RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

GUIDE UTILISATEUR

Outil de Dépôt des Demandes d'Enrôlement Leasing Social 2026

Guide complet pour déposer, suivre et consulter vos demandes d'enrôlement

Table des matières

1. Introduction 3
1.1 Contexte et objectifs 3
1.2 Prérequis techniques 3
2. Accès à l'Outil 🔑 5
2.1 Création de compte 5
2.2 Connexion 7
3. Dépôt d'une Demande d'Enrôlement 10
3.1 Accès au formulaire 10
3.2 Étapes du formulaire 11
3.3 Validation et envoi 24
4. Suivi et Consultation des Demandes 27
4.1 Recherche d'une demande 27
4.2 Consultation d'une demande 27
4.3 Consultation d'une demande « En cours » 29
4.4 Historique et téléchargements 31
4.5 Suivi et gestion des Utilisateurs et droits d'accès 32
5. Cas Particuliers et Aide 32
5.1 Suppression d'une demande 32
5.2 Doublons de SIRET 34
5.3 Contacts support 35

1. Introduction

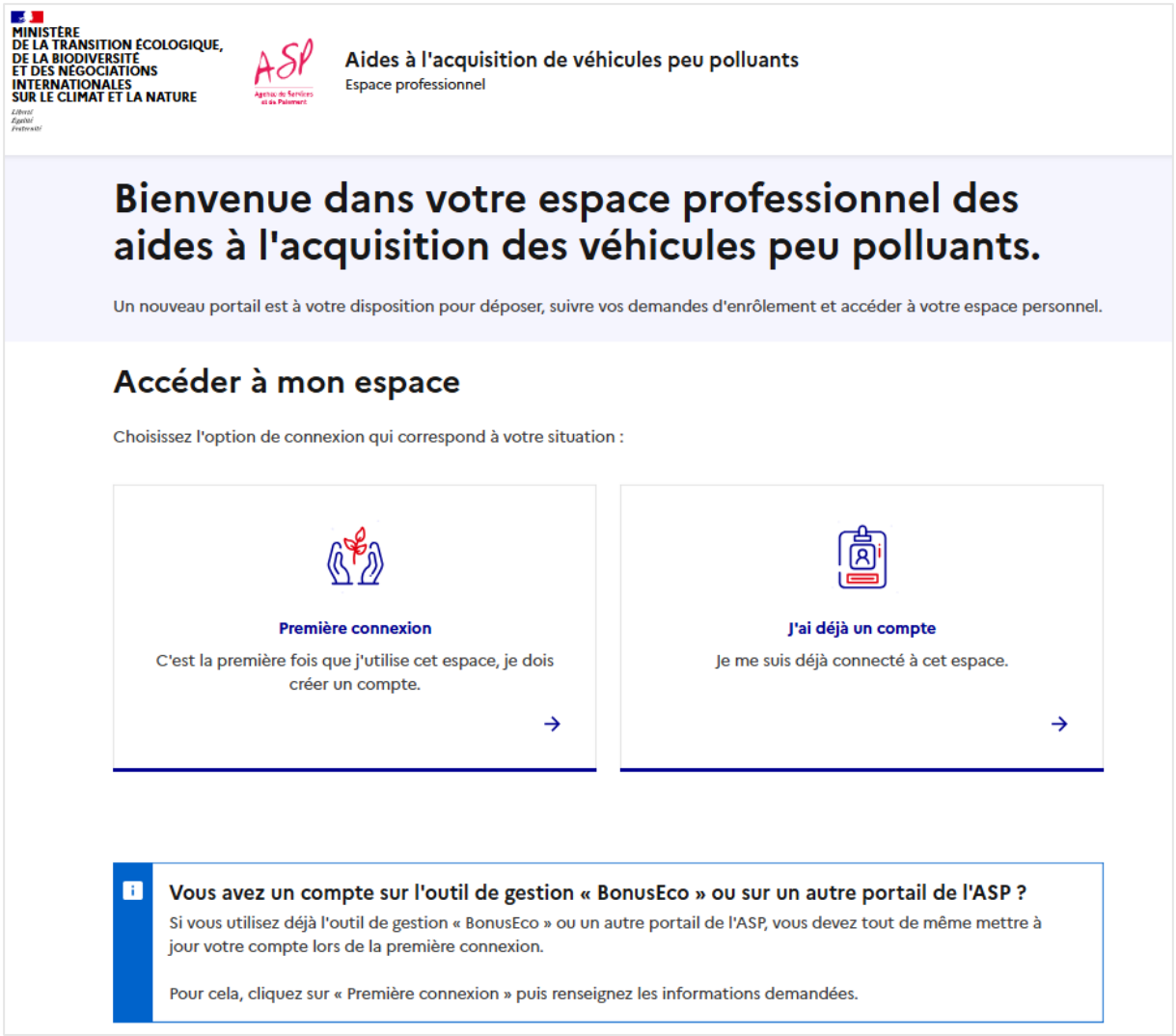
1.1 Contexte et objectifs

Dans le cadre du **Leasing Social 2026**, les professionnels de l'automobile doivent s'enrôler via un **outil dématérialisé** pour bénéficier du remboursement de l'avance de l'aide. Ce manuel explique comment :

- **Créer un compte** et se connecter.
- **Déposer une demande** en 7 étapes.
- **Suivre l'avancement** de vos demandes.

1.2 Prérequis techniques

- **Connexion internet** stable.
- **Pièces justificatives** au format PDF/JPEG/PNG (taille max : 3 Mo).
- **Adresse email valide** pour recevoir les notifications.
- **URL :** www.primealaconversion.gouv.fr/rbonuspro/



Page de connexion du portail des aides à l'acquisition des véhicules peu polluants

2. Accès à l'Outil 🔑

2.1 Création de compte

Contexte **: Vous ne vous êtes jamais connecté** sur le portail des Aides à l'acquisition de véhicules peu polluants.

Étapes :

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur **« Première Connexion »**.
2. Renseigner :
    - Nom, prénom.
    - Adresse email nominative professionnelle.
    - Le code de sécurité.
3. A la validation :
    - **Si vous n'avez pas de compte ASP**. Vous recevrez :
        - un email avec votre identifiant de connexion
        - un email avec un lien éphémère pour modifier votre mot de passe
        - un email de confirmation d'habilitation
    - **Si vous avez déjà un compte ASP**. Vous recevrez un email de confirmation d'habilitation.

⚠️ **Attention** : Vérifiez votre boîte spam si l'email ne parvient pas.

⚠️ **Points de vigilance :** Il peut y avoir une erreur à la création/mise à jour de votre compte utilisateur.

Le message d'erreur apparait dans les contextes suivants :

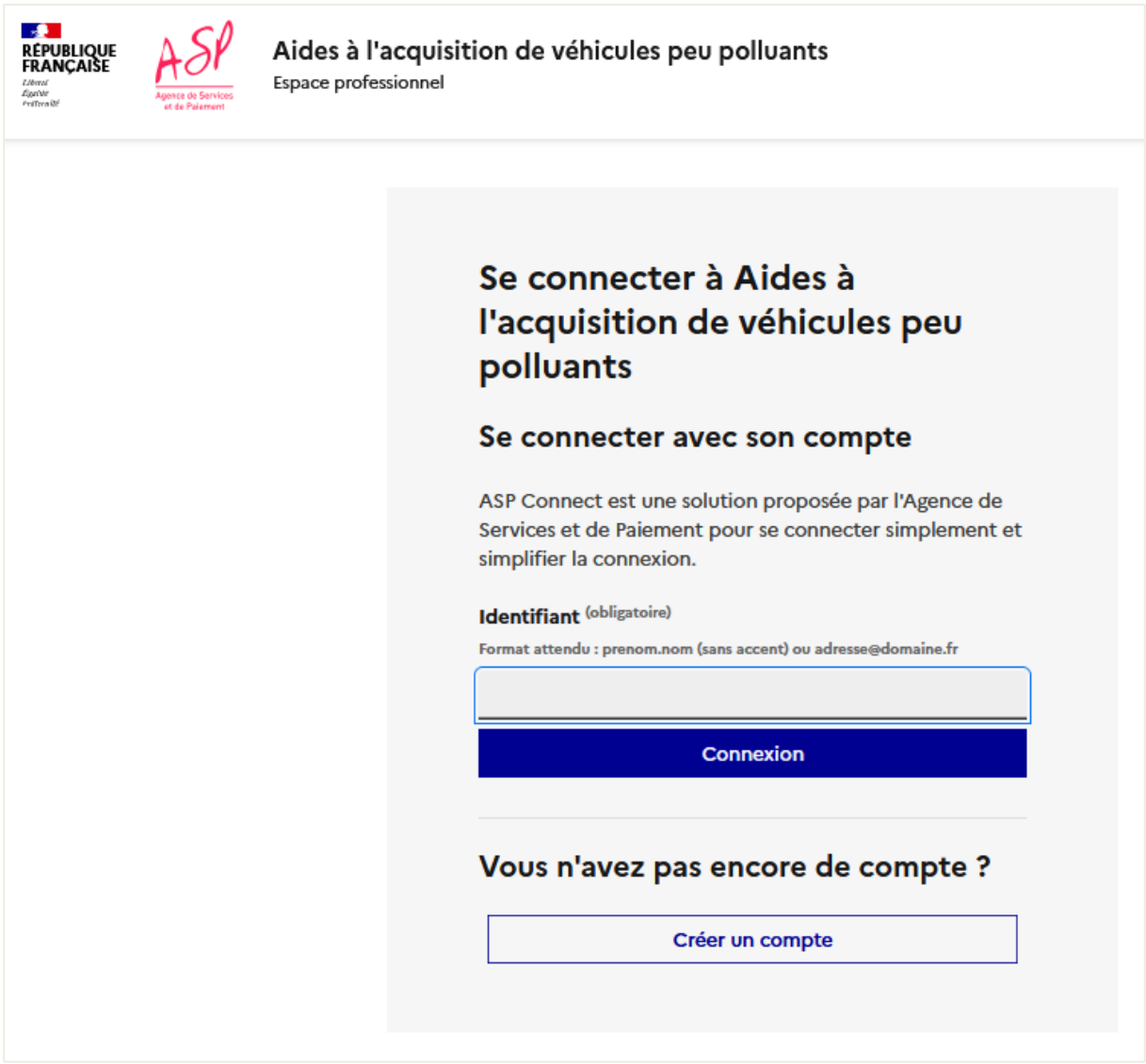
- L'adresse électronique renseignée est déjà utilisée pour un autre compte utilisateur
- Vous vous êtes déjà connecté au portail et avez cliqué par erreur sur « Première connexion »
- Le nom de domaine de l'adresse électronique renseignée n'est pas valide



