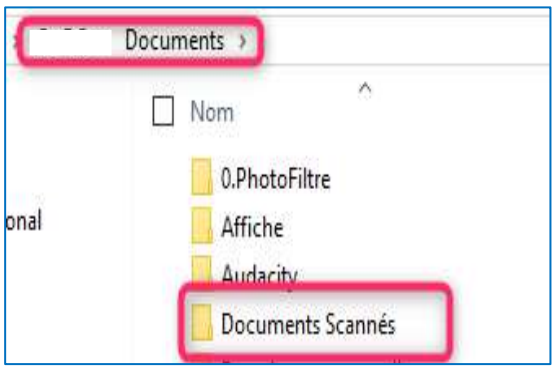
Ajouter un filigrane à n'importe quel document - Tous les navigateur Web

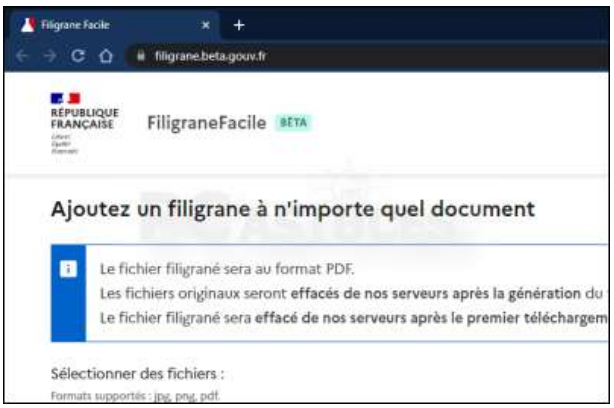
Logement, travail, assurance... Vous envoyez probablement des documents personnels (Carte identité, Rib ou autre) à des services en ligne sans les protéger. Or, tombés entre de mauvaises mains, ces documents peuvent servir à usurper notre identité.

Grâce au service gouvernemental **FiligraneFacile**, vous pouvez facilement insérer un filigrane à un document et limiter ainsi son utilisation malveillante.

➢ Scanner le document

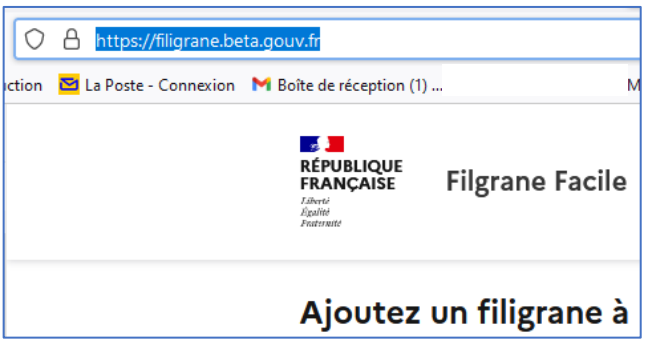
1. Il faut tout d'abord scanner votre document et l'enregistrer dans un dossier sur votre ordinateur.
   Pourquoi ne pas créer un dossier spécifique : ex. **Documents scannés** dans l'explorateur. (donnez un nom à votre fichier).
   Ce document pourra ainsi vous servir à chaque fois que vous devrez envoyer ce document officiel, en changeant le nom de l'organisme qui doit le recevoir. (voir plus loin).



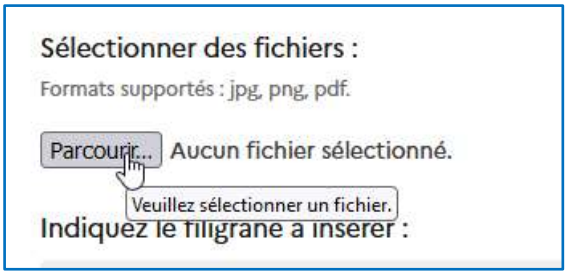


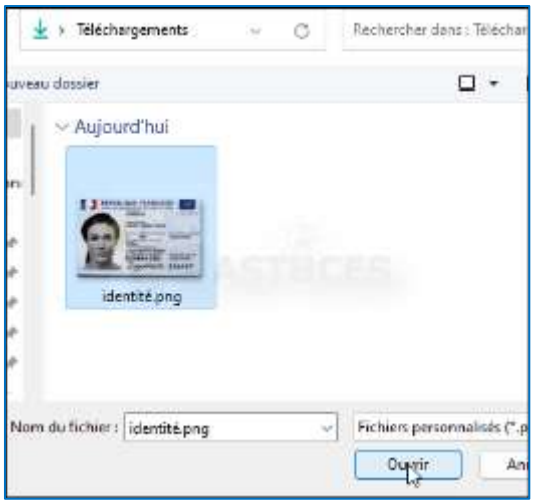
2. Rendez-vous sur le site FiligraneFacile.

3. Ou bien Copier le lien ci-contre : https://filigrane.beta.gouv.fr/ et collez-le dans votre moteur de recherche Google.



4. Cliquez sur le bouton **Parcourir**.

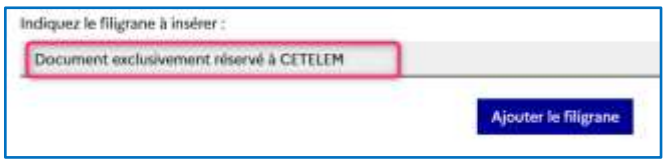




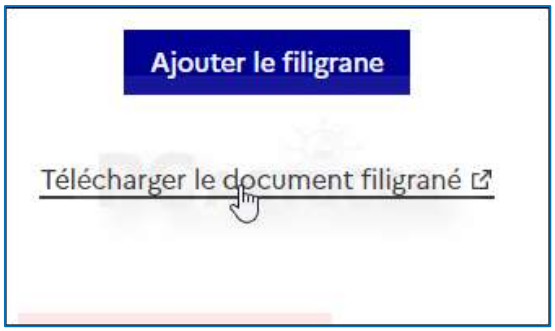
5. Sélectionnez sur votre disque dur le fichier (JPG, PNG ou PDF) à marquer. **Ouvrir**.

➢ Mettre un filigrane

6. Avant de valider, saisissez ensuite le filigrane à insérer sur le document. Ici **ex. Document exclusivement réservé à CETELEM.**



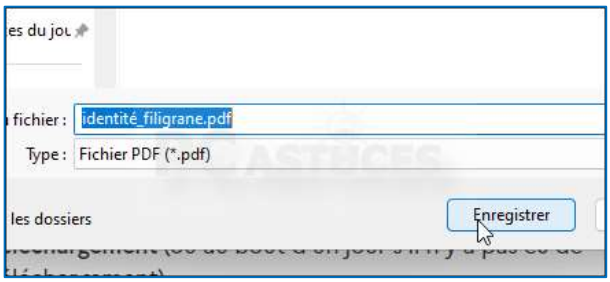
7. Cliquez ensuite sur **Ajouter le filigrane**



8. Cliquez alors sur le bouton **Télécharger le document filigrané**.

➢ Enregistrer le document filigrané

9. Enregistrez le document filigrané dans le même dossier : **Bureau → Documents → Documents Scannés.**



10. Vous pouvez alors l'utiliser dans vos démarches administratives.

    Une fois le service utilisé, les documents sont immédiatement supprimés sur le site Filigrane facile.

    Aucune autre utilisation n'en est faite. (Ici document destiné à Boursorama Banque).