, cliquez sur « **Dossier** »
3. Le nouveau dossier est créé, il ne vous reste plus qu'à **entrer un nom** à l'aide du clavier

4. Validez en appuyant sur **Entrée** (Enter) sur le clavier



ou en cliquant sur une zone du bureau ailleurs que sur le dossier.

## **b. Télécharger un fichier (exemple un formulaire sur le site impots.gouv.fr)**

- Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome ou un autre **navigateur**
  - Tapez `impots.gouv.fr` dans la barre de recherche du navigateur
- Accédez au site des impôts:

The screenshot shows the website `impots.gouv.fr` with the search bar containing the word "formulaires". The search results are displayed in two columns. The left column shows "RÉSULTATS POUR VOTRE RECHERCHE : FORMULAIRES" with 311 results. A red circle highlights the search bar with the text "1- Taper formulaires". The right column shows "FORMULAIRE(S)" with 2399 results. A red circle highlights a search result titled "Formulaire 2042 : Déclaration de revenus (formulaire 2042) - Formulaire 2042 - Millésime 2019 - N° CERFA 10330\*23" with the text "2- Cliquer sur le formulaire".

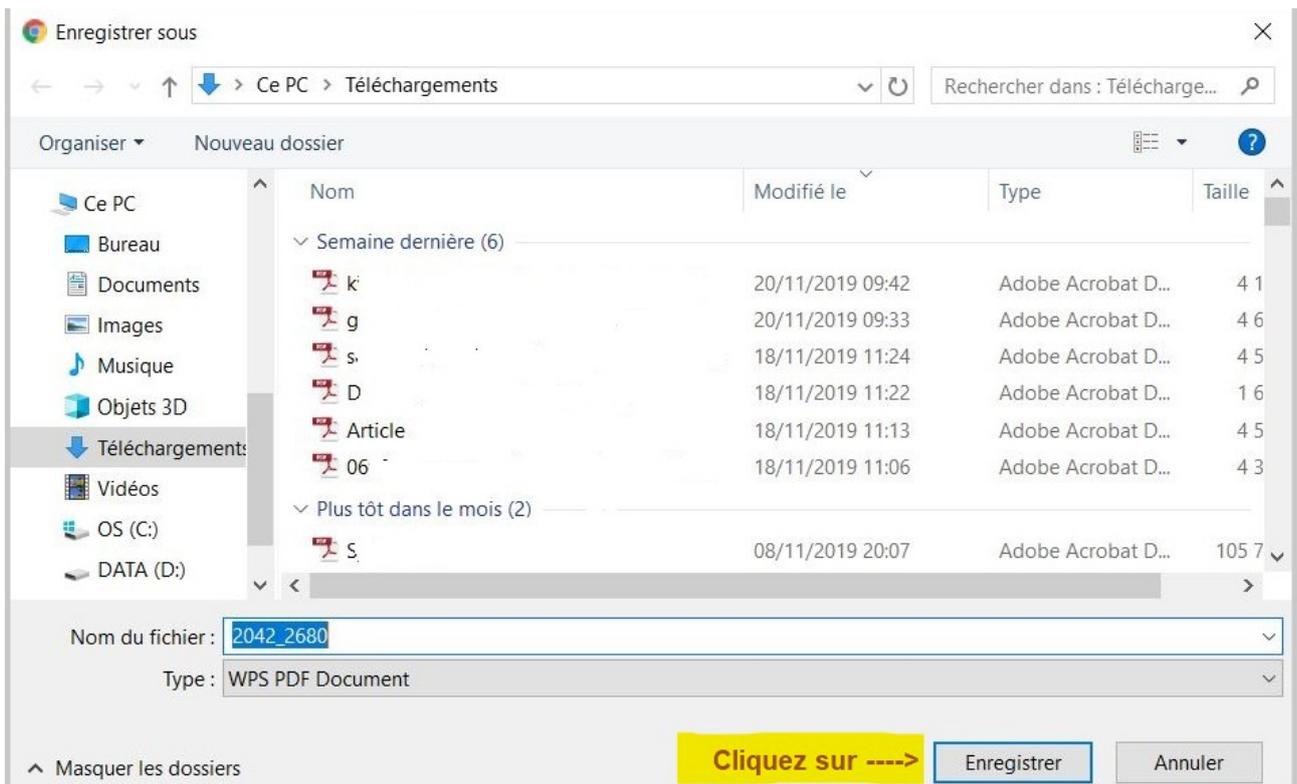
1. Tapez « formulaire » dans la barre de recherche du site
2. Cliquez sur le formulaire recherché dans la colonne de droite



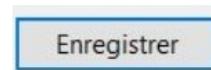
- Cliquez sur le bouton



pour télécharger le fichier



Cliquez sur le bouton



### 3. Les différents formats de fichiers

Les fichiers sur ordinateur sont de **différents types** : audio, vidéo, texte, tableur...

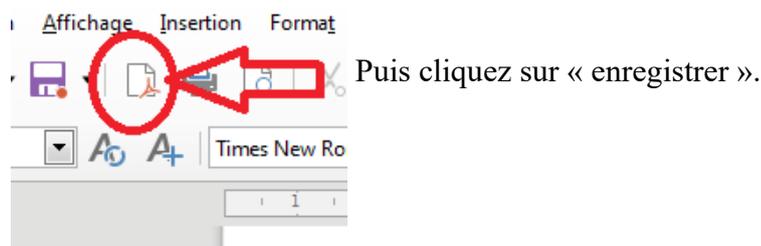
Cependant, pour chaque type, il existe **différents formats** qui permette d'enregistrer des **informations**. Cette phrase peut paraître technique mais si on y réfléchit il en est de même dans le monde « non numérique ». Ainsi, quand vous écoutez de la musique, vous pouvez le faire depuis un vinyle, une cassette audio, un CD... Chaque support est l'équivalent d'un format de fichier en informatique. Et de la même manière que vous ne pouvez pas écouter un vinyle dans votre lecteur cassette, vous ne pouvez pas ouvrir une feuille de tableur avec votre logiciel de traitement de texte.