Première connexion

2.2 Connexion

1. Cliquer sur **« J'ai déjà un compte »**.
2. Saisir :
    - Votre **identifiant** puis cliquer sur connexion



Mire de connexion – identifiant

    - Votre **mot de passe**.
3. Cliquer sur **« Connexion »**.

Options en cas d'oubli :

- **« J'ai oublié mon identifiant »** : permet de recevoir votre identifiant par email.

- **« J'ai oublié mon mot de passe »** : permet de recevoir un mail pour pouvoir réinitialiser le mot de passe



Mire de connexion – mot de passe

4. Saisir le code que vous avez reçu par mail (sur l'adresse mail lié au compte utilisateur que vous utilisez).
    - Cliquer sur **« Soumettre »** une fois le code saisi
    - Si vous n'avez pas reçu le code vous pouvez cliquer sur **« Renvoyer l'e-mail »** pour recevoir un nouveau code d'authentification

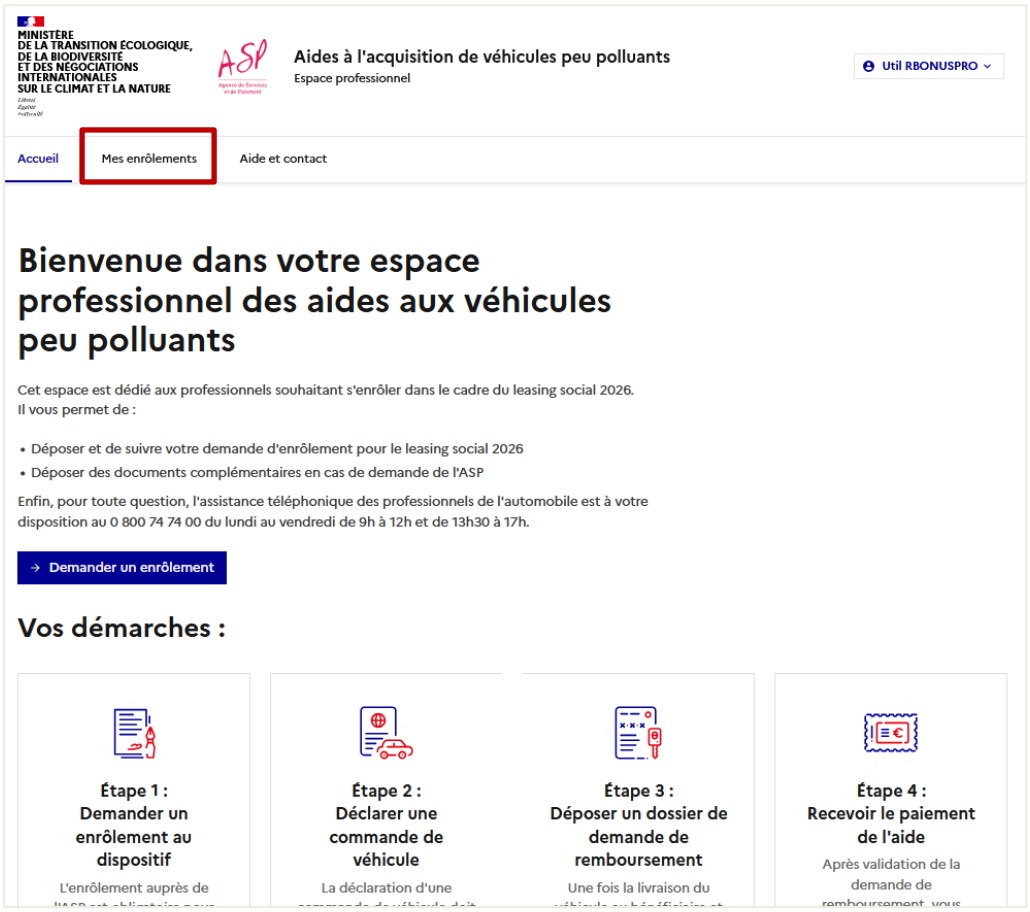


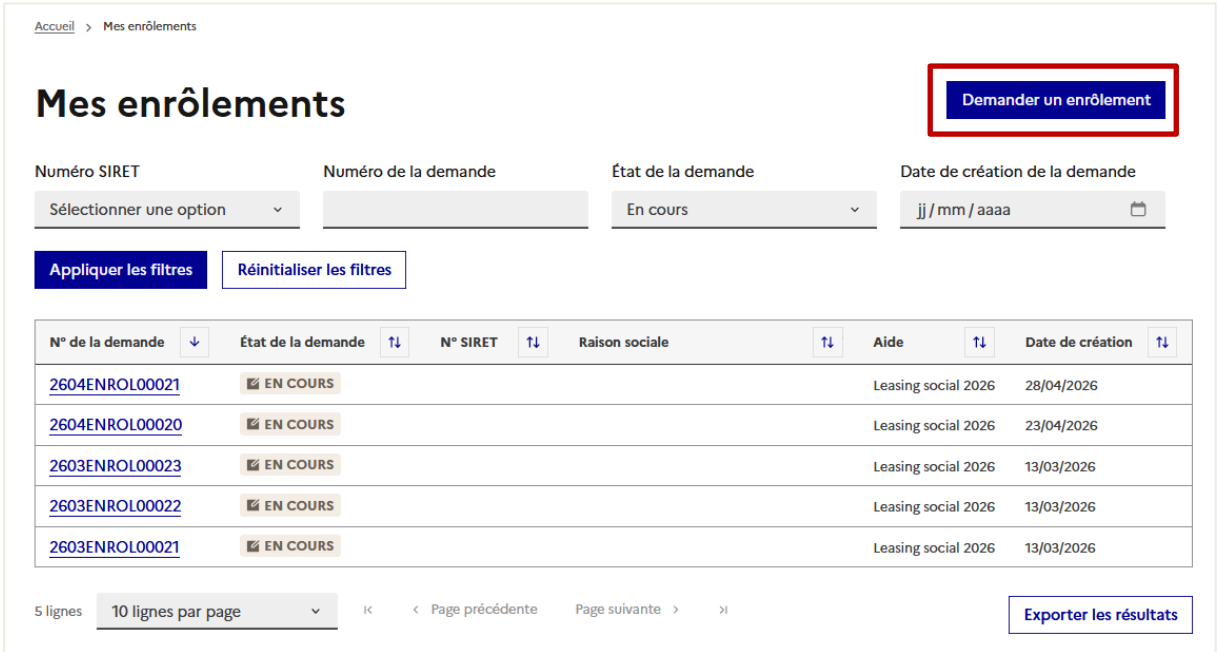
Mire de connexion – Code d'authentification

