

Tutoriel : Créer une demande en ligne (apostille)

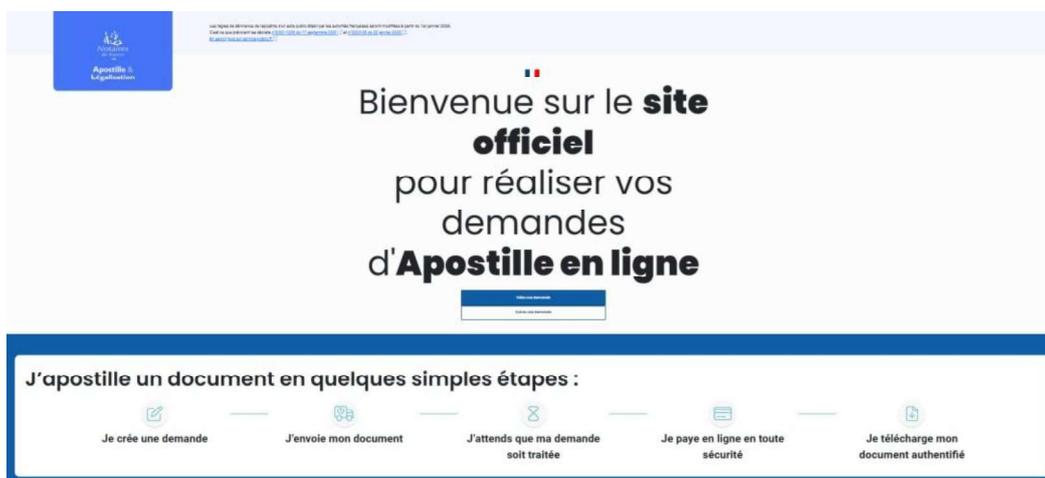
(Français, English, Español, Português, Русский)

Comment ça marche ?



1. Accès au portail / Access the portal / Acceso al portal / Acesso ao portal / Доступ к порталу

- **FR** : Ouvrez votre navigateur et rendez-vous sur <https://apostille.notaires.fr>
- **EN** : Open your browser and go to <https://apostille.notaires.fr>
- **ES** : Abra su navegador y vaya a <https://apostille.notaires.fr>
- **PT** : Abra o seu navegador e acesse <https://apostille.notaires.fr>
- **RU** : Откройте браузер и перейдите на сайт <https://apostille.notaires.fr>



Bienvenue sur le **site officiel** pour réaliser vos demandes d'**Apostille en ligne**

J'apostille un document en quelques simples étapes :

- Je crée une demande
- J'envoie mon document
- J'attends que ma demande soit traitée
- Je paie en ligne en toute sécurité
- Je télécharge mon document authentifié

2. Démarrer la demande / Start the request / Iniciar la solicitud / Iniciar o pedido / Начать заявку

a. Sélection du motif / Select reason / Seleccionar motivo / Seleccionar motivo / Выбор причины

- **FR** : Choisissez le motif de la demande (ex : renouvellement de passeport)
- **EN** : Select the reason for your request (e.g., passport renewal)
- **ES** : Seleccione el motivo de la solicitud (por ejemplo, renovación de pasaporte)
- **PT** : Selecione o motivo do pedido (ex: renovação de passaporte)
- **RU** : Выберите причину заявки (например, продление паспорта)



Contexte de la demande
Tous les champs sont obligatoires

Motif de la demande

Sélectionner une option ▼

- Appel d'offre
- Demande d'adoption
- Demande de renouvellement de passeport
- Demande de visa
- Emploi
- Enregistrement de société
- Exportation de produit

b. Sélection du pays de destination / Select destination country / Seleccionar país de destino / Seleccionar país de destino / Выбор страны назначения

- **FR** : Précisez le pays où le document sera utilisé
- **EN** : Specify the country where the document will be used
- **ES** : Indique el país donde se utilizará el documento
- **PT** : Indique o país onde o documento será utilizado
- **RU** : Укажите страну, где будет использоваться документ

Motif de la demande

Pays de destination

Sélectionner une option

- Afghanistan
- Albanie
- Algérie
- Samoa américaines
- Andorre
- Angola
- Anguilla

c. Saisie des informations personnelles / Enter personal info / Ingresar datos personales / Inserir dados pessoais / Ввод личных данных