Voici une petite liste des formats de fichiers que vous êtes susceptibles de rencontrer (il en existe beaucoup d'autres).

| Format                | Type  | S'ouvre avec                              |
|-----------------------|-------|---|
| <a href="#">.jpg</a>  | image | Visionneuse de photo                      |
| <a href="#">.png</a>  | image | Visionneuse de photo                      |
| <a href="#">.gif</a>  | image | Visionneuse de photo, navigateur internet |
| <a href="#">.pdf</a>  | image | Navigateur internet, lecteur pdf (adobe)  |
| <a href="#">.txt</a>  | texte | Libre office, Word                        |
| <a href="#">.odt</a>  | texte | Libre office, Word                        |
| <a href="#">.doc</a>  | texte | Libre office, Word                        |
| <a href="#">.docx</a> | texte | Libre office, Word                        |

#### Transformer un fichier texte en fichier pdf

Parfois, on vous demandera d'envoyer une pièce jointe en pdf uniquement. Si vous êtes en train de travailler sur un logiciel de traitement de texte (type Libreoffice) et que vous souhaitez enregistrer votre travail en pdf, cliquez simplement sur cet icône :

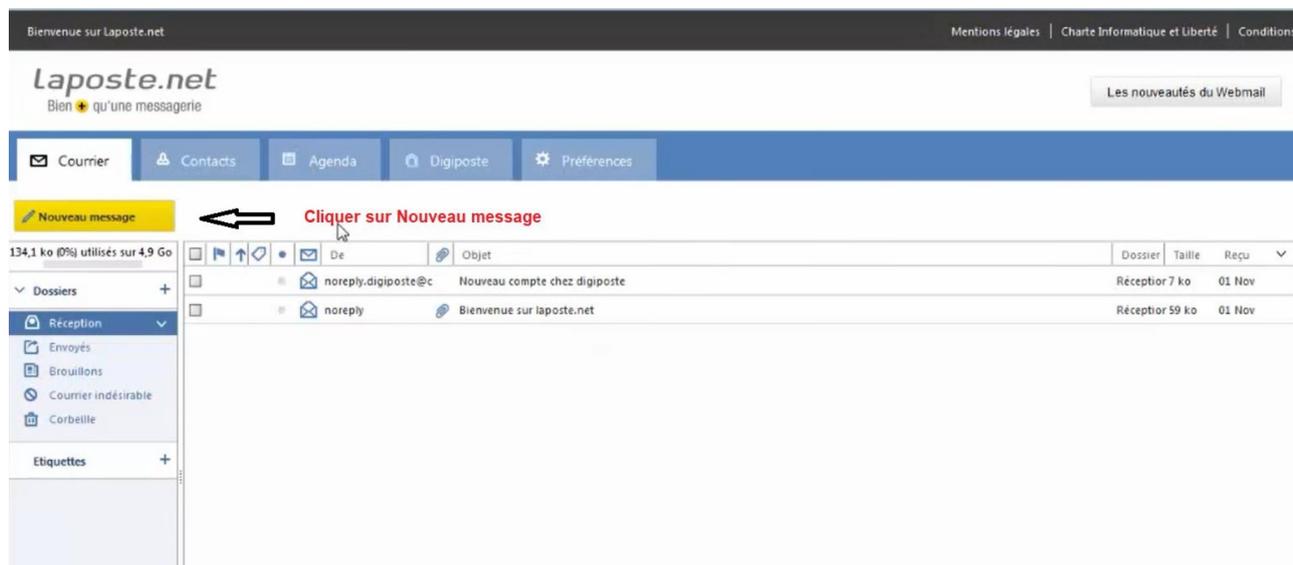


Votre document est maintenant enregistré au format pdf.

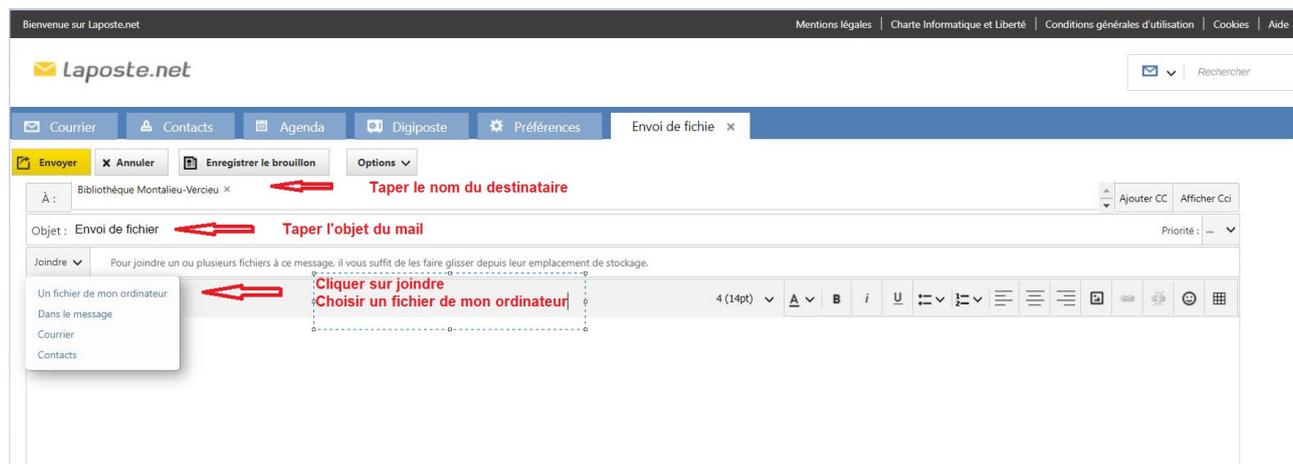


## 4. Envoyer un mail avec une pièce jointe

Dans cet exemple réalisé avec le site de *laposte.net*, vous allez apprendre à **joindre un document à un mail**, dans le but de l'envoyer à un destinataire ou des destinataires.



Une fois que vous vous êtes connecté à votre boîte mail, cliquez sur le bouton jaune « Nouveau message ».