3. Dépôt d'une Demande d'Enrôlement

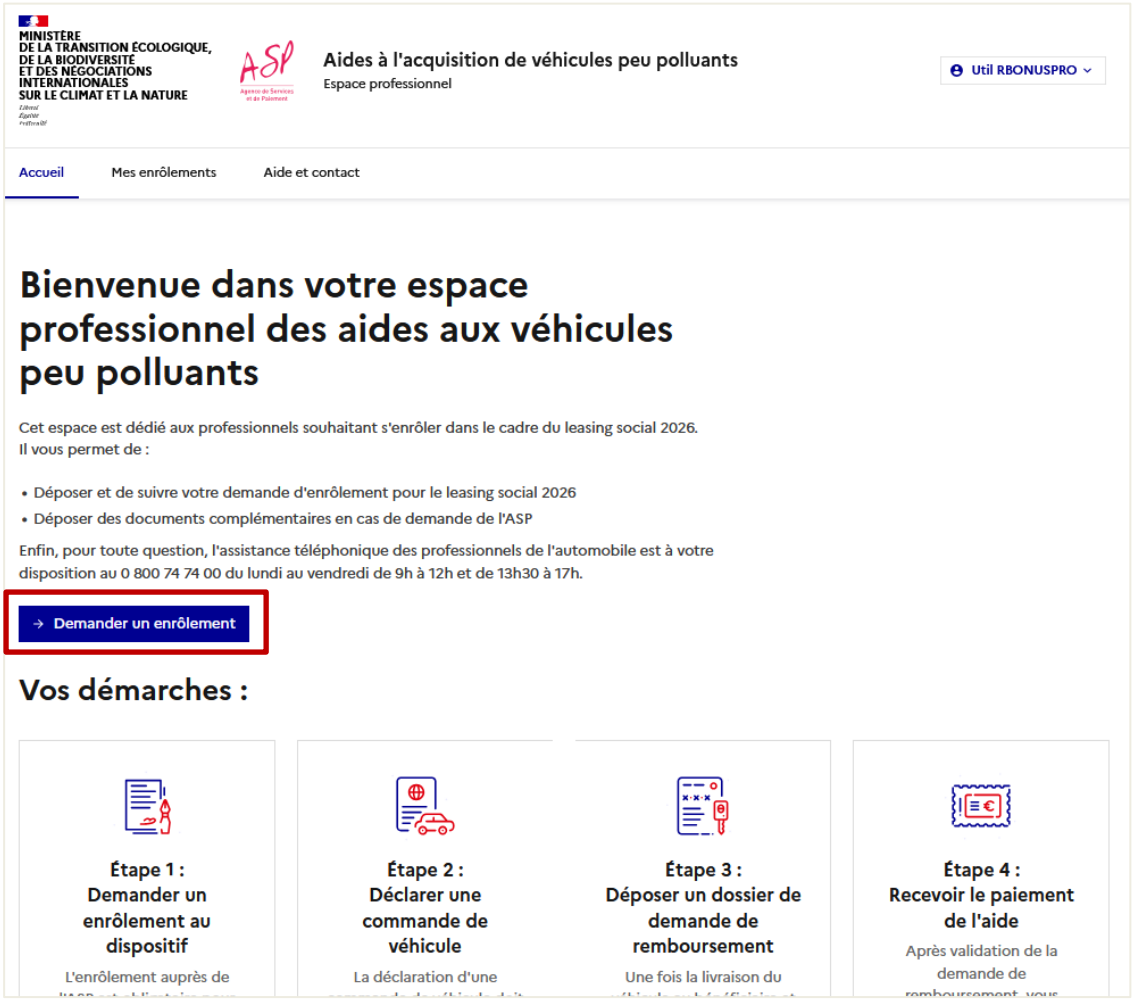
3.1 Accès au formulaire

- **Depuis le menu** : *« Mes enrôlements »* → *« Demander un enrôlement »*.





- **Depuis la page d'accueil** : Bouton *« Demander un enrôlement »*.



Page d'accueil

3.2 Étapes du formulaire

La demande d'enrôlement contient 7 étapes :

- **Etape 1** : Informations de l'établissement
- **Etape 2** : Identification du demandeur
- **Etape 3** : Correspondant de l'ASP
- **Etape 4** : Coordonnées bancaires
- **Etape 5** : Pièces justificatives
- **Etape 6** : Utilisateurs et droits d'accès
- **Etape 7** : Récapitulatif et Engagements

Sur la page « Avant de commencer », vous retrouverez toutes les informations nécessaires pour pouvoir déposer votre demande d'enrôlement. Cliquez ensuite sur « Commencer la démarche » pour accéder au formulaire de demande.



Avant de commencer votre démarche d'enrôlement

- **Etape 1** : Informations de l'établissement

1. Renseigner le N°SIRET et cliquer sur **Rechercher** pour rapatrier les informations de l'établissement
2. Renseigner le contact général de l'établissement
3. Prendre connaissance des engagements liés à l'enrôlement

Une fois les informations saisies, vous pouvez passer à l'étape suivante.



Informations de l'établissement

Etape 2 : Identification du demandeur

1. Indiquer si vous êtes le représentant légal de l'établissement ou un délégataire du représentant l'égal.
   Pour rappel, le représentant légal est entendu comme étant la personne désignée pour représenter et agir au nom et pour le compte de l'entreprise dans les actes juridiques ou administratifs. Le nom du représentant légal apparaît sur l'extrait K-Bis.
2. Renseigner le nom d'usage et Prénom du représentant légal et/ou du délégataire en fonction de votre déclaration

Une fois les informations saisies, vous pouvez passer à l'étape suivante.

