



LES AIDES PRATIQUES pour réaliser une démarche administrative en ligne

Fiche N° 1 : Utiliser **FRANCE CONNECT**



Fiche N° 2 : Actualisation **Pôle Emploi**



Fiche N° 3 : Demande de **Carte d'identité et Passeport**



Fiche N° 4 : Créer un compte **ANTS**



Fiche N° 5 : Se connecter à une **boîte mail**



Fiche N° 6 : Prendre un RDV sur **Doctolib**



Fiche N° 7 : Déclaration trimestrielle **CAF**



Fiche N° 8 : Réserver un billet sur **SNCF Connect**



Fiche N° 9 : Créer un **Mot de passe sécurisé**



Fiche N° 10 : Consultation **ASSURANCE RETRAITE**



Fiche N° 11 : Consulter la messagerie **AMELI**



Fiche N° 12 : Création de compte **EN LIGNE**



Fiche N° 13 : Modifier une adresse sur une **Carte Grise**



Fiche N° 14 : Créer son espace **Impôts**



Fiche N° 15 : Se connecter au site **ENT Hauts-de-France**



Fiche N° 16 : Attestation de droits **AMELI**





Utiliser France Connect

(connexion sécurisée)

Avant tout : avoir créé son identité numérique avec un des sites "valideurs"

1

Allez sur internet, sur le site voulu
Exemple : impôts, CAF, Pôle Emploi...

2



Cliquez sur **"Mon compte" ou "Espace personnel" ou "Espace particulier"**
(en général en haut à droite de l'écran)

3

Cliquez sur le logo France Connect



4



Choisissez un des sites certifiant votre identité
Exemple : impots.gouv.fr

5



Saisissez vos identifiants et validez



6



Confirmez votre identité et continuez votre navigation sur le site voulu



En vidéo



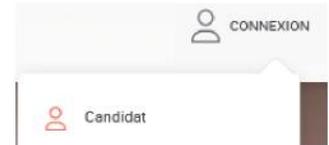
(http://il-o.co/Lr)



S'actualiser sur Pôle Emploi



1 Allez sur le site pole-emploi.fr ou l'application et connectez-vous en tant que candidat en **renseignant vos identifiants.**



2 Cliquez sur **"m'actualiser"** (à faire généralement entre le 28 et le 15 du mois).



3 Renseignez les **champs demandés** (nombre d'heures travaillées, salaire brut, présence ou non en formation...).

Nom de l'employeur ?

Seuls les caractères alphanumériques, les tirets, les apostrophes et les espaces sont autorisés. 50 caractères restants

Heures travaillées ?

 heures

Ex. : Pour 24,45 heures, saisissez 24 heures

4 Bien lire le **résumé** des informations que vous allez soumettre, puis **cliquez sur** **VALIDER ET CONTINUER**



5 Un PDF et un mail vous seront envoyés pour **confirmer votre actualisation.**

6 Selon votre situation, **il peut vous être demandé de joindre votre bulletin de salaire.**

Scannez le ou prenez le en photo et envoyez le selon les recommandations affichées sur le site du Pôle Emploi.



Faire une demande de carte d'identité ou de passeport

Avant de commencer : avoir un compte ANTS ou France Connect

1

Allez sur internet et tapez l'adresse suivante :

www.ants.gouv.fr

2

Cliquez en haut à droite sur 

Connectez-vous à l'aide de vos identifiants ANTS ou via France Connect (1)
(Se référer à la fiche n° 1)

3

Cliquez sur : 

4

5

Cliquez sur "**La Carte d'identité et le passeport**" puis sur votre demande :

6

Réaliser une prédemande passeport / CNI pour un majeur →

Réaliser une prédemande passeport / CNI pour un mineur →

Suite au recto

7

Cliquez sur



Remplissez les différents champs du formulaire de 1 à 6 et cliquez à chaque fin de page sur **"Etape suivante"**

(Les champs marqués d'une astérisque rouge * sont obligatoires à remplir)

Faire une nouvelle pré-demande majeur

1	2	3	4	5	6	7	8
Motif	État civil	Filiation	Nationalité	Adresses	Paiement	Récapitulatif	Confirmation

Parent

* : Champs obligatoires

Il s'agit de * Votre père Votre mère Parent inconnu

Nom de naissance *

1er prénom *

(Entrez vos prénoms dans l'ordre de l'état civil. Les prénoms composés sont séparés par un tiret 'ex: Jean-Pierre')

