



TUTOS OUTILS DIGITAUX

VERSION ÉTUDIANTS

2020

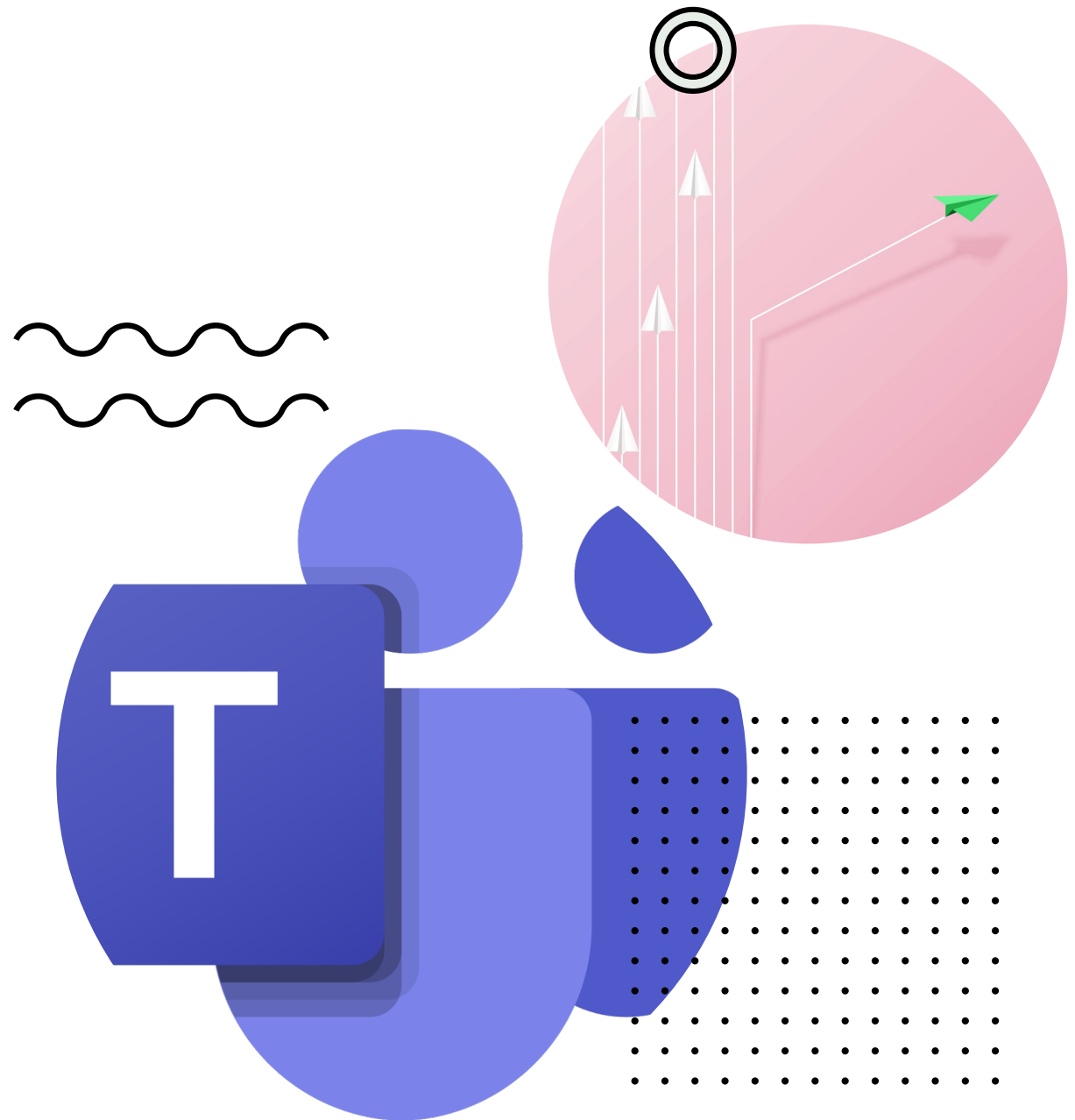
(MISE À JOUR 17/11/20)



Ce tutoriel est en constante évolution et des ajouts et modifications sont réguliers

