



## DRAAF Hauts de France

# CREER UN COMPTE SERVICE-PUBLIC.FR

### 1. Comment créer un compte service-public.fr?

Pour créer un compte, cliquer sur le bouton « Se connecter » en haut à droite des écrans du site et choisir l'option « CRÉER VOTRE COMPTE PERSONNEL » ou « CRÉER VOTRE COMPTE ASSOCIATION ».

⇒ Cliquez sur « **CREER VOTRE COMPTE PERSONNEL** »

The screenshot shows the top navigation bar with tabs for PARTICULIERS, PROFESSIONNELS, ASSOCIATIONS, and ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION. A 'Se connecter' button is in the top right corner. Below the navigation, there are two main sections:

- Pas encore de compte ?**: Contains two buttons: 'CRÉER VOTRE COMPTE PERSONNEL' (dark blue) and 'CRÉER VOTRE COMPTE ASSOCIATION' (green).
- Connectez-vous avec l'un des partenaires FranceConnect**: Includes a text box explaining that users can save time by accessing partner sites without authentication, and a 'S'identifier avec FranceConnect' button.
- J'ai déjà un compte**: Includes a note that fields marked with an asterisk are mandatory, followed by input fields for 'Adresse électronique' (with example 'nom@exemple.fr') and 'Mot de passe'. A 'SE CONNECTER' button is below these fields. A link for 'Mot de passe oublié?' is also present.

At the bottom right, there is a box titled 'Utilisateurs de mon.service-public.fr et Votre compte Association' with links for 'Comment créer un nouveau compte sur service-public.fr?' and 'Comment récupérer vos documents?'.

⇒ **La fenêtre pour enregistrer ses données personnelles' affiche**

Remplir ensuite les champs obligatoires :

Adresse électronique : cette adresse sera l'identifiant du compte.

Mot de passe doit comporter :

- o un minimum de 8 caractères
- o au moins une lettre en majuscule
- o au moins une lettre en minuscule
- o au moins un chiffre

-Valider les conditions générales d'utilisation.

-Valider la case « Je ne suis pas un robot » (dans certains cas, l'affichage pourra proposer un choix d'images).

⇒ **Cliquez sur le bouton « CREER VOTRE COMPTE PERSONNEL »**

PARTICULIERS	PROFESSIONNELS	ASSOCIATIONS	ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION
--------------	----------------	--------------	------------------------------

 **Service-Public.fr**  
Le site officiel de l'administration française

---

**CRÉER VOTRE COMPTE PERSONNEL**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

### Vos identifiants

\* Votre adresse électronique

\* Choisissez un mot de passe

\* Confirmez le mot de passe

### Votre identité

Votre nom

Votre prénom


#### Comment choisir son mot de passe ?

Le mot de passe doit comporter un minimum de huit caractères avec :

- au moins une lettre en majuscule ;
- au moins une lettre en minuscule ;
- au moins un chiffre.

## Êtes vous un robot ?

Veuillez cocher la case afin de prouver que vous n'êtes pas un robot. Si vous ne la voyez pas, vous pouvez [nous écrire](#) afin d'obtenir de l'aide.

<input type="checkbox"/>	Je ne suis pas un robot	 reCAPTCHA <small>Confidentialité - Conditions</small>
--------------------------	-------------------------	---

\* J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#) 

---

ANNULER

CRÉER VOTRE COMPTE PERSONNEL

Si vous rencontrez des difficultés pour créer un compte, [veuillez suivre ce lien](#) 

Un courriel sera envoyé à l'adresse indiquée avec un lien permettant la création définitive du compte. Ce lien est valable une semaine. Passé ce délai, vous pouvez demander l'envoi d'un nouveau courriel pendant un mois.

Si vous n'avez pas reçu le courriel de validation, vous pouvez demander un renvoi sur la page de connexion au compte rubrique « J'ai déjà un compte ». En remplissant l'adresse courriel et le mot passe, un message apparaît pour indiquer la nécessité de valider le compte. Cliquer sur le lien « Demander l'envoi d'un autre courriel ».

## **2. Comment se connecter à son compte ?**

Pour vous connecter à votre compte, il vous faut cliquer sur le bouton « Se connecter » en haut à droite des écrans du site. Dans la partie « J'ai déjà un compte » sur la droite de l'écran, vous pouvez entrer votre identifiant et votre mot de passe et cliquer sur le bouton « Se connecter ».

## **3. Comment se déconnecter ?**

Une fois connecté au compte service-public.fr vous pouvez à tout moment vous déconnecter en cliquant sur votre adresse de courriel qui figure en haut à droite de la page.

Attention, sur les appareils mobiles votre adresse de courriel se trouve dans le menu dépliant en haut de page.

Cliquer ensuite sur le bouton « Déconnexion ».

## **4. Que faire si vous avez oublié votre mot de passe?**

En cas d'oubli de votre mot de passe, vous avez la possibilité d'en créer un nouveau. Pour cela, rendez-vous sur la page « [Mot de passe oublié](#) », puis saisissez votre adresse électronique d'inscription et cliquez sur le bouton « Générer un nouveau mot de passe ». Dans le courriel qui vous recevrez à cette adresse, cliquez sur le lien de création d'un nouveau mot de passe.

## **5. Comment modifier votre mot de passe ?**

Vous pouvez à tout moment modifier votre mot de passe. Pour cela, il vous suffit de vous rendre dans la rubrique « Connexion, sécurité et paramétrage » de votre compte. Pour modifier votre mot de passe, vous devez saisir votre ancien mot de passe au préalable.

Le nouveau mot de passe doit toujours comporter un minimum de huit caractères avec au moins une lettre en majuscule, au moins une lettre en minuscule, au moins un chiffre.

## **6. Comment modifier vos informations personnelles**

Vous pouvez compléter ou modifier à tout moment vos informations personnelles. Pour cela, il vous suffit de vous rendre dans la rubrique « Mes informations personnelles » de votre compte où vous pouvez modifier les rubriques :

- Contact
- Situation familiale

- Adresse principale
- Adresse secondaire.

Vous ne pouvez pas modifier les informations personnelles qui sont introduites par FranceConnect (il s'agit essentiellement des données d'identité).

## **7. Comment stocker vos documents ?**

A l'ouverture d'un compte, vous disposez d'un porte-documents personnel. Il vous permet de gérer vos principaux documents administratifs et de les transmettre aux administrations au cours de démarches en ligne effectuées à partir de [service-public.fr](http://service-public.fr).

Le porte-documents vous permet ainsi de télécharger vos documents en vue de les stocker dans cet espace sécurisé et de les y gérer : modifier, supprimer, gérer les informations liées à chaque document (nom du document, type, date d'expiration).

Il vous permet aussi d'y recevoir tout document ou attestation en retour de démarches en ligne effectuées à partir de [service-public.fr](http://service-public.fr).

Les fichiers stockés dans le porte-documents ne peuvent excéder 4,0 Mo chacun. L'ensemble du porte-documents peut contenir jusqu'à 235 Mo de documents.

## **8. Comment suivre votre activité ?**

Votre compte [service-public.fr](http://service-public.fr) vous permet de suivre les opérations que vous avez effectuées. Un fil d'activité chronologique permet le suivi des démarches en ligne effectuées à partir de [service-public.fr](http://service-public.fr) : à tout moment, vous pouvez connaître l'état d'avancement de votre démarche et le statut de votre dossier soumis à l'administration.