9

Relisez les informations données et si tout vous paraît correct, cliquez sur **"Valider"**



Un mail de confirmation vous est envoyé. Vous y trouverez le récapitulatif de votre demande ainsi que les pièces justificatives nécessaires

11

Rendez-vous en **Mairie** pour la suite



En vidéo

Youtube - Ministère de L'intérieur





Créer un compte sur ANTS

(Agence nationale des titres sécurisés - Gouvernement)

1

Allez sur internet et tapez l'adresse suivante :

www.ants.gouv.fr

2

Cliquez en haut à droite sur



Cliquez sur [Je crée un compte](#)

Puis sur



3

Renseignez les champs du formulaire et cliquez sur **"Suivant"**

4

Connectez-vous à votre **boîte mail** :
Cliquez sur le mail reçu de l'ANTS puis sur le **lien** vous permettant de valider votre compte

5

Retournez sur le site de l'ANTS et **connectez-vous** :

- Mettre identifiant et mot de passe
- Cliquez sur l'image du mot indiqué en vert
- Cliquez sur "Me Connecter"

AVEC VOS IDENTIFIANTS ANTS

Identifiant

[Identifiant oublié](#)

Mot de passe

[Mot de passe oublié](#)

Cliquez ou sélectionnez l'image : **Clé**

Me connecter



Se connecter à une boîte mail

1

Allez sur internet et tapez le nom de ma boîte mail
Exemple : Gmail / Outlook / Hotmail / Orange

2

Repérez le bouton "**Connexion**" ou "**Se connecter**" et cliquez dessus (souvent, en haut à droite)



3

Cliquez sur la 1ère ligne et tapez votre adresse mail

Adresse e-mail ou numéro de téléphone
Exemple : nom.prenom@boitemail.com

4



Cliquez sur **Suivant** ou sur la 2ème ligne et tapez votre mot de passe :

Saisissez votre mot de passe
Exemple : Maison52!

Afficher le mot de passe

5

Vous arrivez sur votre boîte de réception.
Les nouveaux mails et mails non lus sont ceux **en gras**.
Pour lire un mail, **cliquez** dessus.



En vidéo
Youtube - Tuttech





Prendre un rendez-vous sur Doctolib

1 Allez sur [doctolib.fr](https://www.doctolib.fr) ou sur l'application

et cliquez sur

Se connecter
Gérer mes RDV

2



Dans la barre de recherche, **tapez le nom du praticien ou de la spécialité** que vous recherchez et votre ville.

Q Nom, spécialité, établissement, ... OÙ ? Rechercher >

3

Sélectionnez le praticien souhaité en cliquant sur l'horaire qui vous convient ou sur "prendre rendez-vous".

mercredi 7 déc. jeudi 8 déc.

09:20 13:40

09:40 14:00

4



Parmi les choix proposés, indiquez la raison pour laquelle vous souhaitez prendre un rendez-vous.

Choisissez une catégorie pour votre consultation

Consultation dentaire

Soin dentaire

5

Choisissez le lieu du rendez-vous (s'il y en a plusieurs), ainsi que le nom de la personne à qui est destiné ce rendez-vous (vous-même ou quelqu'un d'autre).

6



Un résumé va s'afficher avec les informations que vous avez saisi. Relisez bien, et **validez si c'est correct**.

CONFIRMER LE RENDEZ-VOUS

En confirmant ce rendez-vous, vous vous engagez à l'honorer.

7

Vous recevrez une notification par mail avec un résumé des informations liées à votre rendez-vous médical.



Déclaration trimestrielle CAF

1

Connectez-vous sur le site internet **caf.fr** à l'aide de vos identifiants.

2

Une fois l'espace personnel ouvert, cliquez sur « **Déclarer mes ressources trimestrielles** » sur le menu à gauche.



3

Cliquez sur **Commencer** en bas à droite.

4

Vérifiez que vos informations soient à jour. Si elles ne sont pas à jour, cliquez sur  pour les modifier. Si tout est bon, cliquez sur **Confirmer mon profil** en bas à droite.

5

Remplissez le tableau et cliquez sur **Continuer**.
Cochez la case « **Aucune ressource** » si vous n'avez rien perçu.

6

Un récapitulatif de votre télédéclaration vous est présenté. Cliquez sur **Valider** pour transmettre votre déclaration à la CAF.