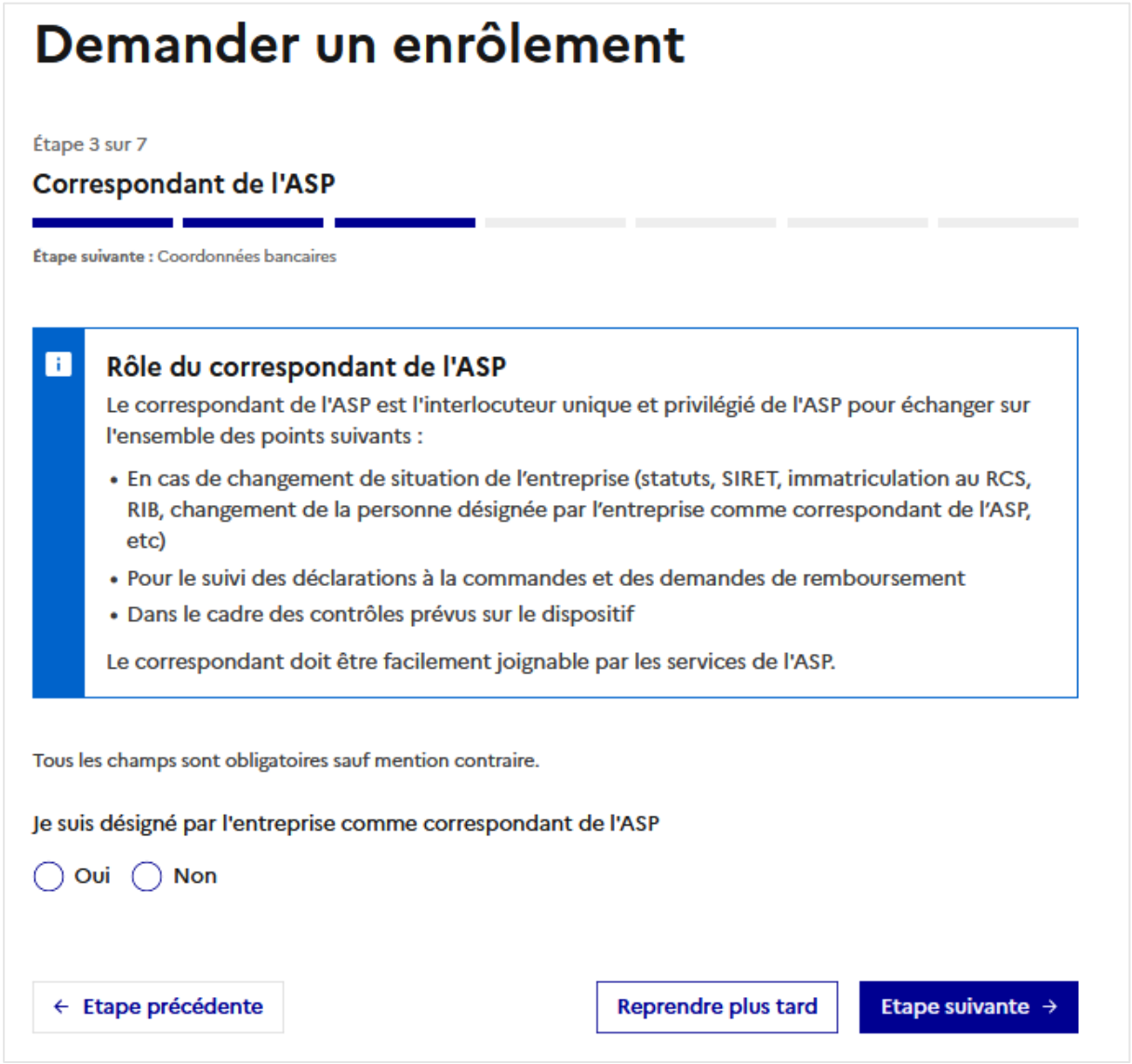


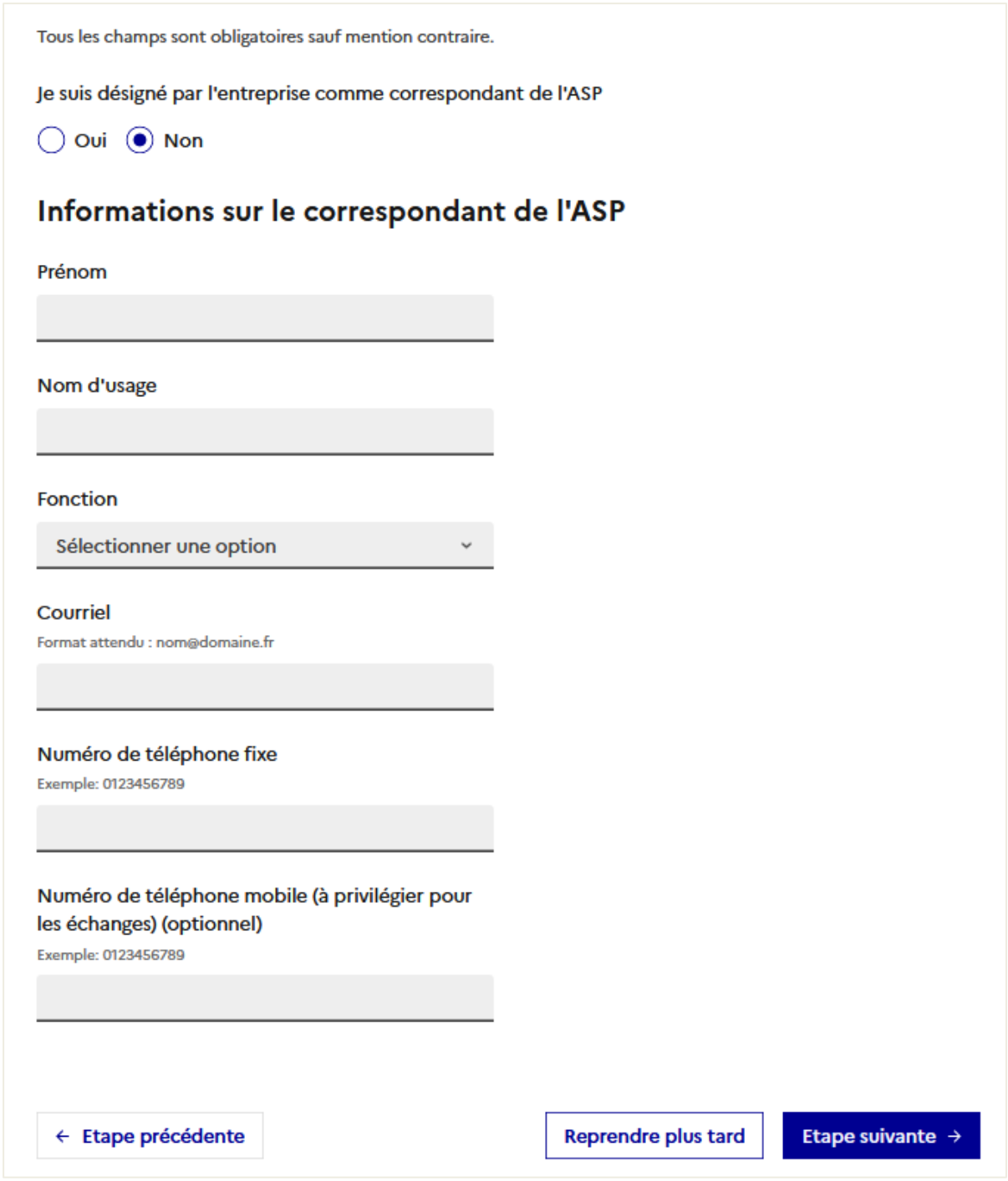
Identification du demandeur

- **Etape 3** : Correspondant de l'ASP

1. Indiquer si vous êtes désigné comme correspondant de l'ASP
2. Renseigner les informations du correspondant de l'ASP : Nom d'usage, Prénom, Fonction, Courriel, Numéro de téléphone fixe et mobile

Une fois les informations saisies, vous pouvez passer à l'étape suivante.



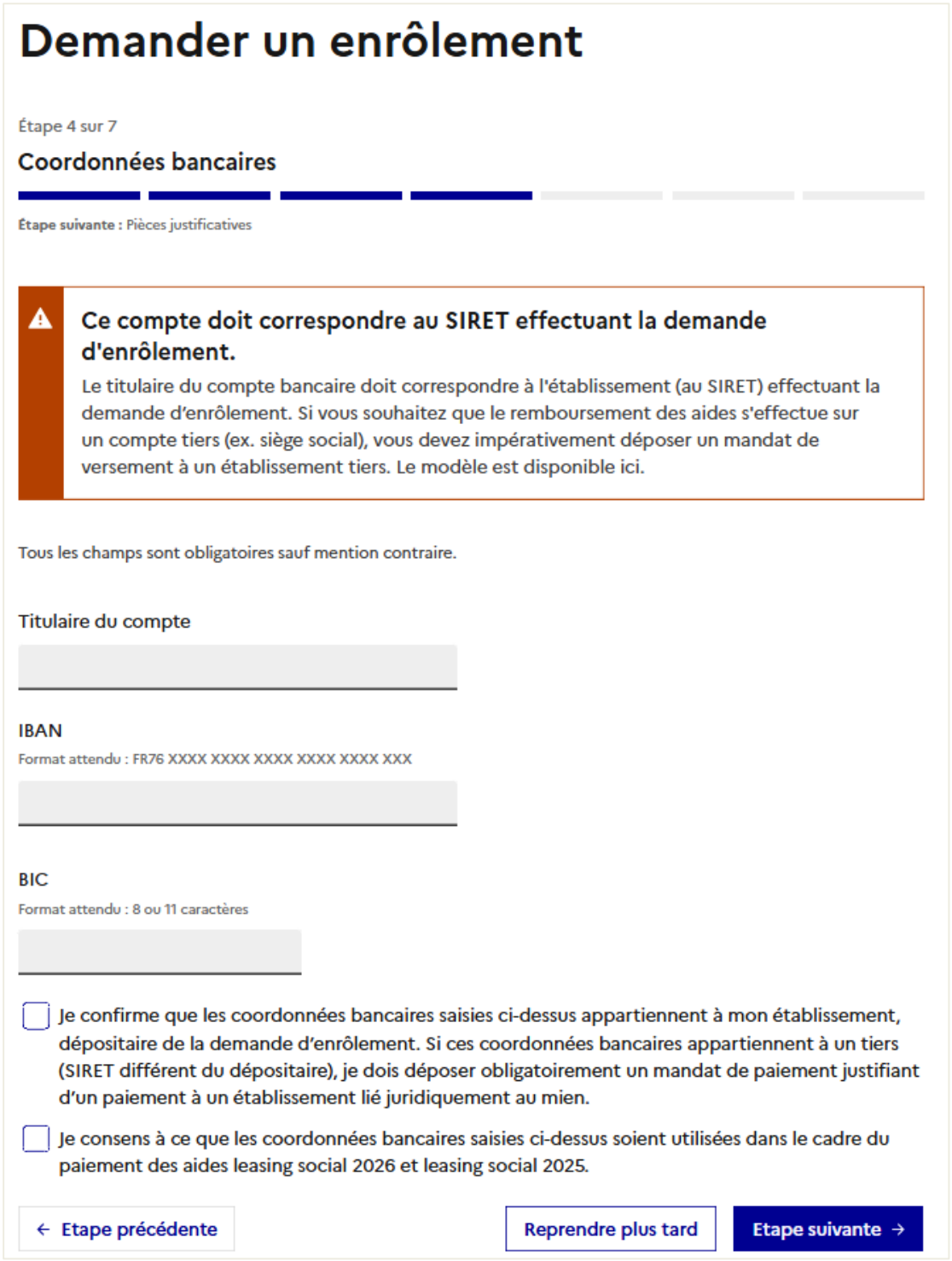


Correspondant de l'ASP

- **Etape 4** : Coordonnées bancaires

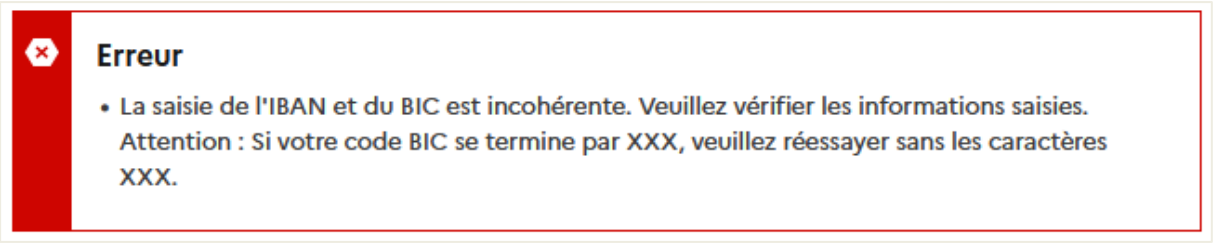
1. Renseigner les informations bancaires : Titulaire du compte, IBAN et BIC
2. Renseigner les engagements

Une fois les informations saisies, vous pouvez passer à l'étape suivante.



Coordonnées bancaires

⚠️ **Point de vigilance :** L'IBAN et le BIC doivent être **cohérents sinon vous serez bloqué** par un message d'erreur



Message d'erreur suite à une saisie des coordonnées bancaires erronée

---

- **Etape 5** : Pièces justificatives

1. Déposer les pièces justificatives demandées

⚠️ **Points de vigilance :**

- Taille max des fichiers : **3 Mo**.
- Formats acceptés : **PDF, JPEG, PNG**.

Une fois les informations saisies, vous pouvez passer à l'étape suivante.