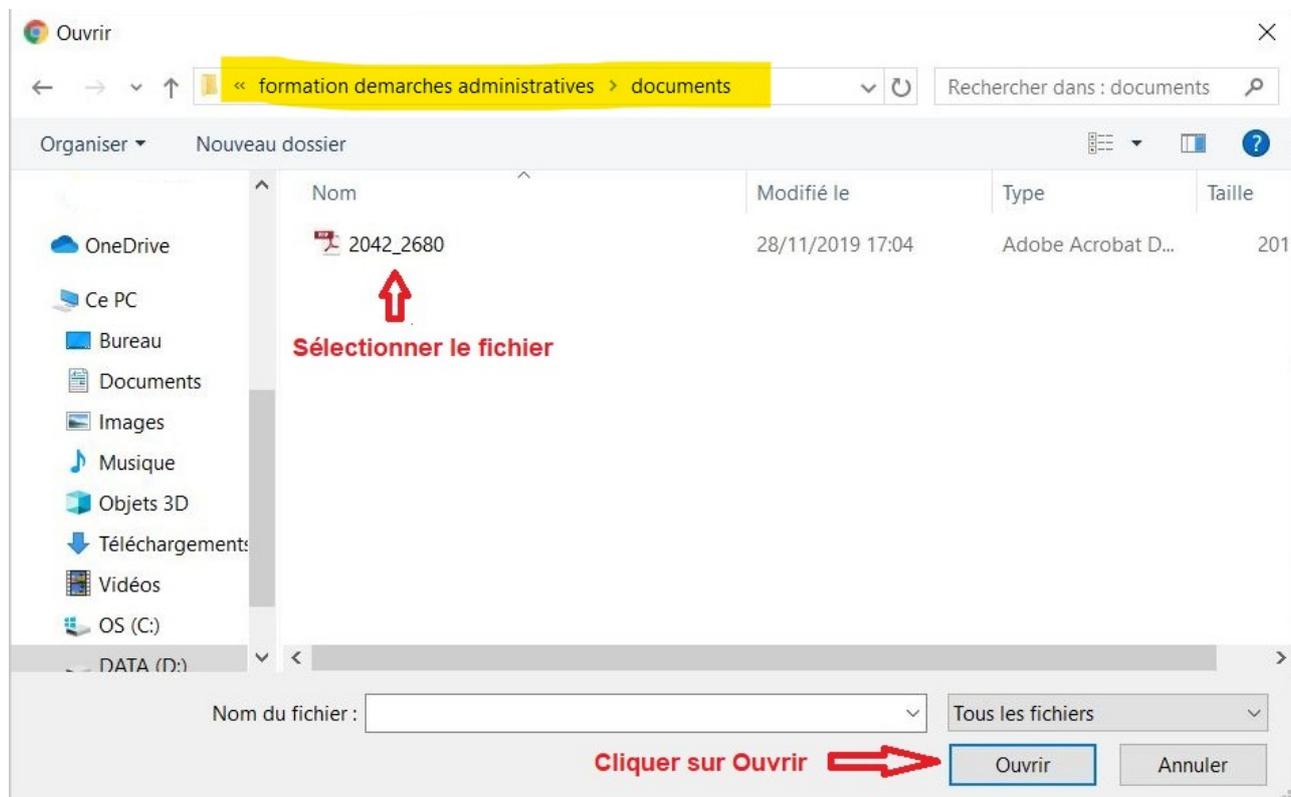


- **Dans « À » qui sous-entend « Destinataire(s) »** : C'est dans cette partie que vous aurez à saisir les adresses mails des personnes à qui vous voulez envoyer votre courriel (message électronique ou plus couramment mail).
- **L'«objet»** correspond au titre que portera votre mail. Il est très important car il indique rapidement ce que contient le mail sans avoir à l'ouvrir.
- En cliquant sur « **Joindre** », vous avez plusieurs options qui s'offrent à vous.

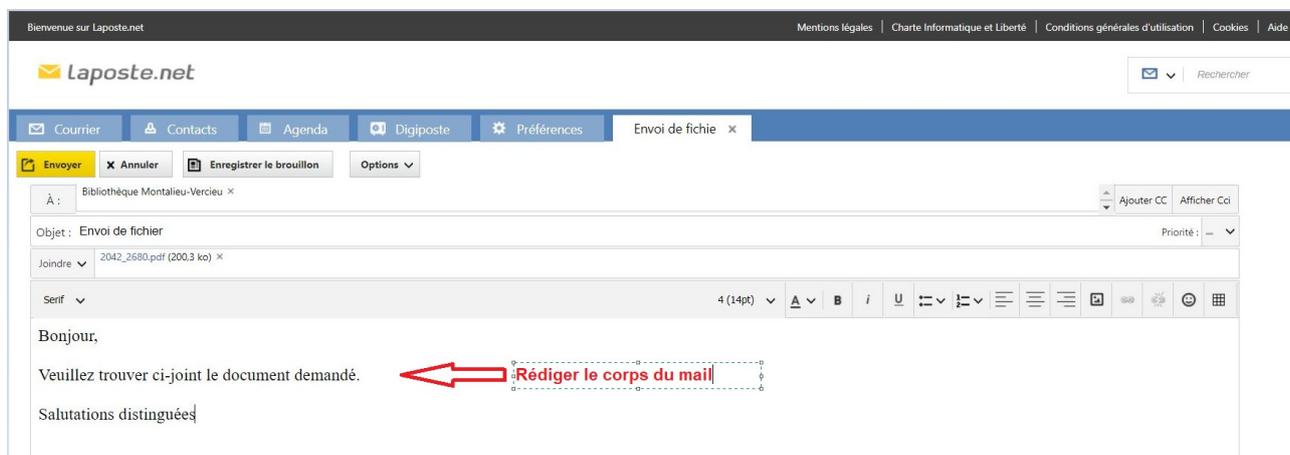
Dans la majeure partie des cas, votre fichier est enregistré sur l'ordinateur.

Dans les quatre choix disponibles, cliquez sur « Un fichier de mon ordinateur », à ce moment une fenêtre va s'ouvrir et vous pourrez naviguer sur votre ordinateur pour chercher vos documents.

