

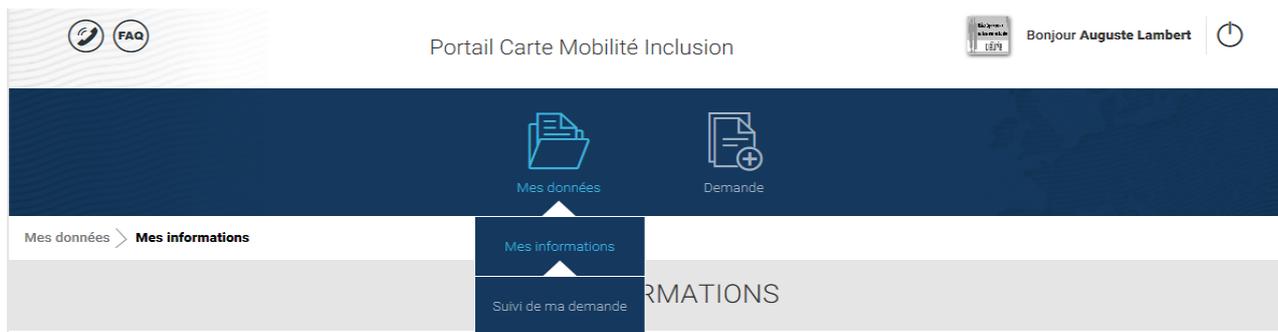
Comment modifier mes données personnelles ?

Le menu « **Mes informations** » vous permet de modifier vos données personnelles. Vous pouvez y accéder de deux manières différentes :

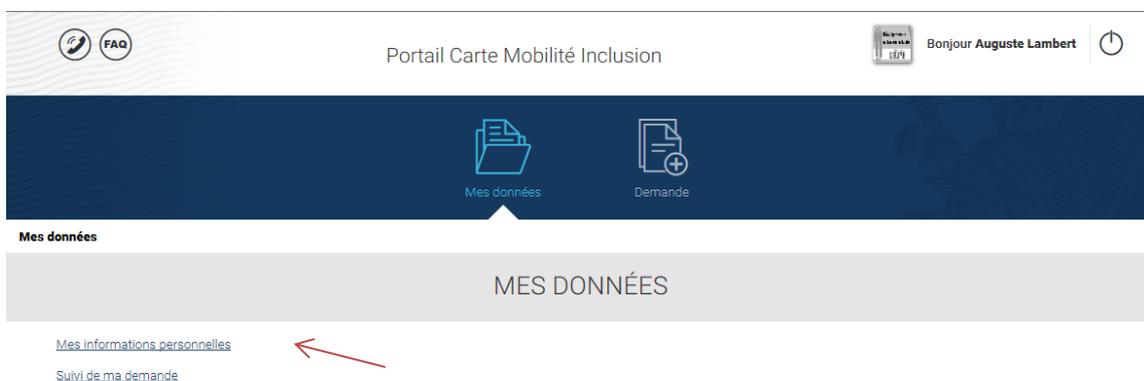
- ❖ En passant la souris sur le menu « **Mes données** » :



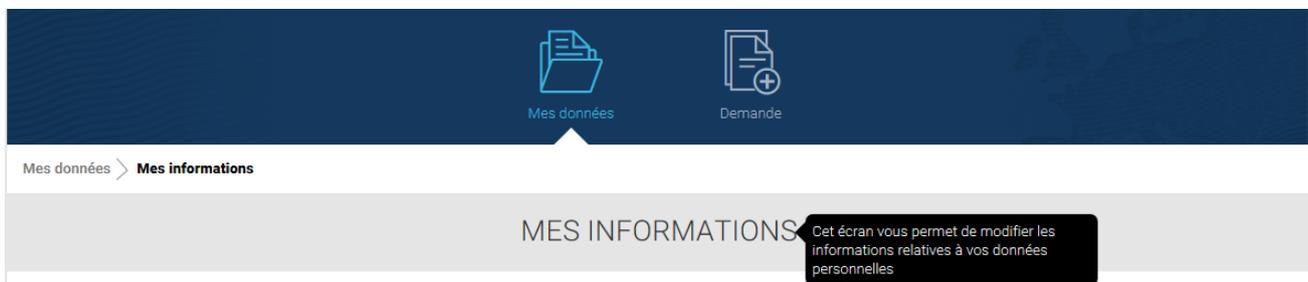
Vous avez alors la possibilité de cliquer sur « **Mes informations** » :



- ❖ En cliquant sur le menu « **Mes données** », vous pouvez accéder à « **Mes informations personnelles** » en cliquant sur ce lien :



Si je fais glisser la souris sur le titre « **Mes informations** », une bulle d'aide s'affiche :



La page « **Mes informations** » permet d'imprimer le formulaire de défaut de qualité, de mettre à jour ou de modifier certaines des informations concernant l'utilisateur du compte à savoir :

- Son adresse email
- Son mot de passe

Certaines données ne sont pas modifiables depuis le portail, telles que le nom, prénom, date de naissance et adresse du bénéficiaire de la CMI.

