



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

HubEE

Hub d'Échange de l'État

GUIDE D'UTILISATION

Portail HubEE

Version 1.4.0

**Abonner mon service aux démarches
en ligne**

<https://portail.hubee.numerique.gouv.fr>

Table des matières

1.	Le Hub d'Échange de l'État (HubEE)	3
2.	L'abonnement aux démarches	4
1.1	Les étapes de l'abonnement	4
1.2	Abonner mon service à une démarche en ligne.....	5
1.3	Finaliser mon abonnement dans le Portail HubEE	12
3.	Informations relatives aux démarches.....	16

1. Le Hub d'Échange de l'État (HubEE)

La direction interministérielle du numérique (DINUM) est en charge de la transformation numérique de l'État au bénéfice du citoyen comme de l'agent, sous tous ses aspects : modernisation du système d'information de l'État, qualité des services publics numériques, création de services innovants pour les citoyens, outils numériques de travail collaboratif pour les agents...

Le **Hub d'Échange de l'État (HubEE)** est un de ces services innovants. En assurant le transport sécurisé¹ des demandes issues des démarches en ligne accessibles depuis un service Web ou une application métier vers le service en charge de leurs instructions, il est un accélérateur de la digitalisation de l'administration au bénéfice de tous.

Il est ainsi possible, à ce jour, de dématérialiser des démarches issues :

- du site « service-public.fr »
- de l'application métier relative à la Certification électronique des Décès (CertDc)
- des applications métiers de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF)
- du Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance en Danger (SNATED)
- et bientôt d'autres démarches...

Plusieurs de ces démarches sont dévolues aux échanges avec les communes et plus de 9 500 communes, de toute taille et réparties sur l'ensemble du territoire, sont abonnées à au moins une des démarches suivantes :

- Acte d'État Civil (AEC)
- Recensement citoyen obligatoire (RCO)
- Déclaration de changement de coordonnées (JCC)
- Dépôt de dossier PACS (DDPACS)
- Déclaration d'ouverture de chantier (DOC) – *Cette démarche sera fermée en juin 2020*
- Déclaration d'un hébergement de tourisme (DHTOUR)
- Certificat de décès (CertDc)

La DINUM met à votre disposition un Portail Web dénommé « **Portail HubEE** » pour vous permettre d'accéder à ces démarches en ligne.

Vous trouverez dans ce document toutes les informations relatives à l'abonnement de votre service aux démarches en ligne.

NB : S'il vous manque des informations n'oubliez pas de consulter le guide d'utilisation détaillé du Portail HubEE.

¹ Ce transport est actuellement majoritairement assuré par la plateforme d'échange et de confiance mise à disposition par la direction de l'information légale et administrative (DILA). Le Hub d'Échange de l'État (HubEE) va remplacer progressivement cette plateforme dont l'arrêt est prévu à l'été 2022

2. L'abonnement aux démarches

Pour accéder aux télédossiers issus d'une démarche réalisée en ligne réalisée, depuis le Portail « service-public.fr », un site web dédié ou via une application métier, votre service (ex : commune) doit disposer d'un abonnement.

À chaque démarche doit correspondre un abonnement.

Par exemple :

Si vous êtes une commune et que vous souhaitez recevoir de manière dématérialisée les demandes des usagers réalisées depuis le site « service-public.fr » pour les actes d'état civil et les dépôts de dossier PACS, vous devez disposer de 2 abonnements (cf. ch. 1 - HubEE).

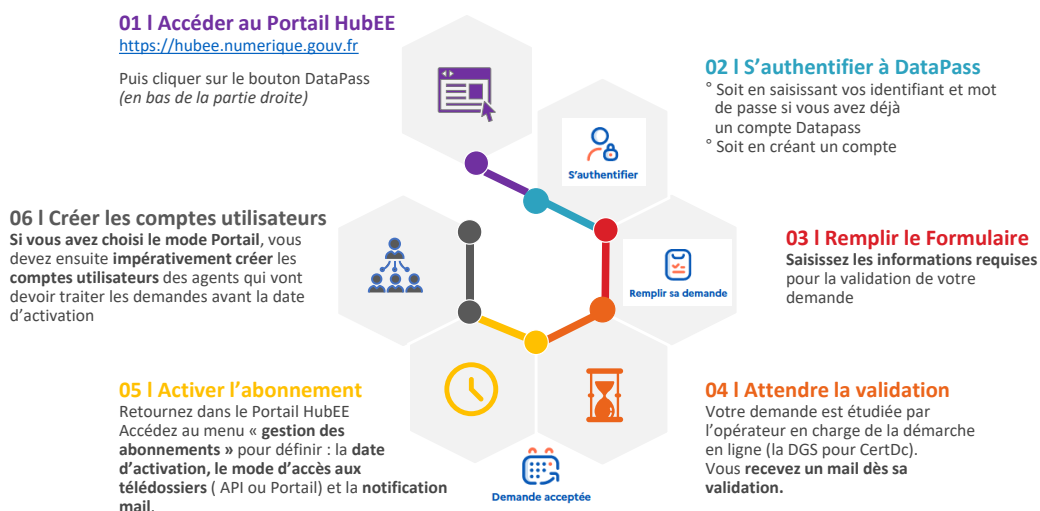
Pour abonner votre service, vous devez désigner une personne de votre service (ex : commune) habilitée à faire la ou les demandes d'abonnement pour le compte de votre service.

