



# DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

Atelier inclusion numérique

---

**Objectif :** Accéder à ses droits et réaliser une démarche en ligne

**Duree :** 1h30 | **Public :** Débutants

# Pourquoi faire ses démarches en ligne ?



## Disponible 24h/24

Les sites administratifs sont accessibles à tout moment, sans attente ni déplacement.



## Réponse plus rapide

Un dossier envoyé en ligne est traité plus rapidement qu'un courrier postal.



## Tout en un seul endroit

Vos documents, attestations et suivis de dossier sont accessibles depuis votre espace personnel.

# Les 4 plateformes a connaitre



**impots.gouv.fr**

Déclaration de revenus  
Attestations fiscales  
Paiement des impôts



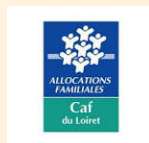
**ameli.fr**

Sécurité Sociale  
Remboursements  
Médecin traitant



**caf.fr**

Allocations familiales  
Aide au logement  
RSA, APL



**FranceConnect**

Connexion unique  
pour tous les sites  
administratifs



# FranceConnect : une seule cle pour tout

## FranceConnect, c'est comme un passe unique.

Avec un seul identifiant, vous pouvez vous connecter à [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr), [ameli.fr](https://ameli.fr), [caf.fr](https://caf.fr) et bien d'autres sans créer un compte à chaque fois.

- 1 Aller sur le site (ex: [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr))
- 2 Cliquer sur le bouton bleu "FranceConnect"
- 3 Choisir votre identité (impots, ameli, La Poste...)
- 4 Entrer votre email et mot de passe
- 5 Vous êtes connecté !

# Scanner un document avec son telephone



## Methode 1 : Photo simple

- 1 Ouvrir l'appareil photo
- 2 Poser le document à plat sur une surface claire
- 3 Prendre la photo en tenant bien droit
- 4 Vérifier que le texte est lisible



## Methode 2 : Application scan

- 1 Installer Adobe Scan ou Microsoft Lens (gratuit)
- 2 Ouvrir l'application et viser le document
- 3 L'application recadre automatiquement
- 4 Enregistrer en PDF

**Important : le document doit être net, lisible et complet sur l'image.**

# Envoyer (téléverser) un document en ligne

1



Aller sur le site et trouver la rubrique "Joindre un document" ou "Ajouter une pièce"

2



Cliquer sur le bouton "Parcourir", "Choisir un fichier" ou l'icône trombone

3



Une fenêtre s'ouvre : naviguer jusqu'au fichier (souvent dans "Téléchargements" ou "Images")

4



Cliquer sur le fichier pour le sélectionner, puis sur "Ouvrir"

5



Attendre la barre de chargement et vérifier que le nom du fichier apparaît

6



Valider et sauvegarder la démarche – noter le numéro de dossier

# Securiser ses comptes administratifs



## Un mot de passe fort

Au moins 8 caracteres, melangez chiffres, lettres et symboles. Ex : Soleil45!



## Un carnet papier

Notez vos identifiants dans un carnet range en lieu sur. Ne les enregistrez pas dans le navigateur.



## Toujours se deconnecter

Sur un ordinateur partage (mediatheque, accueil), cliquez toujours sur "Se deconnecter".



## Ne jamais partager

Aucun organisme officiel ne demandera votre mot de passe par email ou telephone.

# A vous de jouer !

## 1. Identifier vos comptes

Sur papier : notez les services que vous utilisez (impôts, Secu, CAF...). Avez-vous déjà un compte en ligne ?

## 2. Se connecter a ameli.fr

Allez sur ameli.fr → cliquez sur "Mon compte" → essayez de vous connecter ou de créer un compte

## 3. Trouver une attestation

Une fois connecté : trouvez et téléchargez votre attestation de droits

## 4. Se deconnecter

Trouvez le bouton 'Déconnexion' et cliquez dessus. Vérifiez que vous êtes bien déconnecté.

# Ce que vous savez maintenant faire



Connaitre les 4 grandes plateformes administratives



Utiliser FranceConnect pour se connecter facilement



Scanner un document avec son téléphone



Téléverser (envoyer) un document en ligne



**Vous avez fait votre première démarche administrative en ligne aujourd'hui !**