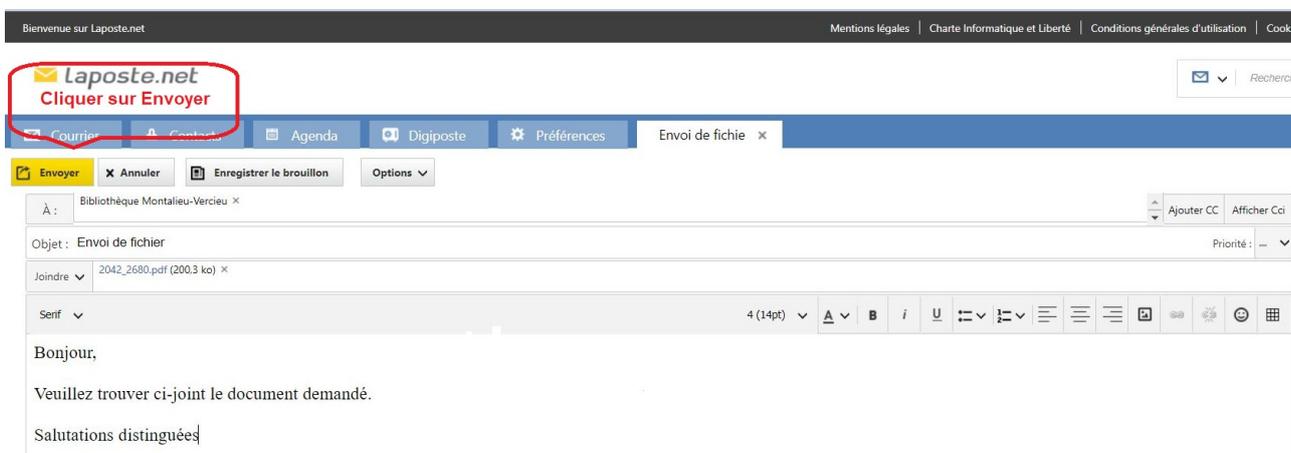
Dans notre exemple, le fichier (2042\_2680) téléchargé dans le dossier «Téléchargements» à partir du site des impôts a été déplacé dans le dossier «formation démarches administratives» sous dossier «documents».



Une fois que vous êtes dans le dossier où est stocké votre document, cliquez simplement dessus pour le sélectionner (il sera à ce moment coloré en bleu) et cliquez sur le bouton « Ouvrir » en bas de la fenêtre.  
**Attendez la fin du téléchargement du fichier à joindre.**



Le cadre blanc est la zone de texte où vous rédigez le contenu de votre message. Certains outils sont à votre disposition, tels que le « Souligné », « Gras », la taille des caractères ou la police de caractères.



Une fois votre mail correctement rempli, en cliquant sur le bouton jaune « Envoyer » vous envoyez le mail à votre ou vos destinataire(s).

Avant de vous lancer dans la création de comptes en ligne il est important de vous assurer que vous disposez d'une **adresse mail valide** et que vous pouvez consulter facilement (vous devez pouvoir retrouver facilement l'adresse mail et le mot de passe associé). Si ce n'est pas le cas il faut en créer une car vous en aurez besoin pour toutes les démarches.

## II. Utiliser France connect



Il est possible de se connecter à un certain nombre de comptes en ligne en utilisant **un seul duo identifiant / mot de passe**.

### 1. Quels services sont déjà disponibles via France connect ?

Cette page recense tous les services accessibles : <https://franceconnect.gouv.fr/nos-services>

#### Argent :

- Paiement impôts des particuliers
- Déclaration impôt sur le revenu
- Signaler une utilisation frauduleuse de sa carte bancaire en ligne.
- Déclaration TVA, paiement, demandes remboursement (TéléTVA)
- Déclaration de résultat BIC, IS, BA pour régime RSI, BNC et RF des SCI déposant une 2072 C, TS

#### Citoyenneté :

- Demande de passeport : première demande, renouvellement, modification
- Demande de carte nationale d'identité : première demande, renouvellement, modification
- Changement d'adresse en ligne
- Saisir la justice administrative (Télérecours citoyen)
- Demande d'inscription sur les listes électorales à l'usage des citoyens français
- Demander ses certificats (inscription ou radiation) et sa carte consulaire
- Registre des français à l'étranger - Actualisation
- Registre des français à l'étranger - Inscription consulaire
- Registre des français à l'étranger - Radiation
- Registre des français à l'étranger - Renouvellement de l'inscription consulaire
- Recensement Citoyen Obligatoire

### Santé :

- Couverture maladie universelle - complémentaire
- Attestation de paiement d'indemnités journalières
- Demander une carte européenne d'assurance maladie (Ceam)
- Changement d'adresse (Ameli)
- Demander une carte vitale
- Demande de CMU (couverture maladie universelle) au titre du régime agricole (MSA)
- Simuler mes droits sociaux

### Transports :

- Télépoints : consulter le solde des points du permis de conduire
- Déclaration de cession d'un véhicule
- Demande de certificat d'immatriculation d'un véhicule d'occasion immatriculé en France
- Inscription en ligne à l'examen du permis de conduire
- Autres demandes concernant l'immatriculation de véhicule
- Demande de permis de conduire après réussite à l'examen
- Demande de renouvellement du permis de conduire en cas de perte, vol, détérioration, changement d'état-civil
- Demande de renouvellement du permis de conduire après expiration du titre
- Pré-demande de permis de conduire international
- Demande de permis de conduire après suspension, invalidation et annulation dont AM après perte de droits
- Demande de certificat de situation administrative (non gage) simple
- Demande de certificat d'immatriculation d'un véhicule neuf (carte grise)
- Déclaration de changement d'adresse sur le certificat d'immatriculation
- Demande de renouvellement du certificat d'immatriculation (carte grise) suite à perte, vol ou détérioration du titre

### Retraite :

- Attestations fiscales retraités régime général
- Estimer le montant de sa retraite future - Cnav
- Régime général de la Sécurité sociale : demande de retraite en ligne

### Famille :

- Déclarer une naissance (Ameli)

- Consultation du livret scolaire (école)

### Travail :

- Simuler mes droits sociaux
- Ouverture ou accès au compte personnel de formation (CPF)

### Vie locale :

Sites de communes type Grand Lyon connect, pour faciliter la vie des lyonnais et simplifier l'accès aux démarches.

## 2. Se connecter via France connect

Quand vous chercher à accéder à votre espace personnel, même si c'est la première fois que vous vous retrouvez sur ce site, il est possible d'utiliser France connect. L'idée est d'utiliser **un seul compte pour l'ensemble des services**, un peu comme un passe-partout. L'intérêt est d'éviter de multiplier les identifiants et mots de passe.