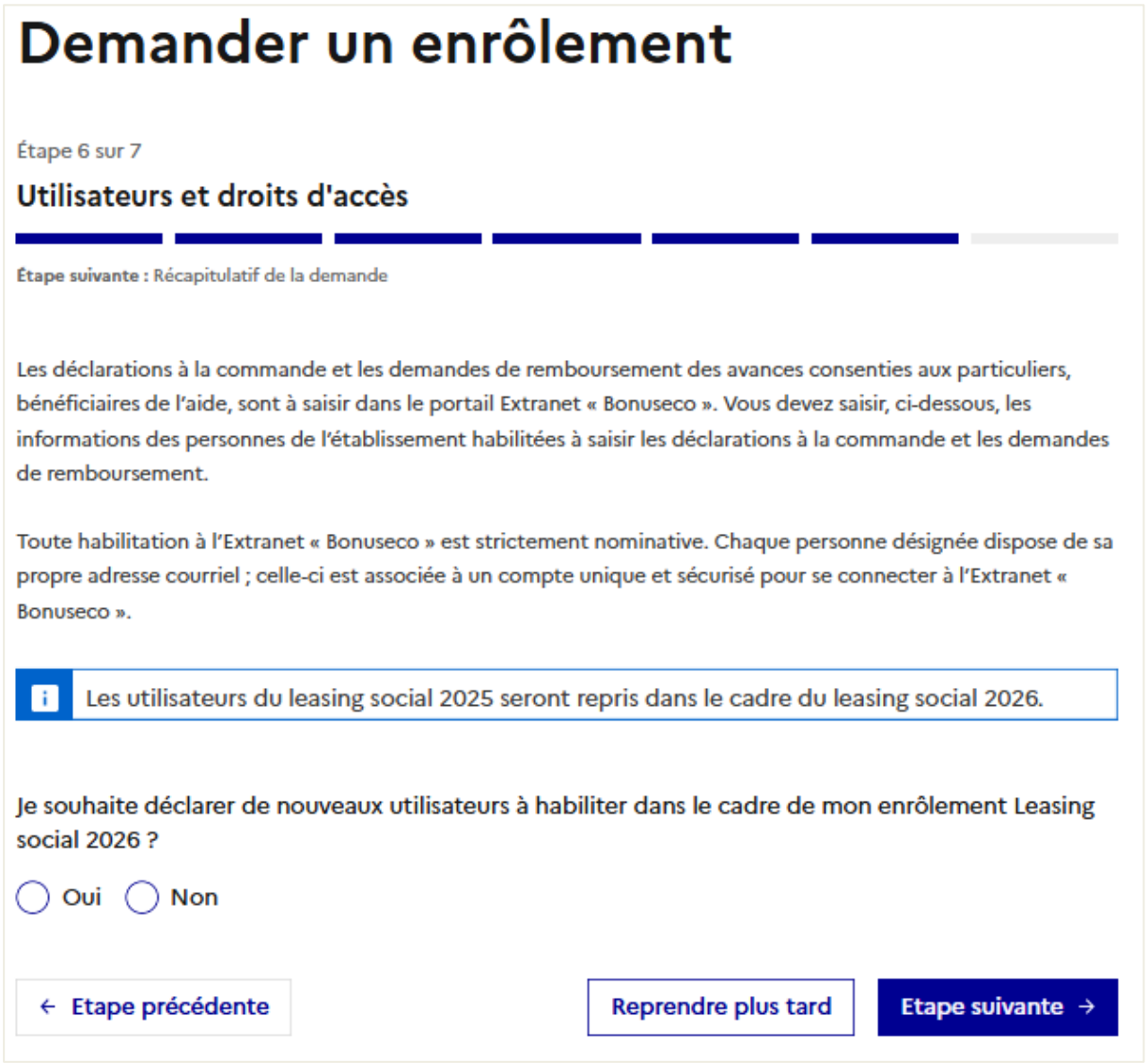
Pièces justificatives

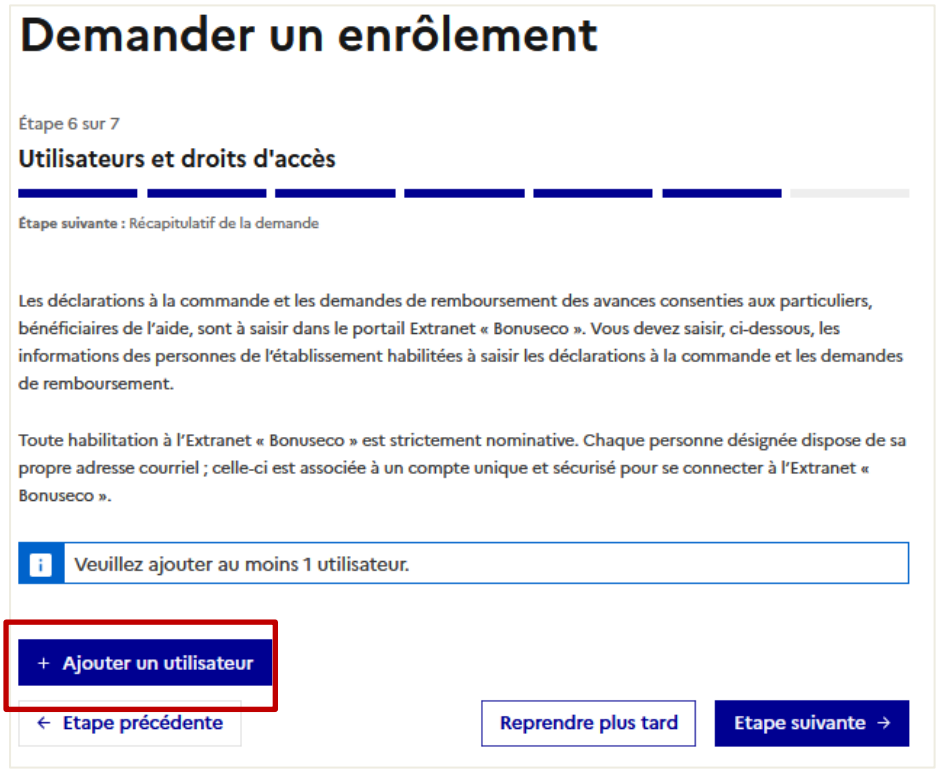
Etape 6 : Utilisateurs et droits d'accès

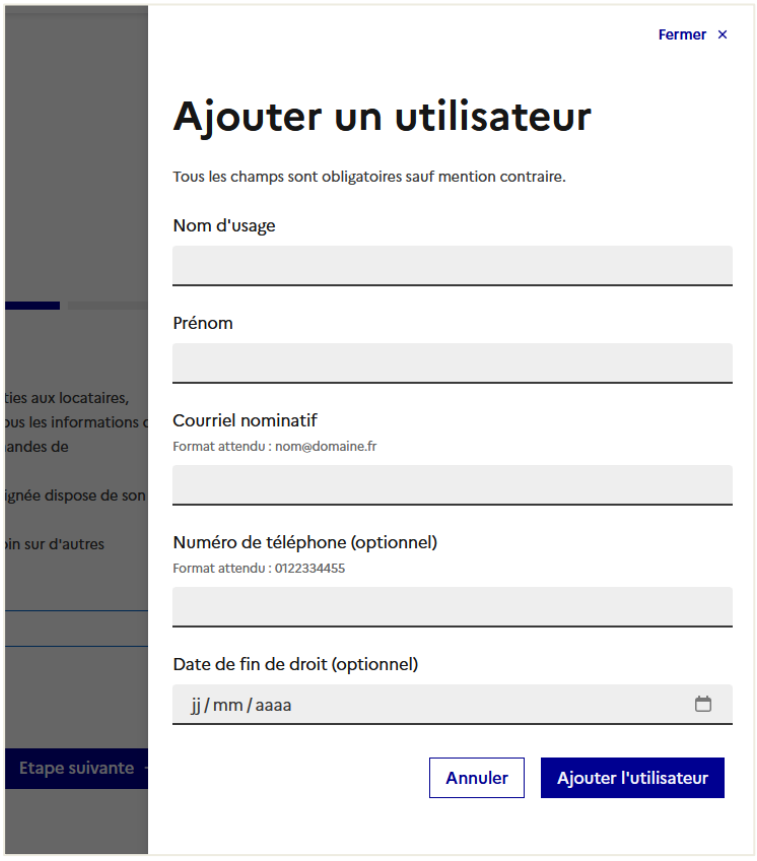
1. Si votre établissement est déjà enrôlé pour le programme Leasing social 2025, renseigner la question : « Je souhaite déclarer de nouveaux utilisateurs à habiliter dans le cadre de mon enrôlement Leasing social 2026 ? »
    a. Si vous avez répondu « Oui », passer au point « 2. »
    b. Si vous avez répondu Non, cliquer sur « Etape suivante »

⚠️ **Attention** : Cette question n'est pas présente si l'établissement renseigné dans la demande n'est pas enrôlé pour le programme 2025.

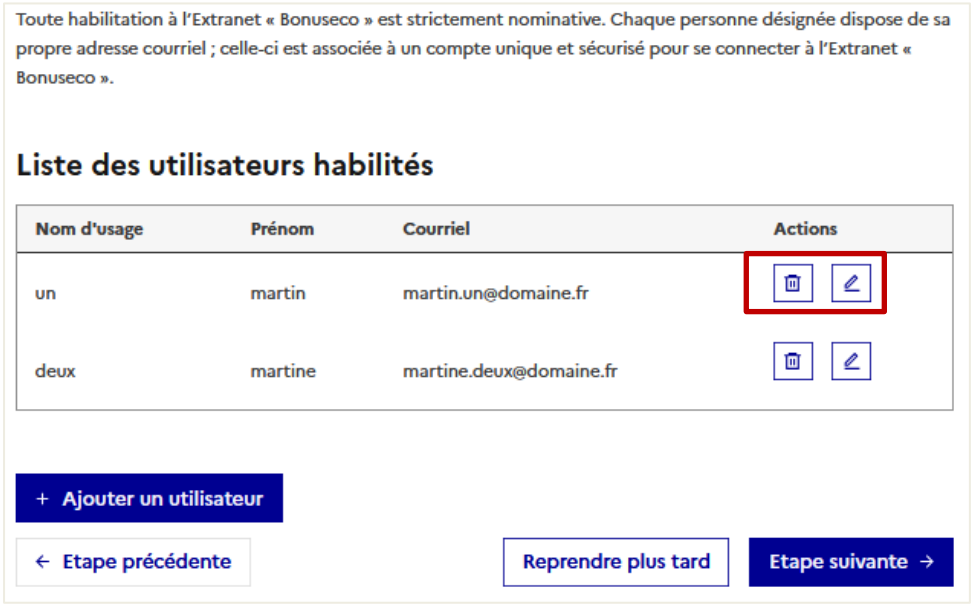
2. Ajouter des utilisateurs
3. Renseigner les informations pour chaque utilisateur : Nom d'usage, Prénom, Courriel nominatif.