La personne en charge des abonnements pour votre service disposera des droits d'administrateur local sur le Portail HubEE à l'issue de la première demande d'abonnement.

NB : les demandes d'abonnement peuvent être réalisées au cours du temps de manière isolée. De même, elles peuvent être réalisées par des personnes différentes. Il n'existe pas de limitation dans le nombre d'administrateurs locaux.

/!\ Cet abonnement engage votre service à traiter toutes les demandes qui seront transmises par ce canal dématérialisé.

1.1 Les étapes de l'abonnement



1.2 Abonner mon service à une démarche en ligne

Rendez-vous sur le Portail HubEE (<https://portail.hubee.numerique.gouv.fr>).

Sur l'écran de connexion :

Bienvenue sur HubEE

Bienvenue sur le portail du Hub d'Echange de l'Etat au sein duquel vous allez pouvoir accéder aux démarches transmises par les usagers. Merci de vous connecter au moyen de vos identifiants ou de vous mettre en relation avec l'administrateur de votre service.

Me connecter

Login

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Connexion

Abonner mon service

Pour accéder aux démarches réalisées par les usagers votre service doit disposer d'un abonnement. Si ce n'est pas le cas vous devez désigner un administrateur qui sera habilité à faire la ou les demandes d'abonnement pour le compte de votre service. Ces demandes sont gérées dans l'application Data Pass.

Pour accéder au formulaire d'abonnement veuillez-vous inscrire ici.

DataPass

Votre service est abonné mais vous ne disposez pas de compte ? Contactez l'administrateur de votre service.

Cliquez sur le bouton DataPass

NB : Pas besoin de disposer au préalable d'un compte pour faire une demande d'abonnement.

Vous êtes redirigé(e) vers DataPass qui est l'outil de gestion des habilitations juridiques de la DINUM.

L'écran schématise le déroulé de la **procédure d'abonnement** à une démarche pour **HubEE**.

Bienvenue !

Vous souhaitez abonner votre structure à une démarche en ligne sur HubEE, l'obtention de votre habilitation va se dérouler en 4 étapes :

S'authentifier Remplir sa demande ~ 3 jour(s) Demande acceptée Avoir accès au service

Merci de créer un compte pour déposer votre demande d'habilitation et suivre son traitement.
Si vous possédez déjà un compte, identifiez-vous.

Se connecter ou **Créer un compte**

Cliquez sur « Créer un compte » si c'est votre 1ère demande d'abonnement ou sur « Se connecter »

Les **demandes d'abonnement** sont **avalisées** par les **opérateurs** mettant à disposition les démarches en ligne.

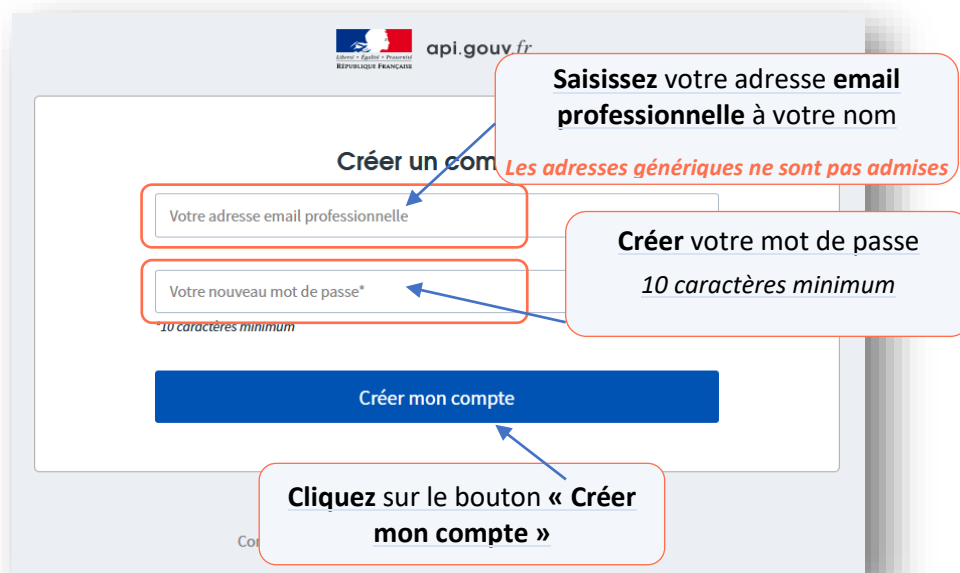
Il s'agit :

- De la direction de l'information légale et administrative (**DILA**) pour les démarches suivantes :
 - Acte d'État Civil (AEC)
 - Recensement citoyen obligatoire (RCO)
 - Déclaration de changement de coordonnées (JCC)
 - Dépôt de dossier PACS (DDPACS)
 - Déclaration d'un hébergement de tourisme (DHTOUR)
- De la direction générale de la santé (**DGS**) pour la démarche :
 - Certificat de décès (CertDc)

Le processus de validation est simple et rapide : **moins de 3 jours ouvrables**.