France connect est accessible quand vous rencontrez ce logo :



Cliquez dessus puis choisissez dans les six services proposés celui sur lequel vous avez déjà un compte :

Cliquez sur le compte avec lequel vous souhaitez vous connecter sur  
**votre espace particulier d'impots.gouv.fr**



*Par exemple, si vous avez déjà fait une déclaration d'impôts en ligne, cliquez sur la tuile [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr).*

Connectez vous avec les identifiants demandés.

Si vous utilisez le compte d'[impôts.gouv](https://impots.gouv.fr), l'identifiant est votre **numéro fiscal** et le mot de passe est celui que vous avez donné au moment de la création de votre espace personnel.

Si vous utilisez le compte **Ameli**, l'identifiant est le **numéro de sécurité sociale**.

Après cette étape d'identification vous serez redirigé vers le site du service auquel vous vouliez accéder au début.

### III. Exemples de formalité

#### 1. Demande de carte d'identité ou de passeport

La demande se fait sur le site de l'agence nationale des titres sécurisés (ANTS : <https://ants.gouv.fr/>)

The screenshot shows the ANTS website interface. At the top left is the logo of the République Française and the text 'AGENCE NATIONALE DES TITRES SÉCURISÉS'. A search bar with the text 'Rechercher' and a magnifying glass icon is located at the top center. On the top right, there is a 'Mon Compte' button and social media icons for YouTube, Twitter, and LinkedIn. Below the header, there are several navigation tabs: 'Vos démarches', 'Les titres', 'Les solutions', 'Nos partenaires', 'L'international', 'Nos marchés publics', 'Contacter l'ANTS', and 'L'ANTS recrute'. The main content area features a grid of service tiles. On the left, under 'Vos démarches', there are four tiles: 'Demander un permis de conduire', 'Savoir où faire une photo numérique pour mon permis de conduire', 'Savoir où en est ma demande de permis de conduire', and 'Connaître le solde de mes points sur mon permis de conduire'. In the middle, under 'Nos partenaires', there are four tiles: 'Réaliser une pré-demande passeport/ CNI pour majeur', 'Réaliser une pré-demande passeport /CNI pour mineur', 'Savoir où en est mon passeport / ma CNI', and 'Savoir comment obtenir un acte de naissance'. On the right, under 'Nos marchés publics', there are five tiles: 'Vendre ou donner mon véhicule', 'Refaire ma carte grise (carte perdue, volée ou abîmée)', 'Acheter ou recevoir un véhicule d'occasion', 'Modifier l'adresse sur ma carte grise', and 'Faire une autre demande concernant un véhicule'. At the bottom right of the grid is a large blue button labeled 'ACCÉDER À VOTRE ESPACE'.

Après vous être connecté (cf la partie « Se connecter avec France connect »), cliquez sur « réaliser une pré-demande de carte nationale d'identité » dans l'encadré « mon espace identité » :

This screenshot shows the 'MON ESPACE IDENTITÉ' section of the ANTS website. At the top, there is a blue banner with a bell icon and the text 'MES ALERTES'. Below this is a warning message: 'Attention : la réalisation d'une pré-demande est possible seulement si vous achetez en ligne un timbre fiscal dématérialisé, ou si vous disposez déjà d'un numéro de timbre fiscal dématérialisé préalablement acheté.' Below the warning, there are three main sections: 'MON ESPACE CONDUCTEUR' (pink header), 'MON ESPACE IDENTITÉ' (dark red header, highlighted with a red box), and 'MON ESPACE VÉHICULE' (orange header). The 'MON ESPACE IDENTITÉ' section contains three tiles: 'Réaliser une pré-demande passeport', 'Réaliser une pré-demande de carte nationale d'identité', and 'Suivre la production de mon passeport/de ma CNI'. At the bottom of this section is a blue button labeled 'MON ESPACE IDENTITÉ'.

Vous devrez ensuite **remplir un formulaire**. Voici les informations qui vous seront demandées :

- **motif de la demande** (perte / vol / renouvellement...)
- **votre état civil**
- **votre adresse / numéro de téléphone / mail**
- **l'état civil de vos parents** : noms, prénoms, dates de naissance, lieux de naissance, nationalités

Il est possible d'enregistrer ces informations en cours de procédure pour **terminer la demande plus tard**. Dans ce cas vous pourrez continuer votre demande plus tard en vous reconnectant à votre espace et en vous rendant dans « Mes démarches en cours » :

The screenshot shows a web interface with a dark red header. Below the header is a notification bar with a bell icon and the text: "Attention : la réalisation d'une pré-demande est possible seulement si vous achetez en ligne un timbre fiscal dématérialisé, ou si vous disposez déjà d'un numéro de timbre fiscal dématérialisé préalablement acheté." Below this is a section titled "MES DÉMARCHES EN COURS" with a table. The table has the following columns: Type de demande, Prénom, Nom, Numéro, Date de création, Date de mise à jour, Etat, and Actions. The first row contains: Carte d'identité, CATHERINE, TEST, 207149, 17/01/2017, 17/01/2017, Brouillon, and a 'Modifier' button with a dropdown arrow. At the bottom of the section is a button labeled "EFFECTUER UNE NOUVELLE PRÉ-DEMANDE".

| Type de demande  | Prénom    | Nom  | Numéro | Date de création | Date de mise à jour | Etat      | Actions  |
|------------------|-----------|------|--------|------------------|---------------------|-----------|----------|
| Carte d'identité | CATHERINE | TEST | 207149 | 17/01/2017       | 17/01/2017          | Brouillon | Modifier |

A l'issue de la demande, un **mail de confirmation** vous est envoyé. Il contient un récapitulatif de votre demande en pièce jointe.

Vous pouvez ensuite vous **rendre en mairie** (attention certaines mairies exigent un rendez-vous) avec votre numéro de demande.

Pour une demande de **passport** la procédure est quasiment la même mais vous devrez payer en ligne un timbre fiscal avec votre carte bancaire.

