



NOTICE D'UTILISATION · GARAGES ET PROFESSIONNELS

Votre Espace Pro X'Press Formalités

Déposer une carte grise en quelques minutes, suivre vos dossiers et gérer votre compte prépayé.

Que voulez-vous faire ?

Me connecter, ouvrir un accès pour un collaborateur, installer l'espace sur mon téléphone	1 · Se connecter
Comprendre ce qui est débité, créditer mon compte, retrouver mes relevés	2 · Compte prépayé
Créer un dossier : déposer les pièces, vérifier les informations, faire signer, envoyer	3 · Créer un dossier
Faire signer et compléter le dossier par mon client, depuis son téléphone	4 · Signature à distance
Suivre l'avancement, comprendre les statuts, écrire à X'Press	5 · Suivre vos dossiers
Corriger une information, annuler un dossier, refaire une démarche pour le même véhicule	6 · Modifier ou annuler
Éditer un devis pour mon client ou un justificatif de débit	7 · Devis et justificatifs
Obtenir des photos lues du premier coup	8 · Bonnes photos
Savoir quelles pièces sont demandées pour chaque démarche	9 · Pièces à fournir
Joindre l'équipe	10 · Besoin d'aide

1 Se connecter

Rendez-vous sur **pro.xpformalites.fr** et saisissez l'identifiant et le mot de passe que nous vous avons communiqués. L'espace fonctionne sur ordinateur, tablette et téléphone, sans rien installer.

- **Première inscription** : le lien *Créer mon espace* sur la page de connexion. Votre compte est ouvert après vérification par nos services ; vous recevez un email à la validation.
- **Mot de passe oublié** : cliquez sur *Mot de passe oublié ?* sous le bouton de connexion. Un lien valable une heure est envoyé à l'adresse email de votre compte.
- **Plusieurs personnes dans le garage** : depuis **MON COMPTE**, créez un identifiant par collaborateur. Tous voient les dossiers et le solde de la société.
- **Sur votre téléphone, comme une application** : sur Android, touchez **INSTALLER** dans le bandeau du tableau de bord ; sur iPhone, touchez *Partager* puis « Sur l'écran d'accueil ».

2 Votre compte prépayé

Vous alimentez votre compte par virement ; chaque dossier y est débité au moment de sa création.

Le montant débité correspond à **vos frais de gestion TTC** (vos tarifs HT + TVA 20 %) **plus la taxe d'État** de la démarche (taxe régionale, taxe fixe, redevance d'acheminement), reversée intégralement à l'État et non soumise à TVA. Le détail est affiché dans le bloc *Frais et taxes* de l'étape 3, et le total apparaît sur le bouton de création avant toute validation.

Votre solde est toujours affiché

En haut de chaque page (en bas de l'écran sur téléphone), une pastille indique votre solde : verte quand tout va bien, orange sous votre seuil d'alerte, rouge s'il est négatif. Pendant la création d'un dossier, le bas de la fenêtre rappelle votre solde et ce

qu'il restera après création.

Créditer votre compte

1 Ouvrez « Créditer »

Cliquez sur la pastille de solde ou sur  **APPROVISIONNER MON COMPTE**. Si votre solde est négatif, le montant pour revenir à zéro est indiqué.

2 Faites le virement

Chaque coordonnée a un bouton *Copier*, et le RIB est téléchargeable en PDF. Indiquez votre référence personnelle (par exemple **XPRESS ABC**, rappelée dans la fenêtre) dans le libellé : c'est elle qui nous permet d'attribuer le paiement à votre compte.

3 Prévenez-nous

Indiquez le montant et la date, puis cliquez sur  **J'AI FAIT LE VIREMENT**. Votre solde est crédité dès réception des fonds, en général sous 24 à 48 heures ouvrées, et un email vous le confirme.

Vos relevés

 **MES TARIFS & HISTORIQUE** réunit vos tarifs, toutes vos opérations et un relevé mensuel téléchargeable (ouvrable avec Excel, détail frais / TVA / taxes). Le relevé du mois écoulé vous est aussi envoyé par email le 1^{er} de chaque mois. Si un seuil d'alerte est prévu à votre contrat, un email vous prévient quand votre solde passe en dessous.

3 Créer un dossier

Quatre étapes dans une seule fenêtre, ouverte par **+ NOUVEAU DOSSIER**. Vous pouvez revenir en arrière à tout moment avec *Précédent*.