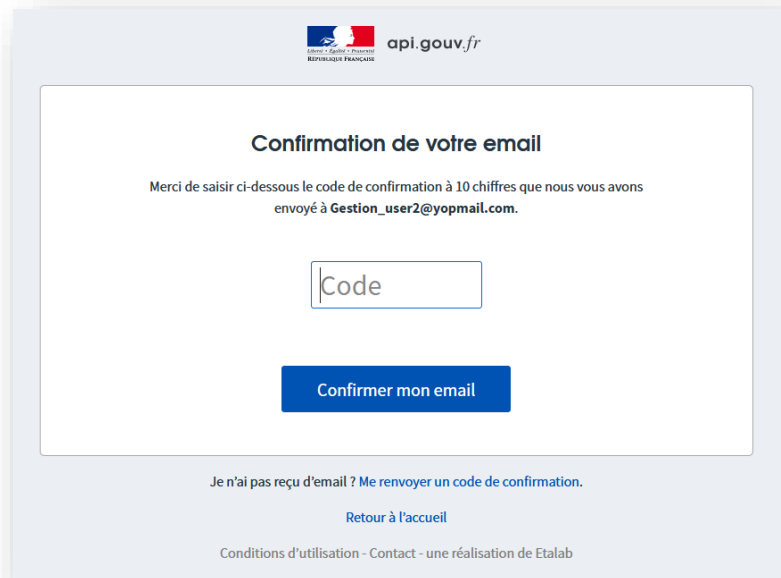
NB : Remplissez bien toutes les informations pour qu'il y ait le moins de contrôles possibles et accélérer ainsi la validation.

► Je crée un compte



The screenshot shows the 'Créer un compte' form on the api.gouv.fr website. The form includes a header with the French Republic logo and the text 'api.gouv.fr'. The main heading is 'Créer un compte'. Below this, there are two input fields: 'Votre adresse email professionnelle' and 'Votre nouveau mot de passe*'. A red box highlights the email field with the annotation 'Saisissez votre adresse email professionnelle à votre nom' and 'Les adresses génériques ne sont pas admises'. Another red box highlights the password field with the annotation 'Créer votre mot de passe' and '10 caractères minimum'. Below the password field, there is a blue button labeled 'Créer mon compte'. A red box at the bottom points to this button with the annotation 'Cliquez sur le bouton « Créer mon compte »'.

Vous allez recevoir un **email** contenant le **code à usage unique** pour **finaliser la création de votre compte**.



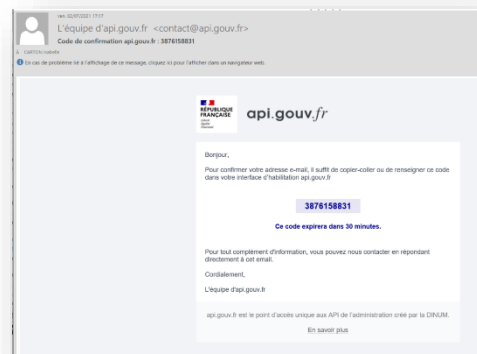
The image shows a web page titled "Confirmation de votre email" from api.gouv.fr. It instructs the user to enter a 10-digit confirmation code sent to Gestion_user2@yopmail.com. There is a text input field labeled "Code" and a blue button labeled "Confirmer mon email". At the bottom, there are links for "Je n'ai pas reçu d'email ? Me renvoyer un code de confirmation.", "Retour à l'accueil", and "Conditions d'utilisation - Contact - une réalisation de Etalab".

Le **code** est communiqué **dans l'objet de l'email** et **dans le corps de l'email**.

L'équipe d'api.gouv.fr Code de confirmation api.gouv.fr : 3876158831

Il ne vous reste plus qu'à saisir le code sur la page affichée après réception de l'email

NB : ne soyez pas surpris par l'expéditeur, « api.gouv.fr » et « DataPass » sont étroitement liés.