## 2. Demande de carte grise

Rendez-vous sur le site : <https://immatriculation.ants.gouv.fr/> et cliquez sur « accéder à mon espace » :

AGENCE NATIONALE DES TITRES SÉCURISÉS

RECHERCHER

Mon Compte

IMMATRICULATION

VOS DÉMARCHES SERVICES ASSOCIÉS QUESTIONS FRÉQUENTES INFOS PROS TOUT SAVOIR NOS PARTENAIRES CONTACTER L'ANTS

**Je souhaite :**

- Vendre ou donner mon **véhicule**
- Refaire ma **carte grise** (carte perdue, volée ou abîmée)
- Acheter ou recevoir un **véhicule** d'occasion
- Modifier l'adresse sur ma **carte grise**
- Faire une autre demande concernant un **véhicule**
- Obtenir un certificat de situation administrative
- Renouveler mon W Garage

**ACCÉDER À MON ESPACE**

**OÙ EN EST MON CERTIFICAT D'IMMATRICULATION ?**

N° d'immatriculation

Saisir le code ci-dessus

Valider

**SE CONNECTER**

- Se connecter au SIV
- Se connecter à l'APD
- Se connecter au SIT

**DEMANDE DE CHANGEMENT DE TITULAIRE**

Je souhaite changer le titulaire de mon véhicule

**VIDÉO-TUTO : FAIRE UNE DEMANDE D'IMMATRICULATION D'UN VÉHICULE À SON NOM**

- Connectez vous avec France Connect (voir plus haut).
- Dans le menu « effectuer une nouvelle demande » cliquez sur « **ajouter une nouvelle demande** » puis « **j'achète ou je reçois un véhicule d'occasion** » :

**MES DÉMARCHES EN COURS**

---

| Type de demande          | Numéro | Numéro d'immatriculation | Nom & Prénom | Date de création | Date de mise à jour | Etat | Actions |
|--------------------------|--------|--------------------------|--------------|------------------|---------------------|------|---------|
| Aucune démarche en cours |        |                          |              |                  |                     |      |         |

**EFFECTUER UNE NOUVELLE DEMANDE**

Type de demande

- ✓ Je refais ma carte grise (certificat d'immatriculation)
- J'achète ou je reçois un véhicule d'occasion**
- Je modifie l'adresse sur ma carte grise
- Je vends ou je donne mon véhicule
- Je souhaite faire une autre demande

Ajouter une demande

**AIDE AUX DÉMARCHES**

- Obtenir un certificat de situation administrative
- La géolocalisation des

**FAQ**

- Combien coûte un changement d'adresse ?
- Est-ce que je peux immatriculer

Il faut ensuite renseigner le **numéro d'immatriculation** puis, si vous l'avez, le **numéro de cession que vous a communiqué le vendeur**. Si vous ne l'avez pas, vous devrez à la place renseigner le numéro de formule et la date du certificat d'immatriculation (que vous trouverez sur la partie barrée de votre carte grise). Puis cliquez sur « démarrer la procédure ».

Vous arrivez sur cette page :

Veuillez renseigner le type d'usage<sup>1</sup>

Sélectionnez un usage ?

Identité du nouveau titulaire

Personne \*   ?

Nom de naissance \*  ?

Nom d'usage  ?

Prénom \*  ?

Sexe \*   ?

Adresse email \*  ?

Date de naissance \*  ?

Ville de naissance \*  ?

Lieu de naissance \*   ?

Département de naissance \*  ?

Adresse

Veuillez renseigner l'adresse. Cette adresse sera utilisée pour l'expédition du titre

Etage / Escalier / Appartement

Renseignez les champs concernant la vente.

- Le type d'usage n'est pas à renseigner si vous faites une utilisation classique du véhicule (pas usage militaire, agricole etc.).
- Renseignez les champs relatifs à votre **identité et vos coordonnées** (important car le certificat vous est envoyé par la poste).
- Cliquez sur poursuivre pour accéder à une page récapitulative avec les informations rentrées et le montant des taxes à régler.

Vous devrez ensuite **régler les taxes** en renseignant le **numéro de carte bancaire**, la **date d'expiration** et le **cryptogramme visuel** (informations à trouver sur votre carte bancaire) :

**1) Numéro de Carte Bancaire  
(16 chiffres)**



**2) Date de fin de validité  
(Mois/Année)**



**3) Cryptogramme visuel  
(3 derniers chiffres)**

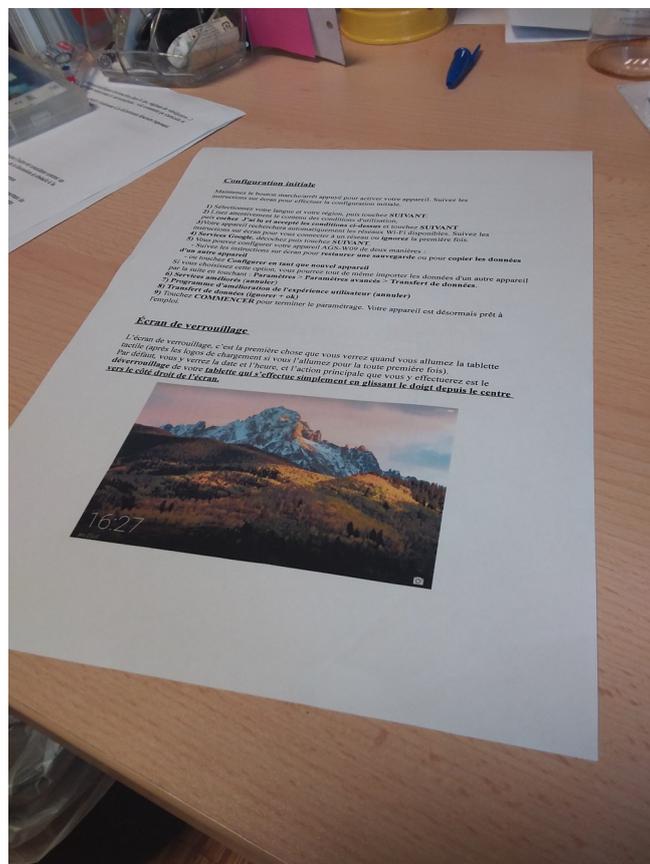
A l'issue de la procédure vous pourrez **imprimer un certificat provisoire d'immatriculation**.

## IV. Numériser (scanner) un document papier pour l'envoyer par mail ou le déposer sur une plateforme

Pour réaliser des démarches sur internet il vous sera parfois demandé de **poster sur une plateforme ou d'envoyer par mail des documents numérisés**. Cela peut être pour prouver une situation (justificatif de domicile, carte d'identité...) ou pour communiquer un formulaire que vous avez rempli au stylo.