1 Démarche

Changement de titulaire, duplicata, CPI WW, certificat définitif (import), changement de domicile, déclaration d'achat ou de cession. La liste des pièces à prévoir et vos frais s'affichent immédiatement.

2 Pièces

Deux méthodes au choix, présentées en onglets. Le choix se lit sur la ligne sous les onglets.

- 📎 **Déposez les pièces du dossier** — *intégration automatique des informations dans l'étape suivante*. Une case par pièce attendue : glissez-déposez le fichier sur la case correspondante, ou cliquez dessus pour l'importer (photo ou PDF, 15 Mo maximum). Un compteur indique où vous en êtes, et une croix retire un fichier déposé par erreur.
- 📦 **Déposez un dossier compressé** — *intégration manuelle des informations dans l'étape suivante*. Une archive .zip, .rar ou .7z (50 Mo maximum) contenant tout le dossier. Rien n'est lu automatiquement : vous saisissez les informations à l'étape suivante.

Trois pièces remplissent le formulaire toutes seules

Dès qu'elles arrivent sur leur case, la lecture démarre en arrière-plan : vous pouvez continuer à déposer pendant ce temps.

- **Pièce d'identité (recto)** : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance.
- **Carte grise** : immatriculation, marque, modèle, VIN, genre, date de 1^{re} immatriculation et puissance fiscale.
- **Justificatif de domicile** : numéro, voie, code postal et commune du titulaire. Vous êtes prévenu si le nom du titulaire n'apparaît pas sur le document (hébergement, conjoint) ou s'il a plus de 6 mois.

Ne fermez pas la fenêtre avant d'avoir créé le dossier

Les fichiers déposés restent dans votre navigateur et ne sont envoyés qu'à la création. Si vous fermez avant, un message vous avertit : les pièces seraient à redéposer. Une fois le dossier créé, chaque nouvelle pièce part immédiatement.

3 Informations dossier

Vous relisez ce qui a été lu sur les documents, corrigez ce qui doit l'être et complétez ce qui manque. L'écran est organisé en trois blocs :

- **Informations client** : état civil, adresse du titulaire, coordonnées.
- **Informations véhicule** : les sept champs de la carte grise, avec leurs repères officiels (A, D.1, D.2/D.3, E, J.1, B, P.6).
- **Frais et taxes** : vos frais de dossier, la taxe d'État et le total qui sera débité de votre solde. Le volet *Détail de la taxe d'État* contient le calcul et le montant retenu.

Une **étoile rouge** marque les champs obligatoires ; ils varient selon la démarche. Un champ **vert** a été rempli automatiquement, un champ **orange** demande une vérification (lecture incertaine). Le bandeau du haut résume tout cela : touchez une pastille pour aller directement au champ concerné.

La taxe d'État se calcule toute seule

Pour un changement de titulaire ou un véhicule importé, la taxe est calculée avec le barème officiel de l'administration dès que le code postal du titulaire, la puissance fiscale (case P.6) et la date de 1^{re} immatriculation (case B) sont connus. Pour un véhicule importé, ajoutez le taux de CO₂ (case V.7) et la masse (case G). Le montant reste modifiable.

Cliquez enfin sur **✓ CRÉER LE DOSSIER (-345,76 €)** : le montant affiché est celui débité de votre solde. Le numéro du dossier apparaît aussitôt, et les pièces déposées à l'étape 2 sont envoyées dans la foulée.

4 Signature & envoi

- **Client présent** : faites-le signer dans le cadre prévu (souris ou doigt), puis  **GÉNÉRER ET AJOUTER LES 2 CERFA** . Le mandat (cerfa 13757) et la demande d'immatriculation (cerfa 13750) sont pré-remplis, signés et ajoutés au dossier.
- **Client absent** : envoyez-lui le lien de signature (voir la section 4).
- **Pièces restantes** : la liste du dossier rappelle ce qui manque. Chaque pièce peut être déposée, ouverte (*Voir*) ou remplacée.
- **Envoi** :  **SOUMETTRE LE DOSSIER** . S'il manque une pièce obligatoire, la liste vous est rappelée avant l'envoi.

Pas le temps de tout déposer ?

Fermez la fenêtre une fois le dossier créé : il reste dans votre tableau de bord en « Attente de documents » et vous le complétez plus tard. Il ne nous est transmis qu'au clic sur *Soumettre*.