I.1. MODIFICATION DE L'ADRESSE EMAIL

Pour modifier l'adresse email, cliquez sur le bouton « **MODIFIER** » en dessous de la partie « *Mon adresse email* ».

Les champs modifiables apparaissent :

L'ancien mot de passe est renseigné automatiquement. Les champs « **Nouvel email** » et « **Confirmation du nouvel email** » sont des champs obligatoires.



Dans le cas où ces champs ne sont pas renseignés, un message d'erreur apparaît :

Le nouvel email doit être au format électronique. Si vous faites glisser la souris sur le champ « **Nouvel email** », le message d'aide suivant s'affiche :

Mon adresse email

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Ancien email
melanie.becquembois@chronoservices.fr

Nouvel email *

Votre adresse de messagerie doit être au format électronique
Exemple : jft@hotmail.fr

La saisie de l'adresse email est obligatoire et doit être valide.

Un message d'aide s'affiche également sur le champ « **Confirmation du nouvel email** » :

Code postal : 59000
Ville : LILLE

Confirmation du nouvel email *

L'adresse de messagerie doit être saisie à l'identique

La confirmation de l'adresse email est obligatoire et doit être valide.

Indiquez votre nouvel email dans la partie « **Nouvel email** ». Confirmez ensuite votre email dans la partie « **Confirmation du nouvel email** », les deux adresses saisies doivent être identiques.

Ensuite, cliquer sur le bouton « **ENREGISTRER** »

Mon adresse email

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Ancien email
mail0455@mail.fr

Nouvel email *
dds@hotmail.fr

Confirmation du nouvel email *
dds@hotmail.fr

ENREGISTRER

Dès que la modification est prise en compte, un message de confirmation apparaît à l'écran :

Mon adresse email

Votre adresse email a bien été modifiée.

Adresse email : mail0456@mail.fr

MODIFIER

Message d'erreur numéro 1 :



Si la nouvelle adresse email et sa confirmation ne correspondent pas à des adresses électroniques alors le message suivant apparaît :

Mon adresse email

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Ancien email
mail0455@mail.fr

Nouvel email *
fsfsdfsdfsf

Votre adresse mail n'est pas conforme.

Confirmation du nouvel email *
fsfsdfsdfsf

La confirmation de l'adresse email est obligatoire et doit être valide.

ENREGISTRER

Message d'erreur numéro 2 :



Si les deux emails ne sont pas identiques, un message d'erreur apparaît, il faut alors saisir à nouveau la nouvelle adresse email ainsi que la confirmation :

Mon adresse email

Ancien email
ClemenceChabot@jourrapide.com

Nouvel email *
ChabotClemence@jourrapide.com
Votre adresse mail n'est pas conforme.

Confirmation du nouvel email *
ChabotClemence@jourrapide.com
Les adresses mails ne sont pas identiques.

ENREGISTRER

Message d'erreur numéro 3 :



Si l'adresse email est déjà existante dans nos bases, le message suivant apparaît à l'écran :

Mon adresse email

L'adresse email saisie rentre en conflit avec celle d'un autre utilisateur.

Adresse email : mail0455@mail.fr

MODIFIER

I.2. MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Pour modifier le mot de passe, cliquer sur le bouton « **MODIFIER** » en dessous de la partie « **Mon mot de passe** » :

Mon mot de passe

Mot de passe : *****

MODIFIER

Les champs modifiables apparaissent :

Mon mot de passe

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Ancien mot de passe *

Nouveau mot de passe *

Confirmation du nouveau mot de passe *

ENREGISTRER

Renseigner votre ancien mot de passe puis votre nouveau mot de passe dans la partie « **Nouveau mot de passe** ». Confirmez ensuite ce mot de passe dans la partie « **Confirmation du nouveau mot de passe** », ils doivent être identiques.

Ces champs sont des champs obligatoires.

Le nouveau mot de passe doit comporter au minimum huit caractères dont une lettre majuscule, un chiffre et un caractère spécial de la liste suivante :

&"(-_^)°+=`\$£ù%*,;:;!?./<>çèèà

Dès que la modification est prise en compte, après le clic sur le bouton « **ENREGISTRER** » un message de confirmation apparaît à l'écran :

Mon mot de passe

Votre mot de passe a bien été modifié.

Mot de passe : *****

MODIFIER

Message d'erreur numéro 1 :



Dans le cas où les mots de passe ne sont pas renseignés, les messages d'erreurs suivant apparaissent :

Mon mot de passe

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Ancien mot de passe *

La saisie de votre ancien mot de passe est obligatoire.

Nouveau mot de passe *

La saisie du nouveau mot de passe est obligatoire et doit comporter au moins huit caractères, une lettre majuscule, un chiffre et un caractère spécial de type
&"(-^)*+~\$EÙ%*,;:;!?./<>çéèà

Confirmation du nouveau mot de passe *

La confirmation du mot de passe est obligatoire et doit être valide.