► Je remplis le formulaire de demande d'abonnement

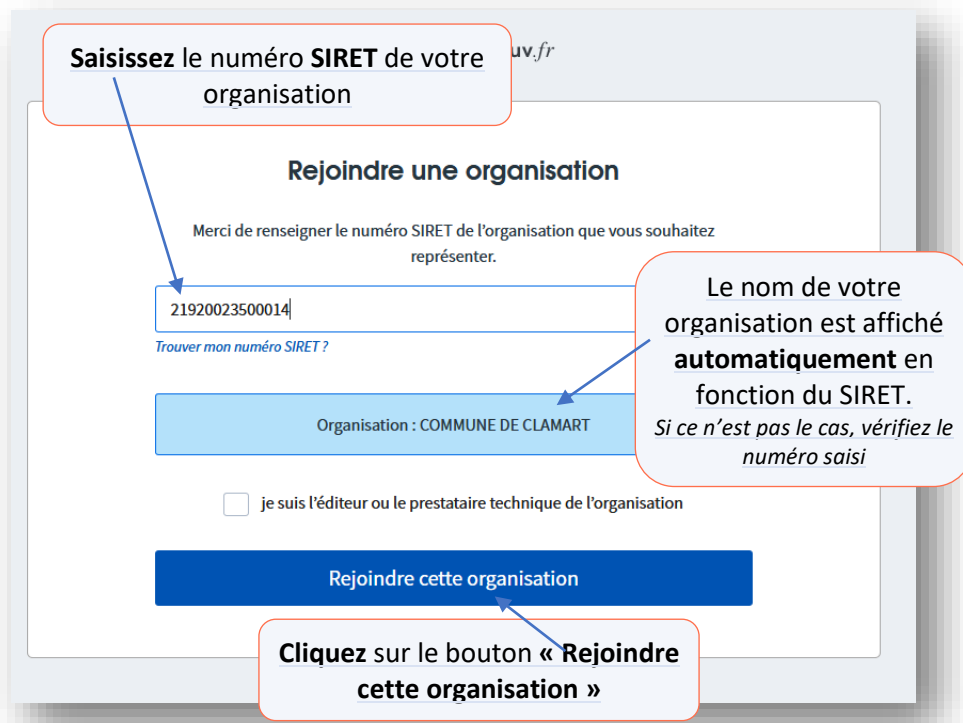
Une fois le compte créé ou après vous être identifié(e), vous allez devoir **remplir le formulaire de « demande d'abonnement »**.

La **première étape** consiste à **vous identifier et à identifier votre service** pour les personnes en charge de la validation de votre demande **puissent vérifier la légitimité de votre demande** (c'est aussi pour cela que nous vous demandons des adresses emails professionnelles).

Remplissez bien toutes les informations, il est impératif que les personnes en charge de la validation puissent vous contacter si nécessaire.



puis




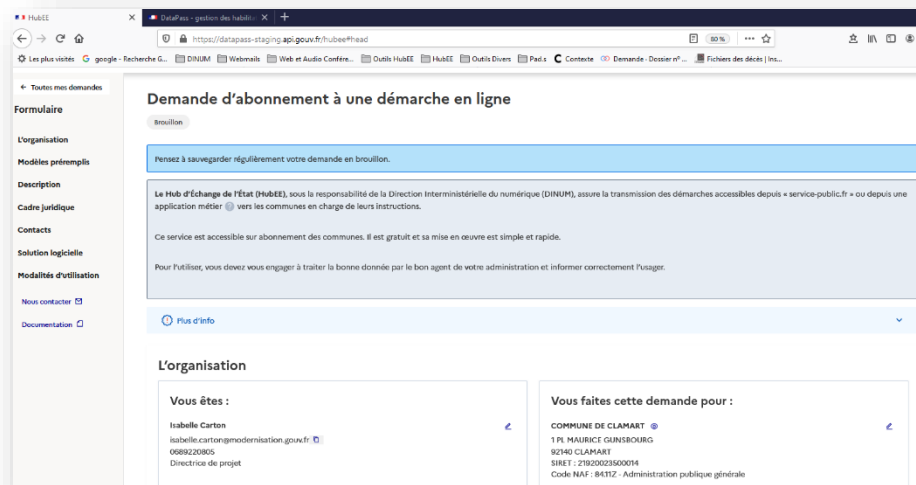
NB : il est possible de confier la gestion des abonnements et des demandes d'abonnement à votre éditeur de progiciel ou à un prestataire. Dans ce cas, demandez-lui de s'identifier sous son nom et de cliquer dans la case « je suis l'éditeur... ».

/!\ ATTENTION : votre organisation doit impérativement disposer d'un SIRET pour pouvoir faire une demande d'abonnement.

Toutes les administrations sont enregistrées au répertoire SIREN et ont un SIRET

Le formulaire relatif à la demande d'abonnement est affiché.

La partie supérieure du formulaire donne quelques informations sur HubEE et récapitule les données saisies pour que vous puissiez les contrôler et les changer si nécessaire. 