Contrôle automatique des pièces

- **Certificat de cession, carte grise barrée** : l'immatriculation et le numéro VIN lus sur la pièce sont comparés au dossier. En cas de différence, un message vous alerte : vérifiez que la pièce correspond bien au véhicule.
- **Justificatif de domicile, contrôle technique, Kbis** : la date est lue sur la pièce. Si elle a plus de 6 mois, vous êtes prévenu tout de suite : déposez-en une plus récente avant de soumettre.

4 Faire signer et compléter par le client à distance

Votre client n'est pas au garage ? Il signe et envoie ses pièces depuis son téléphone, sans compte ni application.

1 Envoyez-lui son lien

Ouvrez le dossier (ou restez à l'étape 4 de la création). Dans le cadre  *Faire signer et compléter par le client à distance*, choisissez  **EMAIL**  **SMS**  **WHATSAPP** ou  **COPIER LE LIEN**. Le SMS et WhatsApp s'ouvrent sur votre téléphone avec le message déjà rédigé.

2 Le client signe et photographie ses pièces

Il signe avec le doigt (les deux CERFA sont générés et ajoutés au dossier), photographie chaque pièce demandée, puis clique sur « J'ai terminé ».

3 Vous êtes prévenu, vous soumettez

Un email vous avertit de la signature et de la fin du dépôt, avec la liste des pièces encore manquantes. Dans votre liste, le dossier affiche  *Client : terminé*. Vérifiez, puis cliquez sur  **SOUMETTRE LE DOSSIER**.

Le même lien sert au suivi

Votre client y voit l'avancement de sa carte grise et télécharge son accusé d'enregistrement. Il reçoit aussi un email à votre nom quand le dossier est transmis, déposé à l'ANTS puis terminé ; les réponses vous arrivent directement. Ces emails se désactivent dans  **MON COMPTE** → *Mes clients*.

Relance automatique : si votre client n'a pas terminé 48 heures après l'envoi du lien, il reçoit un rappel par email (deux au maximum) avec la liste des pièces qui manquent. Vous n'avez rien à faire.

Le lien est personnel au dossier : il permet de signer et de déposer des pièces tant que le dossier est « Attente de documents » ou « À compléter », puis seulement de suivre le dossier. Une pièce déjà fournie ne peut pas être remplacée par le client.

5 Suivre vos dossiers

Le tableau de bord liste tous vos dossiers avec leur statut et le nombre de pièces déposées. Recherchez par nom, numéro de dossier, email, immatriculation ou numéro VIN (sans tirets ni espaces : « ab123cd » trouve AB-123-CD) ; filtrez par statut ou démarche. Cliquez sur un dossier pour l'ouvrir.

STATUT	CE QUE CELA VEUT DIRE	À QUI D'AGIR
Attente de documents	Le dossier est créé mais pas encore soumis.	Vous
Attente traitement XP	Le dossier nous est parvenu, nous le vérifions.	X'Press
À compléter	Une pièce manque ou n'est pas conforme. Ajoutez-la puis soumettez à nouveau.	Vous
Attente retour mail	Nous avons écrit au titulaire (email du dossier) et attendons sa réponse.	Votre client
Attente traitement ANTS	La démarche est déposée auprès de l'ANTS.	ANTS
Terminé	Démarche validée. L'accusé d'enregistrement est envoyé au titulaire par email et téléchargeable avec l'icône document, sur la ligne du dossier.	—
Annulé	La démarche a été abandonnée.	—

Vous êtes prévenu par email à chaque changement de statut.

- **Messages avec X'Press** : chaque dossier a sa messagerie (cadre  Messages avec X'Press Formalités). Posez-y vos questions plutôt que par email : tout reste attaché au dossier. Un message de notre part vous arrive aussi par email, et la ligne du dossier affiche  1 tant que vous ne l'avez pas lu.
- **Filtre  En souffrance** : il regroupe les dossiers en attente de documents depuis plus de 7 jours ; un rappel par email vous est aussi adressé.

6 Modifier ou annuler un dossier

- **Avant soumission, ou si le dossier est « À compléter »** : ouvrez-le et cliquez sur  **MODIFIER LES INFORMATIONS** . La fenêtre s'ouvre directement sur *Informations dossier*. Si la taxe d'État change (par exemple après correction de la puissance fiscale), la différence est automatiquement ajustée sur votre solde. La démarche, elle, ne peut plus être changée : les cases des pièces restent affichées mais verrouillées.
- **Après soumission** : contactez-nous pour toute correction.
- **Annuler un dossier pas encore transmis** (erreur de démarche, doublon, vente annulée) : ouvrez-le et cliquez sur  **ANNULER LE DOSSIER** . Le montant débité (frais et taxe) est recrédité immédiatement ; le dossier reste dans votre liste avec le statut « Annulé ». Pour un dossier déjà transmis, appelez-nous : un dossier supprimé par nos services est aussi remboursé automatiquement.
- **Même véhicule, nouvelle démarche** (déclaration d'achat puis revente, CPI WW puis certificat définitif) : dans le dossier, cliquez sur  **NOUVEAU DOSSIER POUR CE VÉHICULE** . Le véhicule est repris, et le titulaire aussi si vous le demandez.