- **FR** : Choisissez « Je suis un particulier » ou « Je suis un professionnel » et saisissez vos coordonnées.
Attention : l'adresse e-mail doit être en minuscules.
- **EN** : Choose « Je suis un particulier » (individual) or « Je suis un professionnel » (professional) and enter your details.
Note : e-mail address must be lowercase.
- **ES** : Elija « Je suis un particulier » (particular) o « Je suis un professionnel » (profesional) e ingrese sus datos.
Atención: el correo electrónico debe estar en minúsculas.
- **PT** : Escolha « Je suis un particulier » (particular) ou « Je suis un professionnel » (profissional) e insira seus dados.
Atenção: o e-mail deve estar em minúsculas.
- **RU** : Выберите « Je suis un particulier » (частное лицо) или « Je suis un professionnel » (профессионал) и введите свои данные.
Внимание: адрес электронной почты должен быть в нижнем регистре.

Mes informations de contact

Tous les champs sont obligatoires, sauf indication.



Je suis un Particulier



Je suis un Professionnel

Annuler

Continuer

Mes informations de contact

Tous les champs sont obligatoires, sauf indication.



Je suis un Particulier



Je suis un Professionnel

Civilité *

Prénom *

Nom *

Téléphone *

E-mail *

Adresse de livraison et de facturation

Pays *

Adresse *

Complément d'adresse (optionnel)

Code Postal (optionnel)

Ville *

- **FR** : Le conseil régional par défaut est celui du code postal d'adresse de livraison.
- **EN** : The default regional council is the one corresponding to the postal code of the delivery address.
- **ES** : El consejo regional predeterminado es el que corresponde al código postal de la dirección de entrega.
- **PT** : O conselho regional padrão é aquele correspondente ao código postal do endereço de entrega.
- **RU** : Региональный совет по умолчанию — это тот, который соответствует почтовому индексу адреса доставки.

Conseil Regional

Conseil regional destinataire *

* : Obligatoire

- **FR** : Confirmez votre adresse électronique. C'est à cette adresse que les notifications de suivi de demande seront adressées.
- **EN** : Confirm your email address. All notifications regarding the status of your request will be sent to this address.
- **ES** : Confirme su dirección de correo electrónico. Todas las notificaciones sobre el seguimiento de su solicitud se enviarán a esta dirección.
- **PT** : Confirme o seu endereço de e-mail. Todas as notificações sobre o acompanhamento do seu pedido serão enviadas para este endereço.
- **RU** : Подтвердите свой адрес электронной почты. Все уведомления о ходе рассмотрения вашей заявки будут отправляться на этот адрес

Contexte — Contact — 3 Documents — 4 Recapitulatif

Confirmez votre adresse e-mail

Nous avons envoyé un e-mail à l'adresse :
[REDACTED]

Veillez vérifier votre boîte de réception et suivre les instructions pour confirmer votre adresse et poursuivre votre demande.

Si vous ne recevez pas le mail, veuillez vérifier votre boîte de spam.

Si votre adresse e-mail ne correspond pas, vous pouvez toujours la modifier en cliquant sur [modifier mes informations](#).

- **FR** : Attention ! Il est fortement conseillé d'effectuer votre demande en ligne depuis un ordinateur plutôt que depuis un téléphone mobile afin d'éviter d'éventuels dysfonctionnements (comme l'ouverture de plusieurs fenêtres ou d'erreurs d'affichage). Cela facilitera l'ensemble de la procédure.
- **EN** : Attention! It is strongly recommended to submit your request online using a computer rather than a mobile phone, in order to avoid potential malfunctions (such as multiple windows opening or display errors). This will make the entire process easier.
- **ES** : ¡Atención! Se recomienda encarecidamente realizar su solicitud en línea desde un ordenador en lugar de un teléfono móvil, para evitar posibles fallos (como la apertura de varias ventanas o errores de visualización). Esto facilitará todo el procedimiento.
- **PT** :Atenção! Recomenda-se fortemente que o pedido seja feito online a partir de um computador, em vez de um telemóvel/celular, para evitar possíveis falhas (como a abertura de várias janelas ou erros de exibição). Isso tornará todo o processo mais simples.
- **RU** : Внимание! Настоятельно рекомендуется подавать заявку онлайн с компьютера, а не с мобильного телефона, чтобы избежать возможных сбоев (таких как открытие нескольких окон или ошибки отображения). Это упростит весь процесс.