Faites **défiler le formulaire vers le bas** ou **cliquez** dans la section « **modèles pré remplis** » du **menu de gauche** pour poursuivre la demande.

Sélectionner la démarche en ligne à laquelle vous souhaitez abonner votre service.

Les démarches en ligne auxquelles vous souhaitez abonner votre commune

Sélectionnez les démarches en lignes auxquelles vous souhaitez abonner votre commune :

Cliquez dans la zone

Choisissez une des démarches affichées sous la zone

/!\ ATTENTION : A ce jour, seule la démarche CertDc pour les certificats de décès dématérialisés est accessible

Les démarches AEC, DDPCAS, RCO, JCC et DHTOUR le seront très prochainement.

Les **informations** relatives à la « **description de la démarche en ligne** » et au « **cadre juridique** » sont **automatiquement renseignées**.

NB : Prenez-en connaissance pour savoir si votre organisation est habilitée à recevoir et traiter les demandes.

Remplissez les informations relatives à l'équipe en charge de cette démarche en ligne (téléservice).

Si vous êtes cette personne, cliquez sur « je suis responsable Abonnement »
Les informations seront automatiquement reprises. Sinon, veuillez remplir les champs

Les formats des numéros de téléphone sont : +33 pour la France et saisissez les 9 chiffres du numéro de téléphone sans le zéro (ex : +33 et 110101010). Ne mettez ni point, ni espace dans ces champs

Si vous êtes le délégué technique, cliquez sur « je suis délégué technique »
Les informations seront automatiquement reprises.
Si vous souhaitez **déclarer un délégué technique***, veuillez remplir les champs. Vous pourrez le faire plus tard dans le Portail HubEE

L'équipe en charge du téléservice

Responsable abonnement
A quoi servent ces informations ?
☐ je suis responsable abonnement. Remplir avec mes informations.
Prénom : _____ Nom : _____
Email : _____
Numéro de téléphone : _____
Intitulé de poste : _____

Délégué(e) technique
A quoi servent ces informations ?
☐ je suis délégué(e) technique. Remplir avec mes informations.
Prénom : _____ Nom : _____
Email : _____
Numéro de téléphone : _____
Intitulé de poste : _____

*** Le délégué(e) technique :**

Le délégué technique **est obligatoirement une personne extérieure à votre organisation** à qui vous souhaitez déléguer la gestion de vos abonnements. Ce peut être un personnel de votre éditeur de logiciel métier ou d'un syndicat à qui vous avez délégué votre gestion.

Ce rôle **n'est à définir que si vous souhaitez pouvoir intégrer directement les données** issues des démarches en ligne **au sein de vos progiciels métiers**, en **mode API**.

Ce choix **impose** de disposer de **solutions métiers adaptées**.

Avant de faire ce choix, nous vous remercions de **prendre contact avec votre ou vos éditeurs** pour vous **assurer que l'intégration de l'API HubEE est opérationnelle** pour votre progiciel et bien entendu de la personne que vous vous apprêtez à désigner pour ce rôle.

Si ce n'est pas le cas, les données de vos usagers seront perdues.

Le délégué technique disposera des droits d'accès à la gestion des abonnements au sein de HubEE pour votre organisation et aussi pour d'autres organisations si celles-ci lui ont également déléguées leur gestion. Il pourra également être contacté en cas de problème technique.

NB : Ce mode d'accès API n'est pas obligatoire. Vous pouvez récupérer les demandes des usagers depuis le Portail HubEE.

Pensez-y toutefois, car l'intégration des données dans vos progiciels fait gagner un temps précieux et évite les erreurs de ressaisie.

Le **choix du mode d'accès** se fait dans le **Portail HubEE** (cf. ch. 1.3 – Gérer mes abonnements).

Si vous optez pour le **mode API**, saisissez les **informations** relatives au **progiciel métier** dans lequel les données seront intégrées.



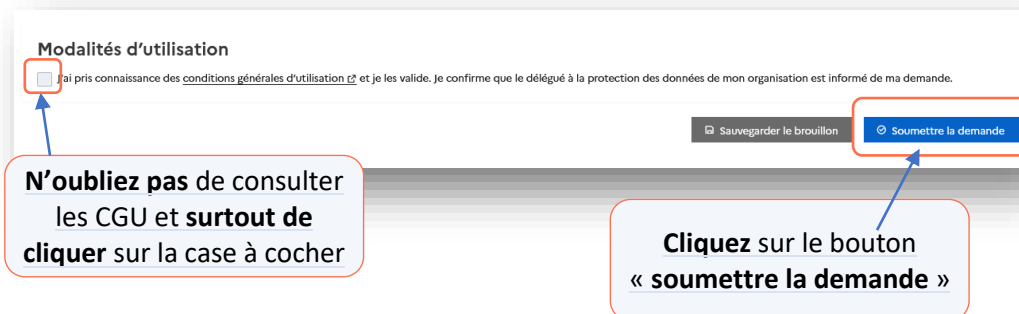
Informations sur votre application métier

Nom de l'application métier

Nom de l'éditeur

Numéro de version

/!\ ATTENTION : Avant de soumettre votre demande vérifier bien : le format des numéros de téléphone, le type d'adresse mail (adresse professionnelle personnelle) ainsi que le délégué technique qui ne doit pas être une personne de votre organisation.