7 Devis et justificatifs

- **Devis pour votre client** : bouton  **DEVIS** en haut de l'écran, ou  *Devis client* dans un dossier. Choisissez la démarche : la taxe d'État est calculée avec le barème officiel, ajoutez vos propres frais (mémorisés pour les prochains devis), puis imprimez ou enregistrez en PDF. Le devis est à votre nom, avec un cadre « Bon pour accord ».
- **Justificatif de débit** : dans chaque dossier,  *Justificatif de débit* détaille le montant débité : frais HT, TVA, taxe d'État (détail officiel) et éventuels ajustements. Imprimable ou en PDF. La facture vous est adressée séparément.

8 Des photos bien lues du premier coup

- Posez le document à plat, sur un fond uni, et cadrez-le en entier, bords compris.
- Photographiez à la lumière du jour ou sous un bon éclairage, sans flash ni reflet sur le plastique de la carte.
- Pour la carte d'identité, utilisez le **recto** (côté photo). Si vous envoyez le verso par erreur, l'outil vous le signale.
- Pour le justificatif de domicile, cadrez le bloc adresse en entier, celui qui porte le nom du titulaire.
- Un scan PDF fonctionne aussi. Au-delà de 15 Mo, réduisez la résolution de l'appareil photo.

9 Pièces à fournir par démarche

Les CERFA (mandat et demande d'immatriculation) sont générés par l'outil à l'étape 4 : ils n'apparaissent pas dans les cases de dépôt. Les pièces en italique sont facultatives.

Changement de titulaire CTCG

- Pièce d'identité recto et verso
- Justificatif de domicile de moins de 6 mois
- Permis de conduire recto et verso
- Carte grise barrée
- Certificat de cession
- Contrôle technique de moins de 6 mois
- Attestation d'assurance
- *Demande d'immatriculation et mandat (CERFA)*

Duplicata DPCT

- Pièce d'identité recto et verso
- Justificatif de domicile de moins de 6 mois
- Contrôle technique en cours de validité
- Attestation d'assurance
- Déclaration de perte ou de vol
- *Dépôt de plainte (en cas de vol)*
- *Demande d'immatriculation et mandat (CERFA)*

Certificat provisoire WW CPI

- Pièce d'identité recto et verso
- Justificatif de domicile de moins de 6 mois
- Permis de conduire recto et verso
- Justificatif d'achat
- Carte grise étrangère
- Quitus fiscal / 846A
- *Contrôle technique*
- *Demande d'immatriculation et mandat (CERFA)*

Certificat définitif (import) CID

- Pièce d'identité recto et verso
- Justificatif de domicile de moins de 6 mois
- Permis de conduire recto et verso
- Carte grise étrangère recto et verso
- Certificat de conformité
- Contrôle technique de moins de 6 mois
- Quitus fiscal / 846A
- Attestation d'assurance
- *Demande d'immatriculation et mandat (CERFA)*

Changement de domicile CDOM

- Justificatif de domicile de moins de 6 mois
- Copie de la carte grise
- Pièce d'identité recto et verso
- *Demande d'immatriculation et mandat (CERFA)*

Déclaration d'achat DACH

- Kbis de moins de 6 mois
- Copie de la carte grise
- Pièce d'identité recto et verso du gérant
- *CERFA de déclaration d'achat*
- *Mandat*

Déclaration de cession DCES

- Pièce d'identité recto et verso
- *CERFA de déclaration de cession*
- *Mandat*

10 Besoin d'aide ?

Notre équipe répond aux professionnels du lundi au vendredi.

LIGNE PRO

04 65 01 09 09

EMAIL

cg@xpformalites.fr

ESPACE PRO

pro.xpformalites.fr

X'Press Formalités SASU · Habilitation du Ministère de l'Intérieur n°228962 · Service indépendant de l'Administration.

Données personnelles de vos clients : voir la page Confidentialité (lien en bas de la page de connexion et de la page de suivi du client).