Fiche N° 8

Réserver ses billets sur SNCF CONNECT

Allez sur le site <https://www.sncf-connect.com/>

Dans la barre de recherche :
Indiquez votre destination et confirmer.
Ajoutez votre **gare de départ**

Automatiquement, une proposition de voyage apparaît.
Maintenant cliquez sur 

Complétez si besoin vos horaires (heure, jour), puis cliquez sur : **Appliquer & Réserver votre ter**

Mettre à jour **les informations concernant les voyageurs**.
Il suffit de cliquer sur le voyageur pour changer l'âge
ou de cliquer sur ajouter si vous voyagez à plusieurs

Dernière étape, Cliquez sur **Voir les prix**
Choisissez le trajet qui vous convient, puis
Cliquez sur 
Continuer et **Valider le panier**



Mot de passe sécurisé

Un mot de passe est **comme une clé**, qui sécurise vos espaces personnels sur internet.

2 techniques au choix :

- 1 Choisissez 2 ou 3 mots sans rapport **bicyclette lionceau**
- 2 Mettez une lettre en majuscule **Bicyclettelionceau**
- 3 Séparez les mots d'un caractère spécial **Bicyclette?lionceau**
- 4 Ajoutez un chiffre **Bicyclette?lionceau4**

Ou :

- 1 Trouvez une phrase longue facile à retenir
Quel est mon mot de passe ?
- 2 Collez tous les mots et simplifiés avec des chiffres et caractères spéciaux
Quel&monmot2p@sse?

Astuces :



Gardez le même mot de passe et rajoutez les trois premières lettres du site sur lequel vous créez un compte.

Exemple :

Quel&monmot2p@sse?

Sur Leboncoin : **leb**Quel&monmot2p@sse?

Sur Gmail : Quel&monmot2p@sse?**gma**



Assurance Retraite Consultation

Avant de commencer :

Posséder une identité numérique France Connect

Ou, avoir son n° de sécurité sociale et une adresse mail



1

Aller sur le site www.lassurance retraite.fr et cliquez sur:

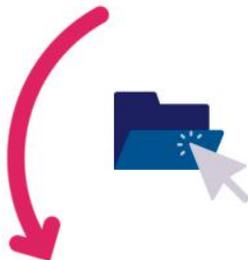
 Espace personnel en haut à droite de l'écran

Connectez-vous via France Connect, ou votre n° de sécurité sociale.



2

Sur la page d'accueil, ce formulaire vous permet d'accéder aux différentes rubriques du site :



Je suis

Salarié, artiste-auteur, contractuel	Travailleur indépendant	Retraité
--------------------------------------	-------------------------	----------

Je cherche

Sélectionner un motif dans la liste ▼

 Rechercher



3

Sélectionnez votre situation, puis, à l'aide du menu déroulant, **sélectionnez votre besoin**.

Cliquez ensuite sur "**Rechercher**", puis sur le résultat qui correspond à votre demande.



AMELI : Consulter sa messagerie

Avant de commencer : Avoir créé son espace sur le site Ameli.fr

1

Rendez-vous sur le site Ameli.fr

Renseignez votre code postal, puis cliquez sur



Renseignez vos identifiants.

2



Vous arrivez sur votre espace personnel.

En haut de la page se trouvent plusieurs onglets, passez votre souris sur "**Mes démarches**" cela affiche un menu, dans lequel vous pouvez sélectionner "**Consulter mon espace d'échanges**"



3

Vous arrivez sur votre messagerie.

Vous pouvez accéder aux messages reçus ou envoyés en navigant sur les onglets sur la gauche

Messages reçus

Messages envoyés

4



Pour sélectionner un message, cliquez sur **l'objet du message**.

Pour en lire le contenu, il faut **télécharger** le message via ce bouton :



5

Le téléchargement du message se lance, vous le retrouverez dans le dossier > Téléchargements de votre ordinateur.

6



Les messages s'effaceront de votre messagerie au bout de 6 mois, pensez donc à les **télécharger** ou à les **imprimer** si vous souhaitez les conserver.



Créer un compte sur n'importe quel site

Avant de commencer : Posséder une adresse mail

1

Une fois sur le site sur lequel vous souhaitez vous inscrire, Trouvez le bouton **"Créer un compte"** ou **"S'inscrire"**



2

Un formulaire à compléter s'affiche, renseignez-le avec **vos informations**. Les cases marquées d'une (*) doivent **obligatoirement** être complétées.