Modalités d'utilisation

☐ J'ai pris connaissance des [conditions générales d'utilisation](#) et je les valide. Je confirme que le délégué à la protection des données de mon organisation est informé de ma demande.

Sauvegarder le brouillon

Soumettre la demande

N'oubliez pas de consulter les CGU et surtout de cliquer sur la case à cocher

Cliquez sur le bouton « soumettre la demande »

Une fois la demande soumise, elle est transmise aux opérateurs en charge de sa validation (cf. début de la procédure).

Ils mettent en moyenne 3 jours ouvrables pour valider les demandes.

Vous recevrez la **confirmation de la validation** de votre demande **par email**.

La suite de la procédure se déroule dans le **Portail HubEE** (cf. chapitre suivant).

1.3 Finaliser mon abonnement dans le Portail HubEE

A la **validation de votre demande d'abonnement** par l'opérateur en charge de la démarche vous allez **recevoir un mail de confirmation**. Votre **abonnement** sera **disponible sur le Portail HubEE le lendemain**.

Vous serez alors en mesure de **finaliser votre abonnement** en vous **connectant** au **Portail HubEE**.

Finaliser l'abonnement signifie 2 étapes successives :

- **Étape 1 : Activer l'abonnement** pour commencer à pouvoir recevoir et traiter des TD
- **Étape 2 : Si vous choisissez le mode Portail** pour l'accès aux télé dossiers, vous **devez créer les comptes utilisateurs pour les agents instructeurs** (cf Guide d'utilisation détaillée du Portail HubEE)

Authentifiez-vous sur le **Portail HubEE** depuis l'écran de connexion, en cliquant sur le lien « Mot de passe oublié ».

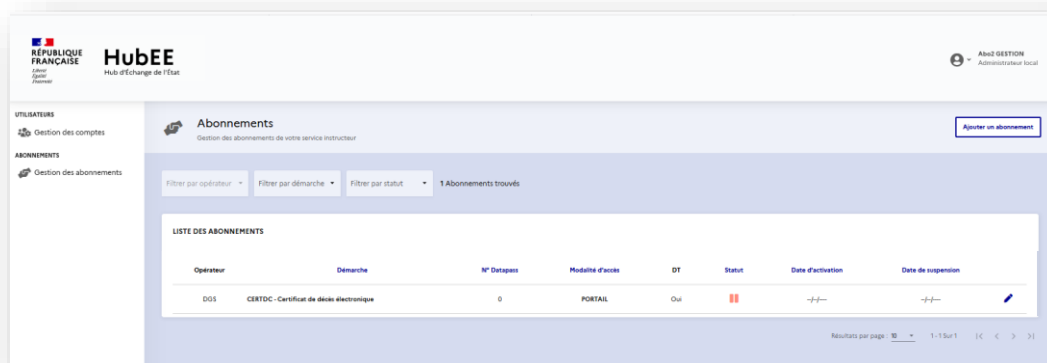
*Le **compte** que vous avez **créé** lors de la **procédure d'abonnement sur DataPass** est **repris dans le Portail HubEE** et vous **disposez automatiquement des droits « Administrateur local »** avec les rôles associés par défaut « **gestion des utilisateurs** » et « **gestion des abonnements** ».*

Dans la version actuelle, le mot de passe n'est pas encore repris ce qui impose le passage par le mot de passe oublié.

L'**écran d'accueil** du Portail HubEE est **contextualisé** suivant vos **droits**. Si vos **droits par défaut** n'ont **pas été modifiés**, vous accédez **directement** à la page « **Gestion des abonnements** ».

Sinon, **cliquez** sur « **Gestion des abonnements** » dans le menu de gauche pour visualiser la **liste des abonnements de votre service**.

L'abonnement qui vient d'être validé est affiché dans la liste.



Il est au statut « **Inactif** »

Opérateur	Démarche	N° Datapass	Modalité d'accès	DT	Statut	Date d'activation	Date de suspension
DGS	CERTDC - Certificat de décès électronique	0	PORTAIL	Oui	Inactif	---	---

Cliquez sur le « **crayon** »
pour **modifier** l'abonnement

L'écran de
modification d'un
abonnement est
composé de **4**
sections

The screenshot shows a form for modifying a subscription. It is divided into four numbered sections:

- Section 1:** Displays subscription details: 'Abonnement: Certificat de décès électronique', 'Opérateur: DGS - Direction Générale de la Santé', 'Service instructeur: COMMANDE DE DORTON N°15107 - 202010302015', and 'Date de validation: 2020-10-30 10:30:20'. It also shows a 'Statut: Inactif' and a 'Modifier' button.
- Section 2:** A dropdown menu for 'Modacité d'accès' with 'PORTAL' selected.
- Section 3:** A text input field for 'Contact technique'.
- Section 4:** A section for 'Informations de contact' with a dropdown for 'Type de contact' (Email, Téléphone, Adresse) and a text input field for the contact information.