4. Déclarer les documents à apostiller / Declare documents / Declarar documentos / Declarar documentos / декларировать документы для апостилирования

- **FR** : Cliquez sur « déclarer un document » et précisez la nature du document. Ajoutez autant de documents que nécessaire. Si besoin, ajoutez une traduction.
- **EN** : Click « déclarer un document » (declare a document) and specify its type. Declare as many documents as needed. Add a translation if necessary.
- **ES** : Haga clic en « déclarer un document » (declarar un documento) y especifique el tipo. Añada cuantos documentos sean necesarios. Agregue una traducción si es necesario.
- **PT** : Clique em « déclarer un document » (declarar um documento) e especifique o tipo. Adicione quantos documentos forem necessários. Adicione uma tradução se necessário.
- **RU** : Нажмите « déclarer un document » (декларировать документ) и укажите тип. Добавьте столько документов, сколько нужно. При необходимости добавьте перевод.



Contexte



Contact



Documents



Recapitulatif

Documents



Vous n'avez pas encore déclaré de documents à apostiller / légaliser



Déclarer un document

Document

Famille de documents

Documents établis ou certifiés par les agents diplomatiques ou consulaires

- Actes administratifs
- Actes de l'Etat civil
- Actes judiciaires ou extra-judiciaires
- Actes notariés
- Actes sous seing privé sur lesquels une mention officielle est apposée
- Affidavits, déclarations écrites et documents enregistrés ou déposés dans les tribunaux judiciaires
- Certificats de l'Institut National de la Propriété Industrielle



Déclarer un document

Document

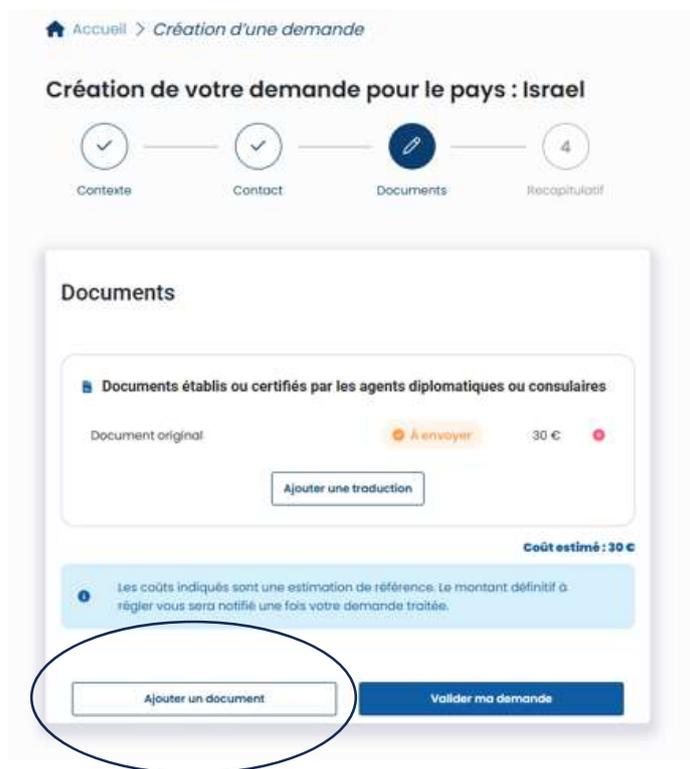
Famille de documents

Documents établis ou certifiés par les agents diplomatiques ou consulaires

Il s'agit d'un document comportant une [signature électronique](#) ?

Traduction

Ce document comportant une [traduction certifiée](#) ?