Le fait de numériser consiste donc à **transformer un document papier (tangible) en document numérique stocké sur votre ordinateur**.

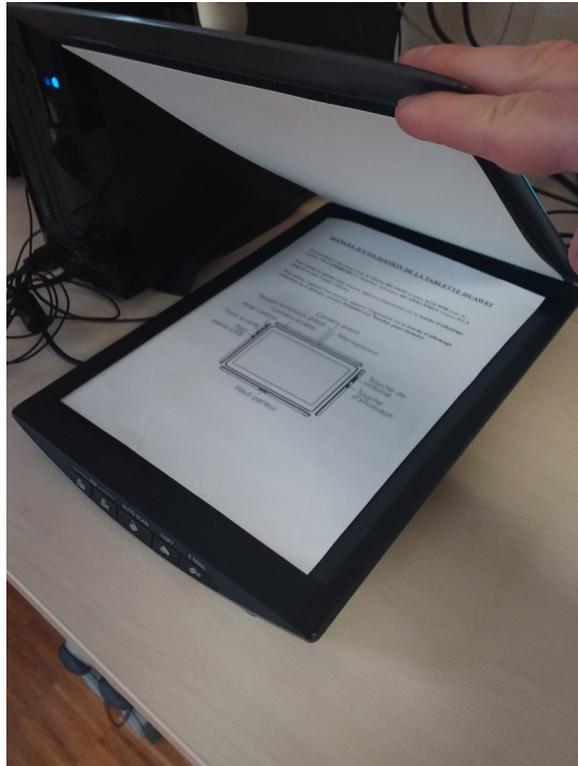
Imaginons que je souhaite numériser cette feuille :



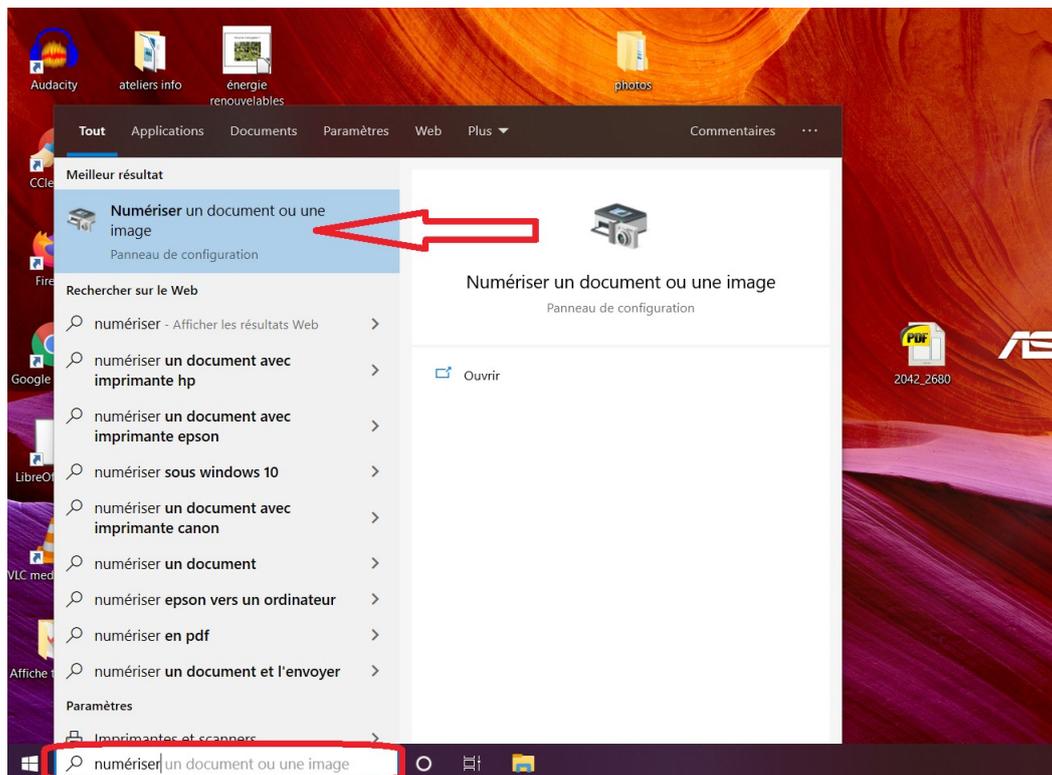
Je peux utiliser un scanner ou un smartphone.

## Numériser avec un scanner

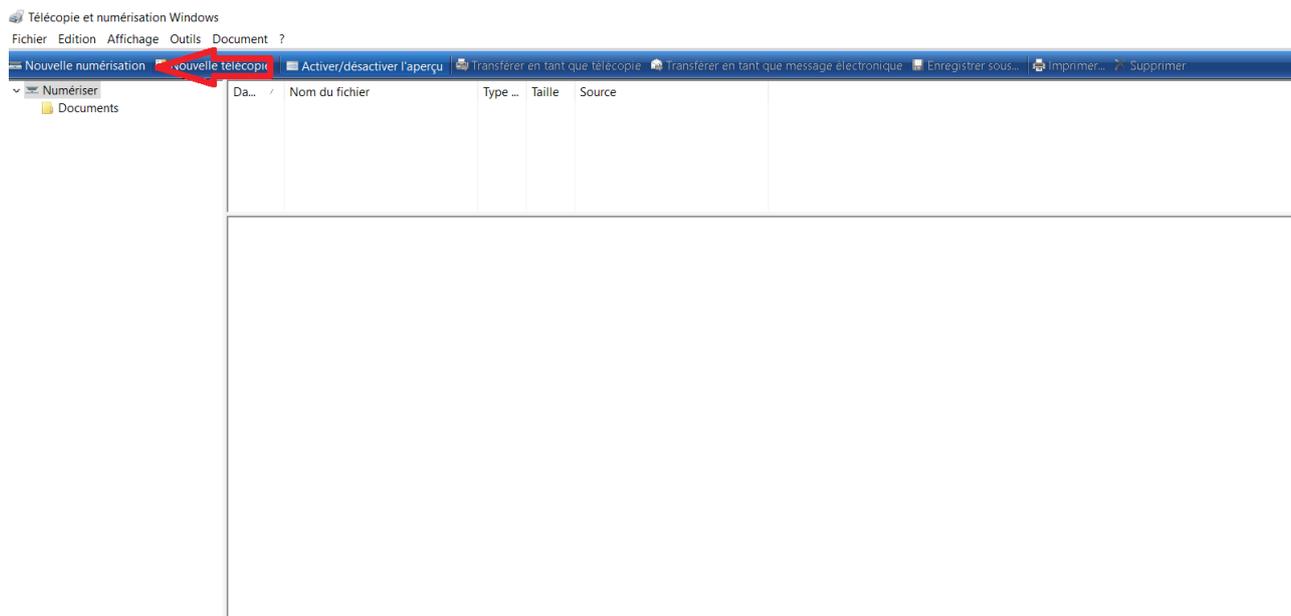
- Placer la feuille dans le scanner en positionnant la page à scanner face cachée :