► Je visualise les informations et active l'abonnement ①

Cette 1^{ère} section vous **renseigne** sur :

- Le nom de la démarche
- L'opérateur en charge de la démarche
- Le service auquel est rattaché l'abonnement
- L'administrateur local responsable, s'il est différent de celui ayant fait la demande d'abonnement
- La date de validation par DataPass
- La date de mise à jour de l'abonnement
- Le numéro DataPass lié à votre demande d'abonnement (tout en haut à droite)
- Le statut de l'abonnement

Cliquez sur le bouton « **activer l'abonnement** ».

A modal box with a grey background. At the top, it says 'Inactif' next to a red 'In' icon. Below it is a green button with a checkmark and the text 'Activer l'abonnement'.

Puis **choisissez la date d'activation** de l'abonnement. C'est la **date à partir** de laquelle les **télédossiers** vous **seront transmis**. Ce n'est pas obligatoirement la date du jour.

Cliquez sur le « calendrier »
pour **choisir** la date
d'activation

Cliquez sur le
bouton « **Activer** »

NB : ne pas saisir directement la date dans le champ.

/!\ ATTENTION au choix de la date d'activation car vous **devrez avoir créé tous les comptes utilisateurs des agents qui devront instruire les télédossiers avant cette date.** Sinon les télédossiers seront transmis et personne ne pourra les récupérer (cf guide d'utilisation détaillé ou les basiques de HubEE)

► Je choisis le mode d'accès ②

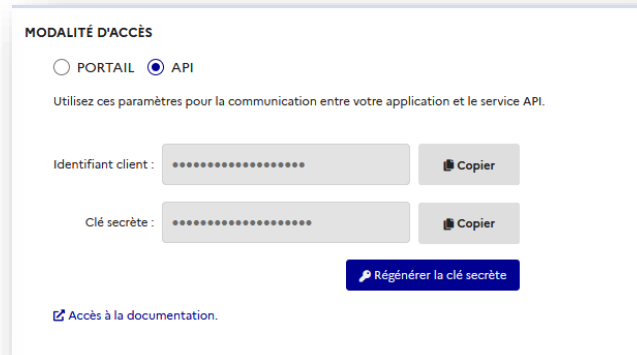
Vous pouvez accéder aux télédossiers suivant 2 modes d'accès :

- **Le mode d'accès Portail**
Dans ce cas il est nécessaire de se connecter au Portail HubEE pour consulter et télécharger les télédossiers (cf. chapitres précédents)
Dans ce cas, vous pouvez directement vous rendre à la section 4.
- **Le mode d'accès API**
Dans ce cas, les données seront directement intégrées au sein de votre progiciel métier (cf. ch. 0 – partie formulaire DataPass)

Si vous faites ce choix, de manière éclairée, les « **identifiant** » et « **clé secrète** » sont affichés.

Cliquez sur « enregistrer les modifications » pour **valider** votre choix


La **validation** est l'étape indispensable pour vous permettre de **copier et coller** les « **identifiant** » et « **clé secrète** » dans le progiciel métier pour l'intégration des données.





MODALITÉ D'ACCÈS


☐ PORTAIL ☒ API

Utilisez ces paramètres pour la communication entre votre application et le service API.

Identifiant client : 

Clé secrète : 

 Régénérer la clé secrète

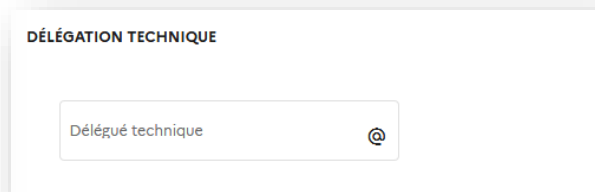
 [Accès à la documentation.](#)

NB :


- Il est possible de régénérer la clé secrète en cas de problème de sécurité ou de changement au sein de votre progiciel.
- Ces données sont masquées pour des raisons de sécurité et ne peuvent pas être déchiffrées au sein du Portail HubEE.

► Je choisis d'ajouter un délégué technique ③

Si vous n'avez pas déclaré de délégué technique lors de la demande d'abonnement vous pouvez le faire ici, à tout moment, en saisissant son adresse email.



DÉLÉGATION TECHNIQUE

Délégué technique 

/!\ ATTENTION : Si le délégué technique n'a pas été déclaré au moment de la demande d'abonnement, il se peut que celui-ci n'existe pas dans la base HubEE. Dans ce cas, vous devrez lui créer un compte (cf. ch. **Erreur ! Source u renvoi introuvable.** – créer un compte).