3

Choisissez un **mot de passe sécurisé** selon les consignes de sécurité (Majuscule, minuscule, chiffre, -./!+@) (-> voir la fiche "Créer un mot de passe")

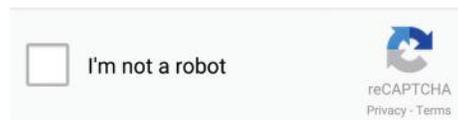


4

Une fois le formulaire complété, pensez à lire les **Conditions Générales d'Utilisation** (CGU) et à les accepter (généralement, c'est une case à cocher)

5

Sur certains sites, un petit outil **CAPTCHA** ou re-CAPTCHA apparaît. Lisez et suivez les instructions données (cocher une case, cliquer sur les photos correspondant à une description donnée...).



6

Une fois que vous avez validé ces informations, il est possible qu'on vous demande de **confirmer votre inscription** en cliquant sur un lien, ou en renseignant un code reçu par SMS ou par mail. N'oubliez pas de le valider avant de vous connecter



Modifier l'adresse postale d'une carte grise

Se prémunir de sa carte grise

Sur internet, allez sur

www.immatriculation.ants.gouv.fr

puis cliquer sur "**Modifier l'adresse sur votre carte grise**"

Cliquer sur "**Commencer votre démarche en ligne**"
Accédez à votre compte déjà créé avec vos identifiants **ANTS** ou via **[France Connect]**
sinon **créer en un** en suivant la procédure

1

2

3

Sélectionnez votre choix

Je fais la démarche *

POUR MOI-MÊME



POUR QUELQU'UN D'AUTRE

Je suis titulaire ou futur titulaire du Certificat d'immatriculation

Exemple : Co titulaire, mandataire, ...



4

> Saisissez le n° de votre plaque d'immatriculation

> Saisissez votre n° de téléphone portable

> Précisez ensuite le type de plaque.

> Cliquer sur le bouton "**Poursuivre la procédure**"

ex: AA-999-AA, A 999 A

5

Saisissez ensuite les champs suivants : **Nom et prénom du titulaire**, l'adresse actuelle, la nouvelle adresse, votre adresse mail, puis le dernier renseignement ci-dessous ...

Etes-vous en possession du certificat d'immatriculation d'un véhicule ? Cochez non si votre certificat est perdu, volé ou détérioré. *

OUI

NON



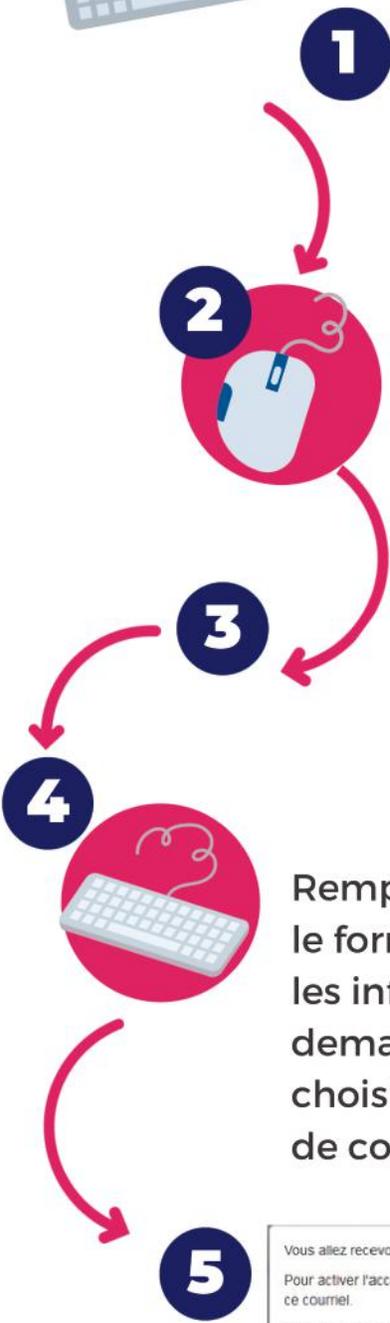
6

La page suivante affiche **un récapitulatif** des renseignements fournis puis cliquer sur le bouton "**télécharger**" pour disposer d'un duplicata provisoire (à imprimer) de votre carte grise en attendant de la recevoir par voie postale.