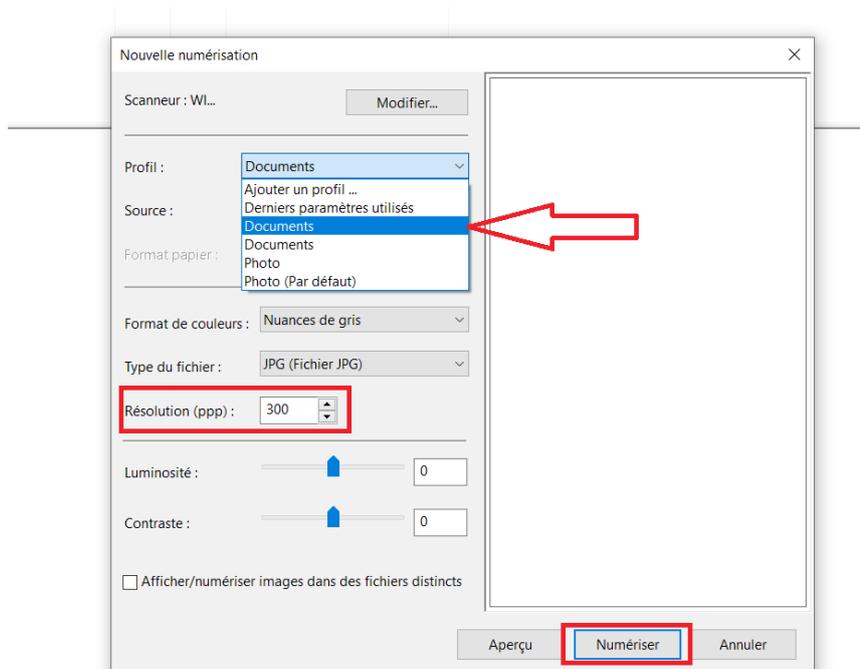
- Taper « numériser » dans la barre de recherche windows (en bas à gauche de votre écran) avant de cliquer sur « **numériser un document ou une image** » :



L'assistant de numérisation se lance :



- Cliquez sur « **nouvelle numérisation** ».



Si vous scannez un document administratif, il est conseillé de modifier le profil pour le passer de « photo » à « **document** ».

Vous pouvez baisser la résolution pour avoir un document final moins volumineux. **Cette étape est parfois importante car certains sites internet posent une limite stricte pour le volume des pièces à envoyer.**

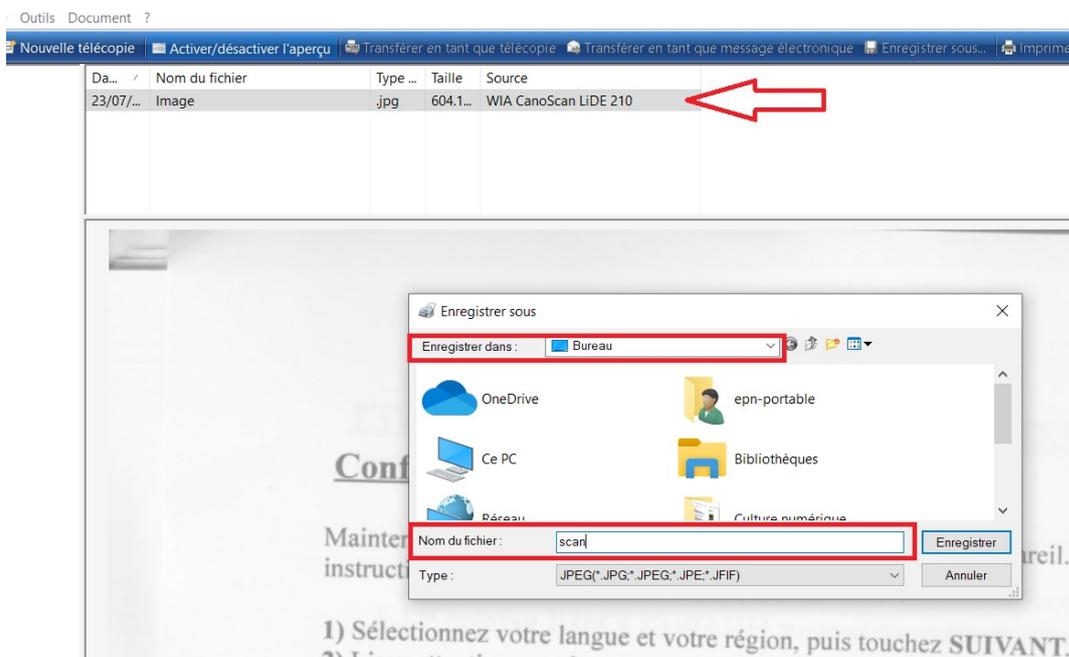
- Une fois les paramètres définis cliquez sur « numériser ».

Un fichier apparaît alors en haut de l'écran et un aperçu de votre document est affiché en bas.

- Pour **enregistrer définitivement votre travail**, faites un clic droit sur la ligne du haut et sélectionnez « enregistrer sous ».

Vous pourrez ensuite définir le lieu où va s'enregistrer votre fichier ainsi que son nom.

- Pour valider cliquez sur « enregistrer ».



Il est également possible de numériser des documents **sur votre téléphone ou votre tablette grâce à des applications comme CamScanner**.



N'hésitez pas à visiter le site <https://solidarite-numerique.fr/> où vous retrouverez de nombreux tutoriels et informations sur les démarches administratives en ligne.