Demander un enrôlement
Étape 6 sur 7
Utilisateurs et droits d'accès
Étape suivante : Récapitulatif de la demande
Les déclarations à la commande et les demandes de remboursement des avances consenties aux particuliers, bénéficiaires de l'aide, sont à saisir dans le portail Extranet « Bonuseco ». Vous devez saisir, ci-dessous, les informations des personnes de l'établissement habilitées à saisir les déclarations à la commande et les demandes de remboursement.
Toute habilitation à l'Extranet « Bonuseco » est strictement nominative. Chaque personne désignée dispose de sa propre adresse courriel ; celle-ci est associée à un compte unique et sécurisé pour se connecter à l'Extranet « Bonuseco ».
Veuillez ajouter au moins 1 utilisateur.
+ Ajouter un utilisateur
← Etape précédente
Reprendre plus tard
Etape suivante →


Fermer ×
Ajouter un utilisateur
Tous les champs sont obligatoires sauf mention contraire.
Nom d'usage
Prénom
Courriel nominatif
Format attendu : nom@domaine.fr
Numéro de téléphone (optionnel)
Format attendu : 0122334455
Date de fin de droit (optionnel)
jj / mm / aaaa
Annuler
Ajouter l'utilisateur
Etape suivante

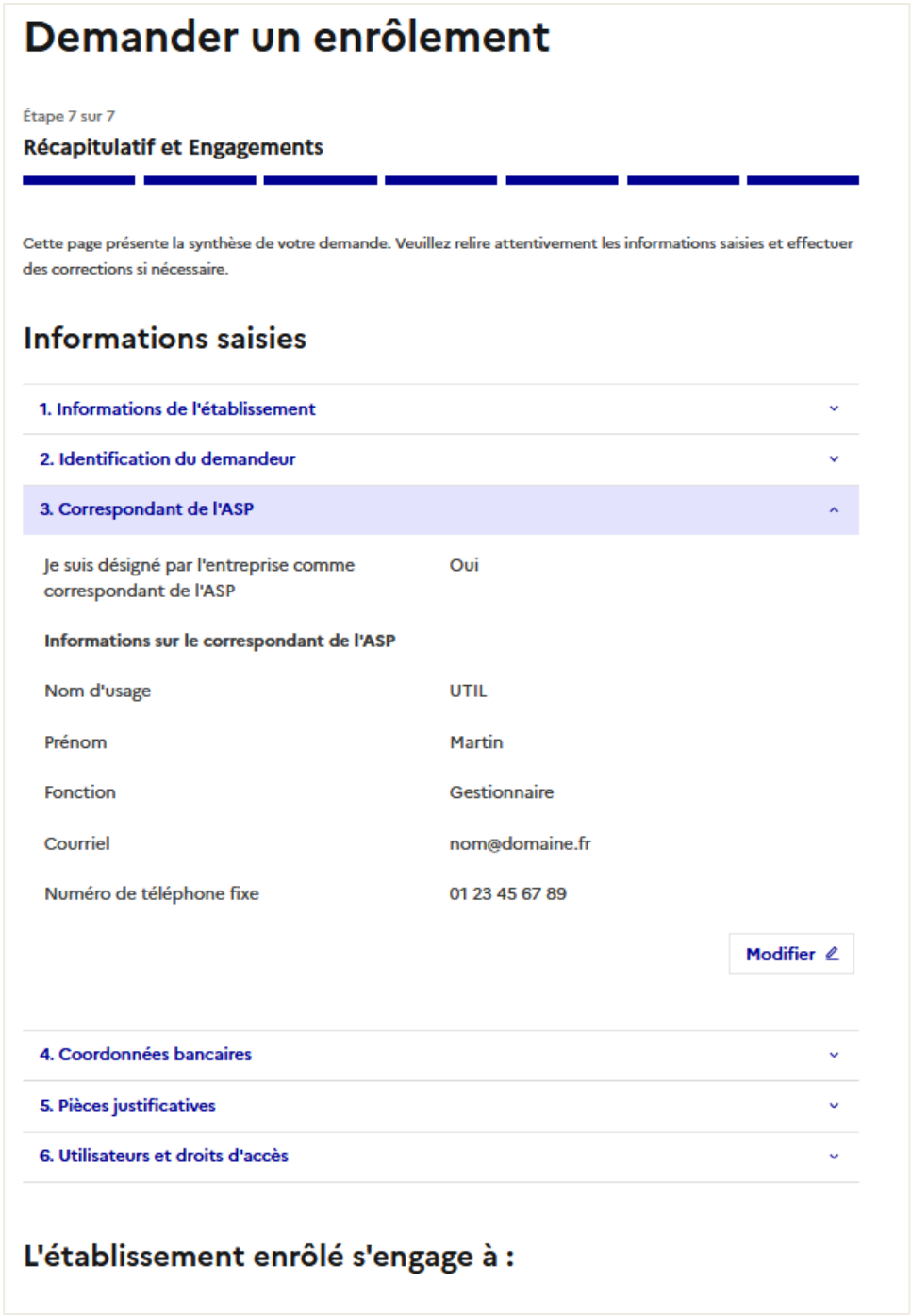
4. Modifier ou supprimer un utilisateur : une fois saisi, vous pouvez modifier ou supprimer un utilisateur via les boutons d'action



Utilisateurs et droits d'accès – Avec des utilisateurs renseignés

- **Etape 7** : Récapitulatif et Engagements

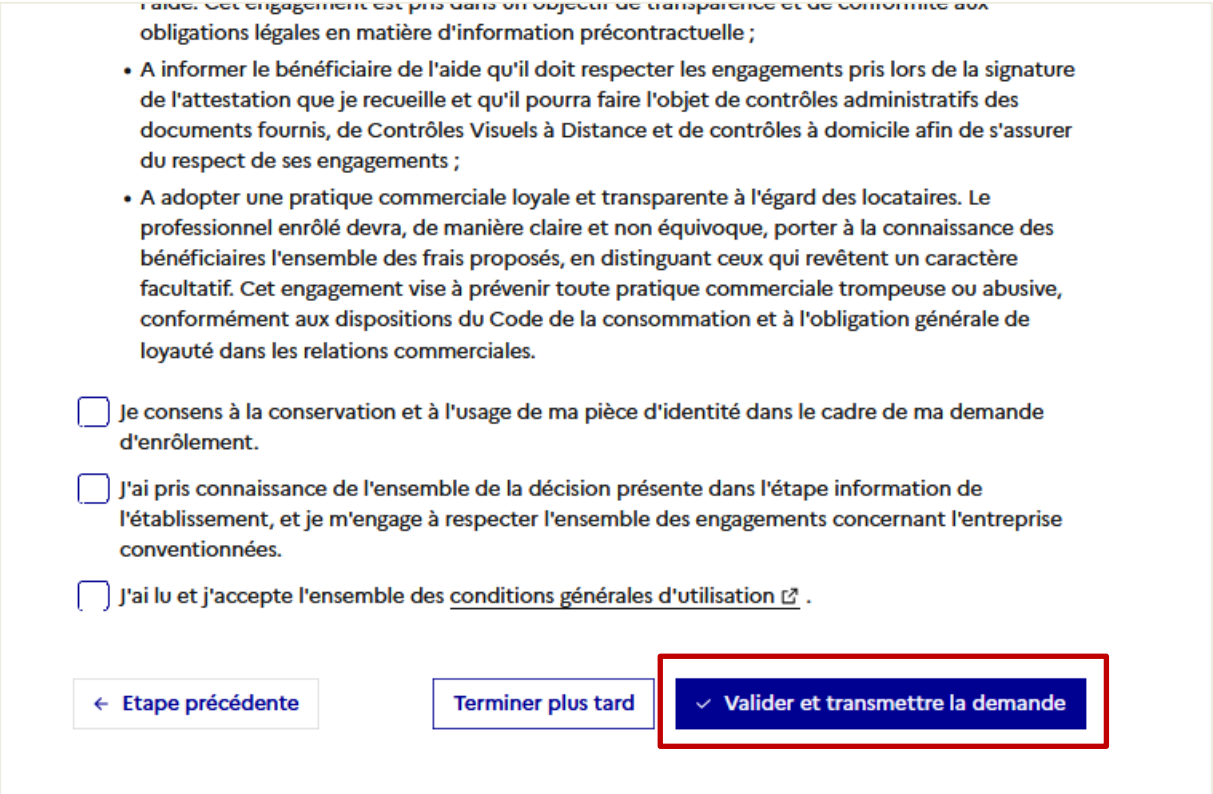
1. Vérifier que toutes les informations saisies dans la demande sont correctes
2. Renseigner les engagements