ENREGISTRER

L'ancien mot de passe doit être identique à celui renseigné lors de la création de votre compte. Si vous faites glisser la souris sur le champ « **Ancien mot de passe** », le message d'aide suivant est affiché :

Mon mot de passe

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Ancien mot de passe *

Le mot de passe doit être identique à celui renseigné lors de la création de votre compte.

La saisie de votre ancien mot de passe est obligatoire.

Un message d'aide s'affiche également sur le champ « **Nouveau mot de passe** » :

Nouveau mot de passe *

Le nouveau mot de passe devra contenir au minimum 8 caractères, une lettre majuscule, un chiffre et un caractère spécial de type
&"(-^)*+~\$EÙ%*,;:;!?./<>çéèà

La saisie du nouveau mot de passe est obligatoire et doit comporter au moins huit caractères, une lettre majuscule, un chiffre et un caractère spécial de type
&"(-^)*+~\$EÙ%*,;:;!?./<>çéèà

Ainsi que sur le champ « **Confirmation du nouveau mot de passe** » :

Confirmation du nouveau mot de passe *

La saisie du nouveau mot de passe doit être saisie à l'identique.

La confirmation du mot de passe est obligatoire et doit être valide.

ENREGISTRER

Message d'erreur numéro 2 :



Si le nouveau mot de passe et la confirmation du nouveau mot de passe ne correspondent pas aux critères attendus alors le message suivant apparaît :

Mon mot de passe

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Ancien mot de passe *

Nouveau mot de passe *

La saisie du nouveau mot de passe est obligatoire et doit comporter au moins huit caractères, une lettre majuscule, un chiffre et un caractère spécial de type &"(-_)*+=~`\$€ù%*,:!/?./<>çèèà

Confirmation du nouveau mot de passe *

La confirmation du mot de passe est obligatoire et doit être valide.

ENREGISTRER

I.3. IMPRIMER LE FORMULAIRE DE DEFAUT QUALITE

La fonctionnalité « **Formulaire de défaut qualité** » permet d'imprimer le formulaire pour effectuer un retour de carte comportant un défaut non avéré par l'organisme.

Pour imprimer ce formulaire, cliquez sur le bouton « **Formulaire défaut qualité** », le formulaire sera généré en PDF.

MES INFORMATIONS

Mon identité

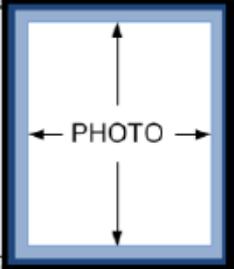
Formulaire défaut qualité

Certaines informations seront renseignées automatiquement :

- Votre numéro d'identifiant
- Votre raison sociale
- Votre adresse email si elle a été renseigné lors du transfert du fichier de commande par l'organisme.
- Votre adresse de livraison, **toute modification d'adresse devra être effectuée sur le portail CMI avant l'envoi de votre carte en défaut, dans le cas contraire la nouvelle sera envoyé à votre ancienne adresse.**

Certaines informations devront être renseignées manuellement par vos soins :

- Le (ou les) numéro(s) de carte(s)
- Le motif du retour de la carte

 10007201801030310007		FORMULAIRE DEFAUT QUALITE DE LA CMI (Carte Mobilité Inclusion)
Identification	<i>Dans le cas où vous possédez 2 cartes et que le même défaut est révoqué sur les 2, merci de nous indiquer vos numéros ci-dessous</i>	
	Numéro de la carte 1 : <input type="text"/>	
	Numéro de la carte 2 : <input type="text"/>	
	Numéro Identifiant : 10007201801030310007	
	Nom ou Raison sociale <i>s'il s'agit d'une personne morale</i> : SOCIETE TULE	
	Prénom :	
	Date de naissance :	
	Adresse email : MARYODA.COM	
	<i>Veillez vérifier les informations concernant l'adresse de livraison de votre CMI qui figurent ci-dessous :</i>	
	SOCIETE TULE ADRESSE 1 ADRESSE 2 ADRESSE4 62000 ARRAS FRANCE	
Motif du refus	<input type="checkbox"/> Réclamation concernant la photographie figurant sur votre carte A préciser :	
	Pour toute réclamation concernant la photographie figurant sur votre CMI, merci de bien vouloir nous retourner la photographie d'identité conforme qui figurera sur votre nouvelle CMI, collée soigneusement dans l'emplacement ci-joint :	
		
	<input type="checkbox"/> Réclamation concernant les données figurant sur votre carte	
	 Pour toute erreur dans les données figurant sur la carte (Nom ou Raison sociale, prénom, date de naissance etc.....), merci de bien vouloir vous rapprocher de votre organisme émetteur afin de vérifier ensemble les informations.	
<input type="checkbox"/> Autres :		
LA CARTE DOIT ETRE IMPERATIVEMENT JOINTE A CE FORMULAIRE ET RETOURNEE A L'ADRESSE CI-DESSOUS :		
SERVICE CMI		