Créer son Espace Impôts

Avant de commencer : avoir une adresse mail



Munissez vous de votre :

- Numéro Fiscal (13 chiffres sur votre avis d'impôt)
- Numéro d'accès en ligne (sur votre **déclaration**)
- Revenu Fiscal de Référence (sur votre avis d'impôt)

Allez sur le site des impôts impots.gouv.fr

Cliquez sur  **Votre espace particulier** en haut à droite de l'écran

Saisissez vos données et cliquez **"Continuer"** ou cliquez sur **France Connect**

Remplissez le formulaire avec les informations demandées et choisissez les modes de communication

Cliquez sur le lien envoyé par mail (valable 24 heures)



En vidéo

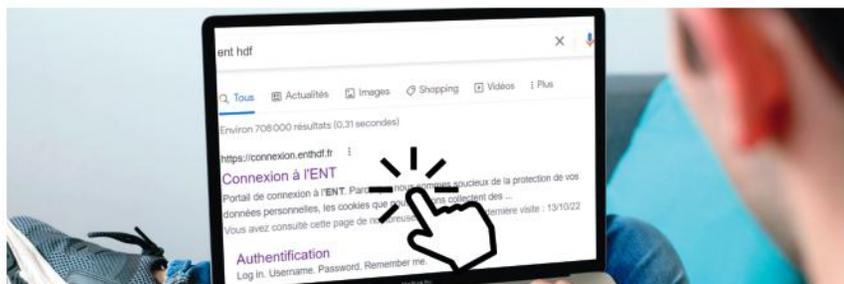
<http://1do.me/Px>



Fiche N° 15

Se connecter à l'ENT sur ordinateur ou une borne

Dans Google, je recherche **"ENT HDF"**



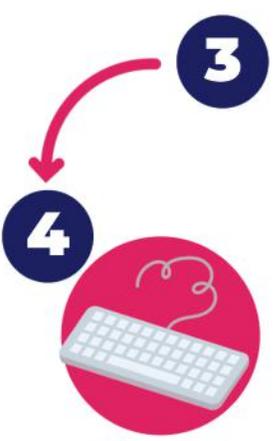
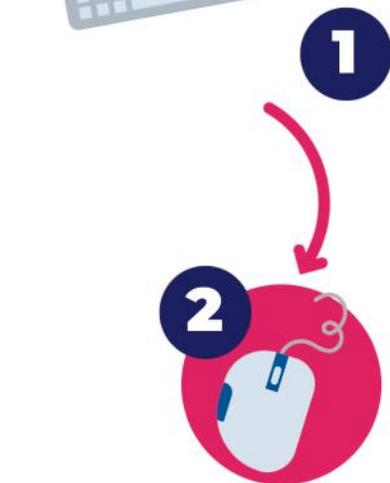
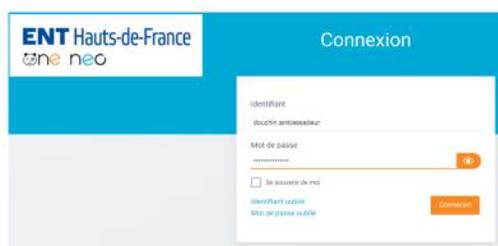
Puis, je clique sur **"Elève ou Parent"**



Je sélectionne **"l'établissement"** de mon enfant



Enfin je me connecte grâce à **mes identifiants**





AMELI : Attestation de droits

Avant tout : Avoir créé son espace sur le site Ameli.fr

1

Rendez-vous sur le site Ameli.fr

Cliquez sur   et enseignez vos identifiants.

2

Vous arrivez sur votre espace personnel.

En haut de la page se trouvent plusieurs onglets, passez votre souris sur "**Mes démarches**". Cela affiche un menu, dans lequel vous pouvez sélectionner 

3

Vérifiez que votre adresse postale est à jour. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur "**Modifier mon adresse**".

4

Ensuite, sélectionnez la personne pour laquelle vous voulez une attestation, en cliquant sur le menu déroulant.

Puis cliquez sur 

5

Le téléchargement de l'attestation devrait se lancer automatiquement. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le lien.

6

Vous retrouverez votre attestation dans le dossier

>  Téléchargements de votre ordinateur.

Retrouvez les ressources et les solutions conçues par les Centres Sociaux

- Tutoriels
- Guides d'animation
- Prototypes



Scannez pour les consulter ou partager vos outils !

ressources.csconnectes.eu



Fédération des Centres Sociaux et Socio-Culturels des Pays Picards