Récapitulatif et engagements

3.3 Validation et envoi

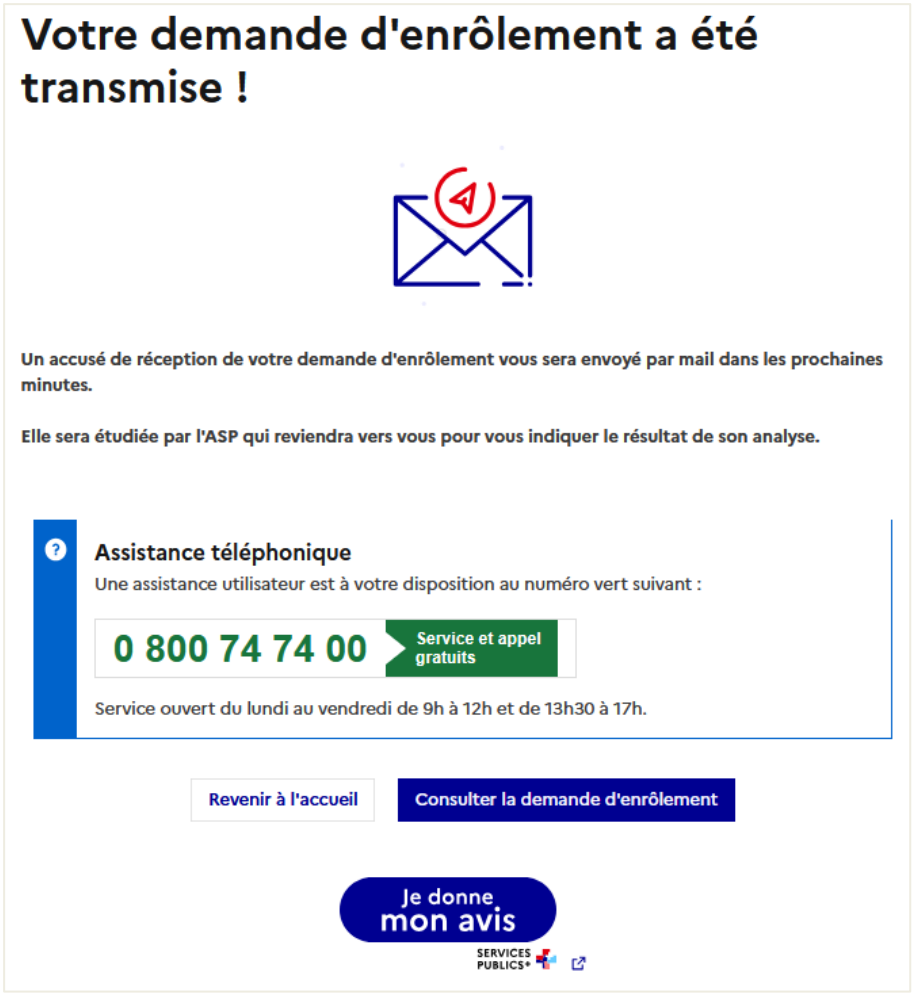
1. Cliquer sur **« Valider et transmettre la demande »**.



Récapitulatif et engagements

---

2. Confirmer dans la **pop-in de validation**.
3. **Accusé de réception** :
    - **À l'écran** : bouton *« Consulter la demande »* et « Revenir à l'accueil »
    - **Par email** : Récapitulatif envoyé à l'adresse du demandeur.



Ecran d'accusé de réception

❓ Que faire après validation ?

- Votre demande passe en état **« Envoyée »**.
- Suivre son avancée via *« Mes enrôlements »*. Vous y accédez depuis le menu ou depuis le menu utilisateur
- Suite à l'analyse de votre demande d'enrôlement, vous retrouverez dans l'historique de votre demande :
  - Les demandes de complétudes
  - La décision d'acceptation si l'ASP valide votre demande d'enrôlement
  - La décision de rejet motivée si l'ASP refuse votre demande d'enrôlement



Menu - Accès à la page « Mes enrôlements »



Menu utilisateur - Accès à la page « Mes enrôlements »

---

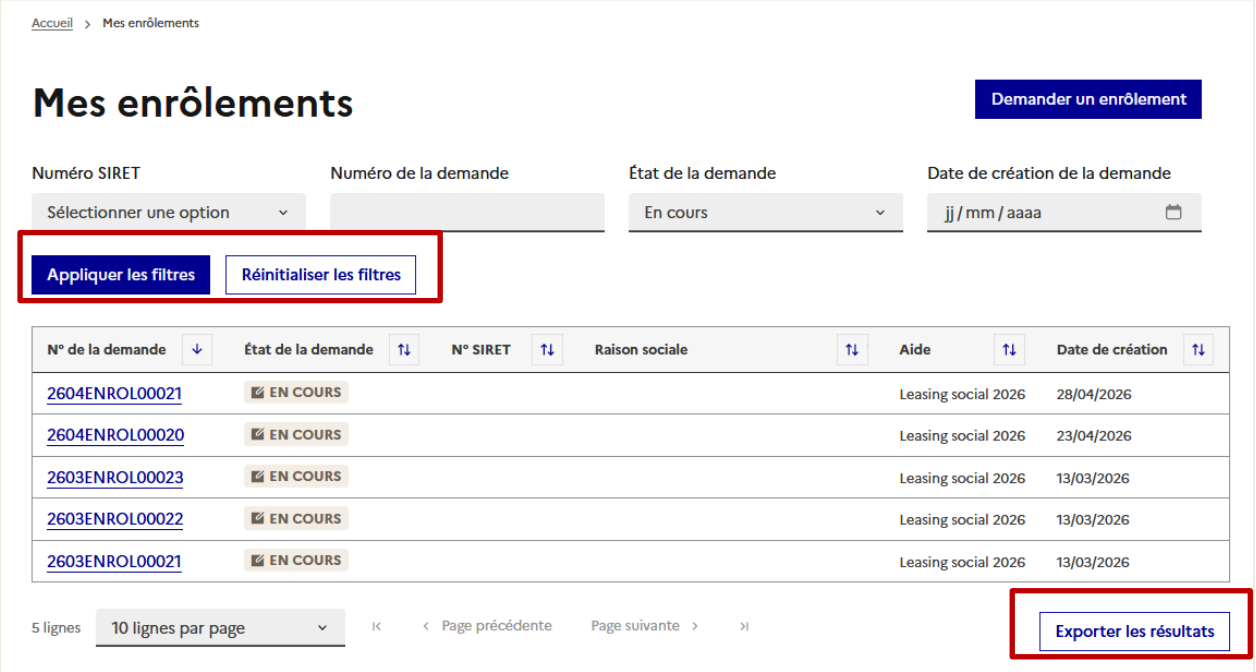
4. Suivi et Consultation des Demandes

4.1 Recherche d'une demande

1. Aller dans *« Mes enrôlements »* via le menu ou le menu utilisateur
2. Utiliser les filtres :
    - SIRET, Numéro de demande, Etat, Date de création.
3. Cliquer sur **« Appliquer les filtres »**.

Export des résultats :

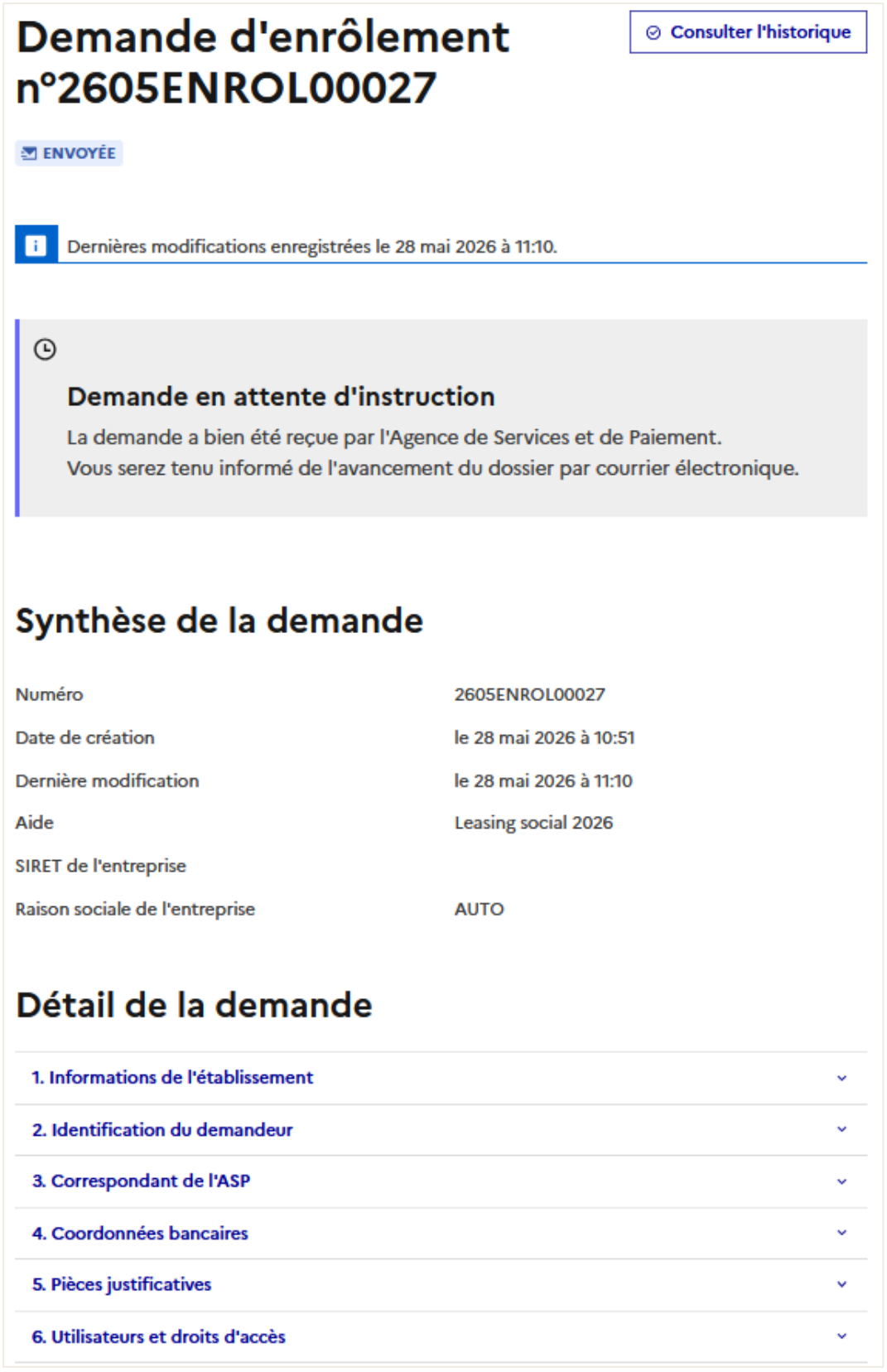
- Bouton **« Exporter les résultats »** pour télécharger un fichier .csv avec les données des demandes présentes dans les résultats de recherche.