Toutefois, il se peut que ce délégué technique ne soit pas propre à votre service et qu'il soit également déclaré comme délégué technique pour d'autres services. Dans ce cas, HubEE vous indiquera que le compte existe déjà à la validation de la création du compte. Il vous suffira, de saisir son adresse email dans le champ.

► **Je choisis de recevoir des notifications email** 4

Quel que soit le mode d'accès retenu (API ou Portail), vous pouvez recevoir des notifications par email lors de la transmission des télédossiers.

Cliquez sur « **Unitaire** » pour recevoir une notification pour chaque télédossier



Saisissez votre « **adresse email** » qui peut être une **adresse générique**.

Celle de votre service par exemple

Cliquez sur « **enregistrer les modifications** » pour **valider** votre choix

NB : seule la fréquence **unitaire** est **active** actuellement.

3. Informations relatives aux démarches

A titre informatif, vous trouverez ci-après un extrait du site « service-public.fr » relatif aux démarches accessibles aux communes (ch ch 1)

► **Description des démarches**

Certificat de décès (CertDc)

Ce service donne la possibilité de recevoir par voie électronique le volet administratif du certificat de décès lorsque le médecin rédige le certificat de décès au moyen de l'application « CertDc ».

Demande d'actes d'état civil (AEC)

Ce service donne la possibilité aux usagers d'effectuer sur internet leurs demandes d'actes de naissance, de mariage, de décès.

Recensement citoyen obligatoire (RCO)

Première démarche civique des jeunes français. En quelques clics seulement, les jeunes transmettent leur dossier en ligne à la mairie, sans déplacement et à tout moment de la journée. La commune peut en retour envoyer l'attestation de recensement vers le porte-documents sécurisé sur le compte personnel de l'usager.

Déclaration de changement de coordonnées (JCC)

Pour déclarer rapidement et facilement un changement d'adresse postale lors d'un déménagement ou d'une modification administrative. Via ce service, les usagers peuvent également procéder à la mise à jour de leur adresse électronique, leurs numéros de téléphone fixe et de portable. Ils peuvent ainsi signaler à leur commune leur changement de coordonnées et les nouveaux arrivants ont par ailleurs la possibilité de préciser la composition de leur foyer (nombre d'adultes et d'enfants, âge des enfants). Tout opérateur de service, public ou privé (téléphonie, énergie, etc.), peut faire une demande d'abonnement auprès de la direction de l'information légale et administrative (DILA) qui en étudiera la faisabilité juridique (demande réalisée via le portail du Hub d'Échange de l'État).

Démarche en ligne de préparation à la conclusion d'un Pacs (DDPACS)

Avec cette démarche, les usagers souhaitant se pacser pourront compléter en ligne les informations nécessaires à cette union (actuellement contenues dans les Cerfa) et télécharger leurs pièces justificatives (actes de naissance convention spécifique de PACS le cas échéant). L'ensemble sera envoyé à la commune chargée de conclure le PACS (à savoir la mairie de résidence commune des partenaires).

Déclaration d'un hébergement de tourisme (DHTour)

Ce service peut être proposé par les municipalités qui collectent la taxe de séjour uniquement (métropoles de droit commun).

Il permet aux particuliers et professionnels de déclarer en ligne un meublé de tourisme ou une chambre d'hôtes.

► Justificatifs réglementaires

Certificat de décès (CertDc)

- Décret du 21 avril 2017 relatif aux certificats de décès
- Article 78 du Code civil pour la déclaration de décès

URL du texte relatif au traitement

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGIARTI000034459398/2017-04-24/>

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033460895/

Demande d'acte d'État civil (AEC)

Arrêté du 6 février 2006 portant création par la direction générale de la modernisation de l'Etat d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « téléservices de demande d'actes d'État civil ».

URL

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000785335>

Recensement citoyen obligatoire (RCO)

Code du service national dans son article L.113-1 et son article L.113-2 précise les informations recueillies lors de cette démarche.

URL

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte_lc/LEGITEXT000006071335

Déclaration de changement de coordonnées (JCC)

Ordonnance n° 2005-395 du 28 avril 2005 relative au service public du changement d'adresse.

URL

<https://www.legifrance.gouv.fr/dossierlegislatif/JORFDOLE000017760965>

Démarche en ligne de préparation à la conclusion d'un Pacs (DDPACS)

Arrêté du 21 décembre 2017 relatif à la mise en œuvre d'un téléservices de dépôt de dossier de conclusion de pacte civil de solidarité (PACS).

URL

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000036267080>

Déclaration d'un hébergement de tourisme (DHTour)

Article L324-1-1 du code du tourisme

URL

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006074073/LEGISCTA000006158462