- **FR** : Renouvelez l'action autant de fois que de documents à apostiller en cliquant sur « ajouter un document ». Une même demande peut comprendre plusieurs documents. Le tarif est dégressif à compter du 4ème document.
- **EN** : Repeat the action as many times as needed for each document to be apostilled by clicking “Add a document.” A single request may include multiple documents. A discounted rate applies starting from the 4th document.
- **ES** : Repita la acción tantas veces como documentos necesite apostillar, haciendo clic en “Agregar un documento”. Una misma solicitud puede incluir varios documentos. La tarifa es decreciente a partir del cuarto documento.
- **PT** : Repita a ação quantas vezes forem necessárias para cada documento a ser apostilado, clicando em “Adicionar um documento”. Um mesmo pedido pode incluir vários documentos. A tarifa é reduzida a partir do quarto documento.
- **RU** : Повторите действие столько раз, сколько документов требуется апостилировать, нажимая «Добавить документ». В одном запросе может быть несколько документов. Сниженный тариф применяется, начиная с четвертого документа.
-

5. Valider et finaliser la demande / Validate and finish / Validar y finalizar / Validar e finalizar / Подтвердить и завершить

- **FR** : Validez la demande. Seuls les documents électroniques natifs peuvent être téléversés, les autres doivent être envoyés par courrier.
- **EN** : Validate your request. Only native electronic documents can be uploaded; others must be sent by mail.
- **ES** : Valide la solicitud. Solo los documentos electrónicos nativos pueden cargarse; los demás deben enviarse por correo.

- **PT** : Valide o pedido. Apenas documentos eletrônicos nativos podem ser enviados; os outros devem ser enviados por correio.
- **RU**: Подтвердите заявку. Только оригинальные электронные документы можно загрузить, остальные отправляются по почте.

6. Réception du récépissé / Receive the receipt / Recibir el recibo / Receber o recibo / Получение квитанции

- **FR** : Un récépissé PDF est généré automatiquement. Imprimez-le et joignez-le à l'envoi postal.
- **EN** : A PDF receipt is automatically generated. Print it and include it with your postal mail.
- **ES** : Se genera automáticamente un recibo PDF. Imprímalo y adjúntelo al envío postal.
- **PT** : Um recibo PDF é gerado automaticamente. Imprima e anexe ao envio postal.
- **RU** : Квитанция в формате PDF создается автоматически. Распечатайте и приложите к почтовому отправлению.

Récépissé de demande d'authentification de signature pour l'international

Votre identité

Madame
 Monsieur

Nom d'usage :
Prénom :
Nom de l'entreprise / société (optionnel) : ██████████
Adresse : ██████████
Complément d'adresse : ██████████
Code postal : ████████ Commune : ██████████
Pays : France
Adresse électronique : ██████████
Numéro de téléphone : ██████████

Votre demande

Pays de destination : Espagne
Motif de la demande : Enregistrement de société
Numéro de la demande : 6155-533546 ██████████
Priorité de la demande : Standard

Vos documents

Nbre	Nom du document	Traduction
1	Actes judiciaires ou extra-judiciaires	Non

7. Envoi des documents / Send documents / Enviar documentos / Enviar documentos / Отправка документов

- **FR :**
 - Documents papier : envoyez les originaux, le récépissé et une enveloppe préaffranchie au centre notarial compétent.
 - Documents numériques signés : transférez-les directement sur le portail
- **EN :**
 - Paper documents : send originals, receipt, and a prepaid return envelope to the notarial center.
 - Signed digital documents : upload directly via the portal
- **ES :**
 - Documentos en papel: envíe los originales, el recibo y un sobre de retorno prefranqueado al centro notarial.
 - Documentos digitales firmados: súbalos directamente en el portal
- **PT :**
 - Documentos em papel: envie os originais, o recibo e um envelope de retorno pré-franqueado ao centro notarial.
 - Documentos digitais assinados: envie diretamente pelo portal
- **RU :**
 - Бумажные документы: отправьте оригиналы, квитанцию и конверт с обратной оплатой в нотариальный центр.
 - Подписанные цифровые документы: загрузите напрямую через портал

8. Conseils pratiques / Tips / Consejos / Dicas / Советы

- **FR :** Imprimez le récépissé, vérifiez l'affranchissement, privilégiez l'envoi postal, prenez rendez-vous si nécessaire.
- **EN :** Print the receipt, check postage, prefer postal mail, book an appointment if needed.
- **ES :** Imprima el recibo, verifique el franqueo, prefiera el envío postal, reserve cita si es necesario.
- **PT :** Imprima o recibo, verifique o porte, prefira o envio postal, agende horário se necessário.
- **RU :** Распечатайте квитанцию, проверьте оплату почты, отдавайте предпочтение почтовой отправке, при необходимости запишитесь на прием.

HOTLINE : N° vert 0800 711 102