Page « Mes enrôlements »

4.2 Consultation d'une demande

- Cliquer sur le **N° de demande** (lien cliquable).
- **Informations disponibles** :
    - **Synthèse** : État, dernière modification.
    - **Détail** : Accordéons par étape



Consultation d'une demande

4.3 Consultation d’une demande « En cours »

- Cliquer sur le **N° de demande** (lien cliquable).
- Vous êtes redirigé vers la page **« Avant de commencer la démarche »**.
- Vous pouvez continuer la saisie de votre demande en cliquant sur **« Reprendre »**



Consultation d'une demande « 'En cours »

4.4 Historique et téléchargements

1. Cliquer sur **« Consulter l'historique »**.
2. **Informations affichées** :
    - **État de la demande** (ex : *« Envoyée »*, *« Acceptée »*).
    - **Date/heure** du changement.
    - **Documents associés** (cliquables pour téléchargement) :
        - Formulaire de demande (état *« Envoyée »*).
        - Notification d'incomplétude (état *« Incomplet »*).
        - Décision de rejet (état *« Rejetée »*).
        - Décision d'enrôlement (état *« Acceptée »*).
        - Notification d'incomplétude utilisateur (état *« en attente de révision »*).

⚠️ **Point de vigilance :** Vous devez impérativement consulter les décisions d'instruction présentes dans l'historique de la demande afin d'en prendre connaissance.



Exemple d'historique d'une demande

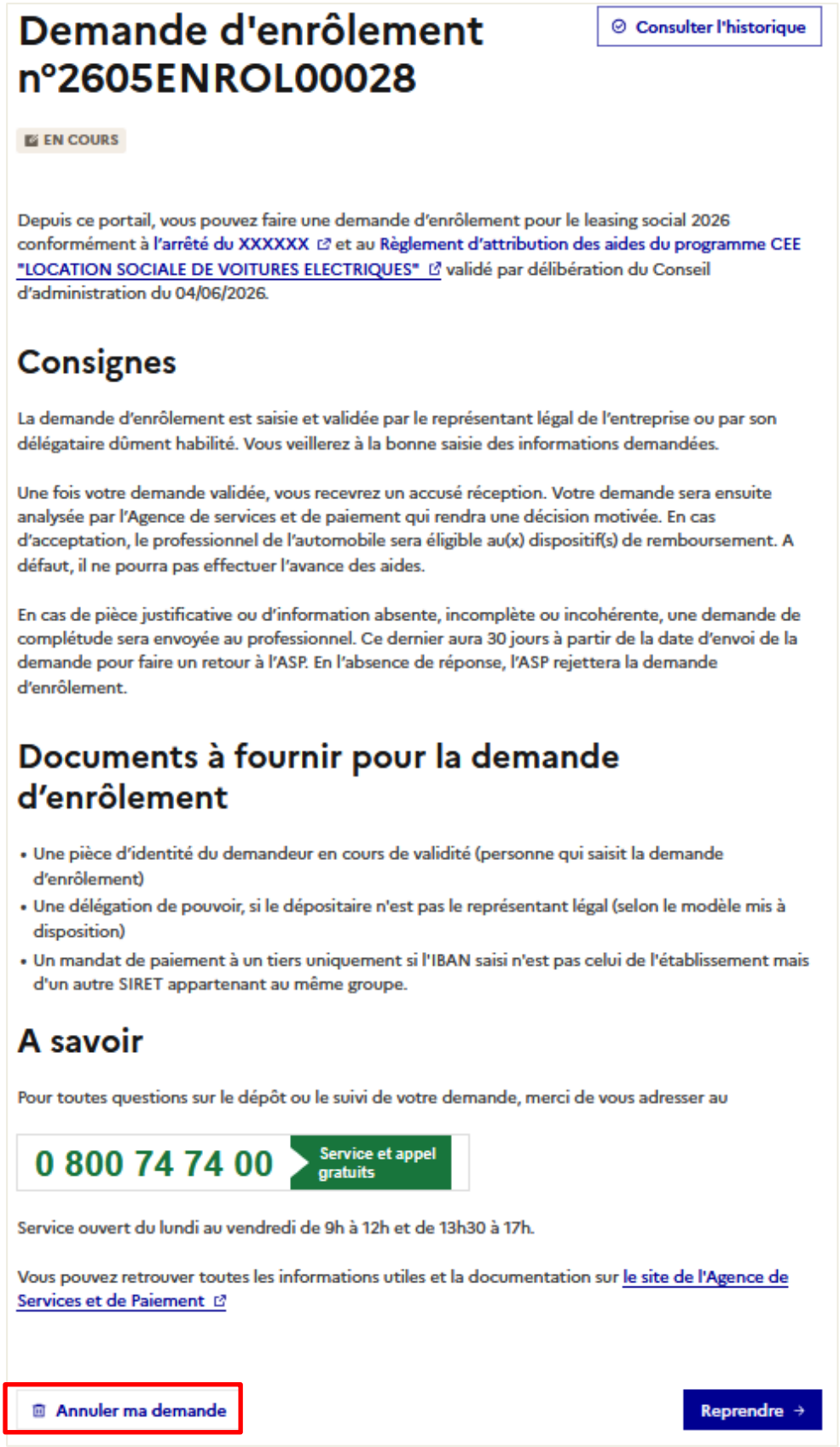
4.5 Suivi et gestion des Utilisateurs et droits d'accès

- Les utilisateurs renseignés dans la demande recevront un **email d'habilitation**.
- **Cas particulier** : Si votre établissement a déjà un enrôlement pour le **Leasing social 2025**, les utilisateurs existants sont **repris automatiquement** pour 2026.
    - Vous pouvez ajouter de nouveaux utilisateurs si besoin.

5. Cas Particuliers et Aide

5.1 Suppression d'une demande ✗

- **Uniquement possible** si la demande est **« En cours »**.
- Depuis la page *« Avant de commencer »*, cliquer sur **« Annuler ma demande »**.
- **Confirmation requise** via une pop-in.



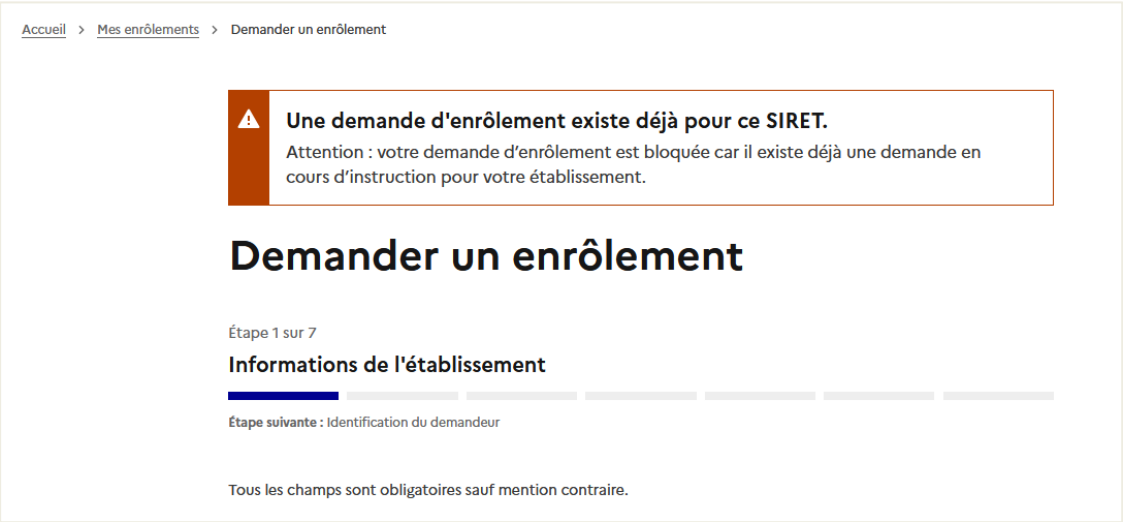
Consultation d'une demande « 'En cours »

5.2 Doublons de SIRET ⚠

- Si un **même SIRET** est utilisé dans **deux demandes en cours** :
  - Un **message d'avertissement** s'affiche (non bloquant).
  - **Seule la première demande validée** sera instruite.



- Si un même SIRET est utilisé dans une demande en cours et une demande en instruction, alors :
  - La demande « En cours » est **bloquée** jusqu'à la finalisation de l'instruction de la première.
  - Une fois **l'instruction de la demande terminée**, il sera possible de reprendre la saisie de la demande précédemment bloquée.



Demande en doublon – Message bloquant

5.3 Contacts support

- **Assistance technique** : Téléphone : 0 800 74 74 00 (du lundi au vendredi, 9h-12h et de 13h30 à17h).