TEAMS

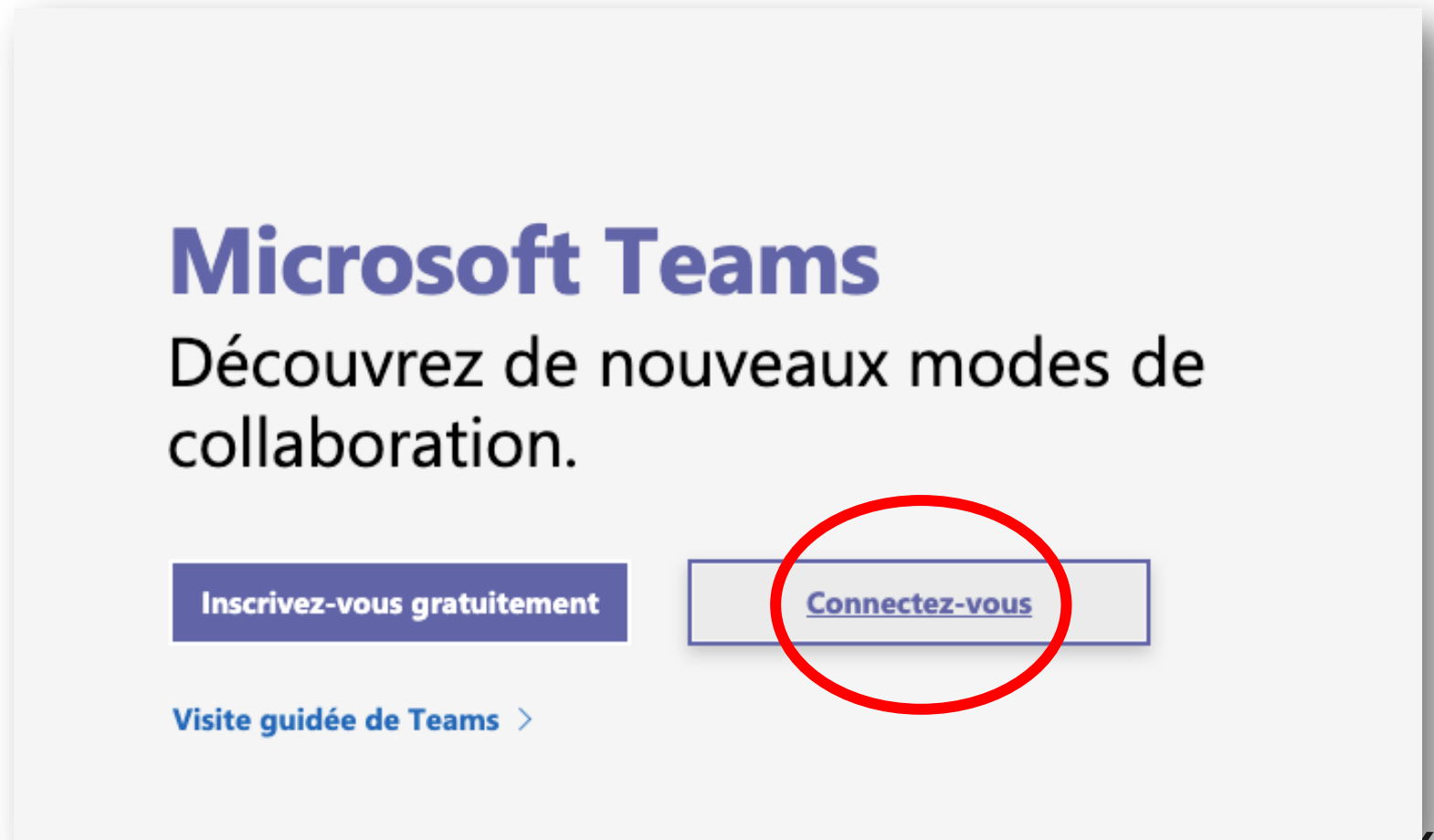
PREMIERE
CONNEXION ET
PREMIERE
UTILISATION DU
COMPTE OFFICE 365



○ Première connexion

- Se rendre sur <https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>
- OU
- Télécharger l'application teams sur ordinateur ou sur téléphone/tablette.

Cliquer sur « Connectez-vous »



○ Première connexion

Se connecter avec l'adresse mail :

Prénom.nom@cfpp.org

Mot de passe temporaire :

Première lettre du prénom en MAJ

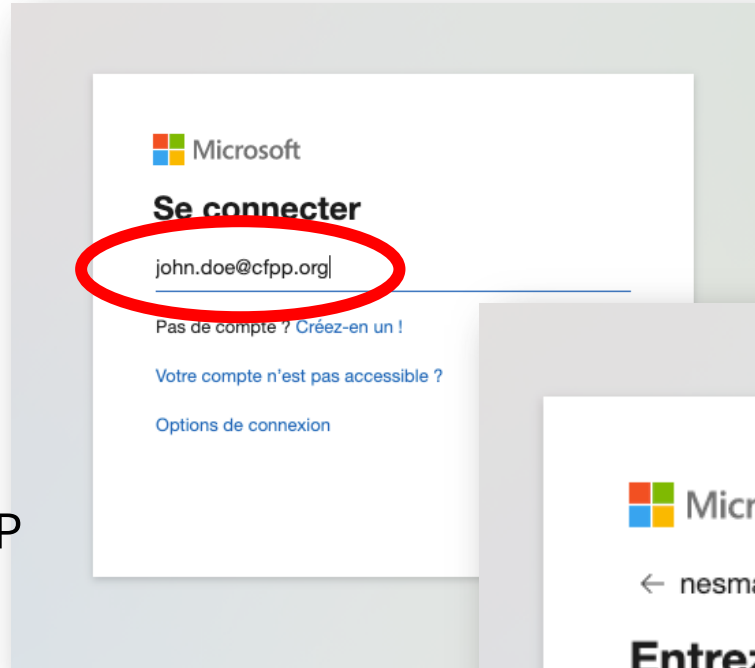
Première lettre du nom en minuscule

750 + numéro du groupe ou LPCSHPS

Exemples :

Pour John Doe en BP101 le mdp est Jd750101

Pour Rose Déchamps en Licence pro CSHPS le mdp est Rd750LPCSHPS



Microsoft

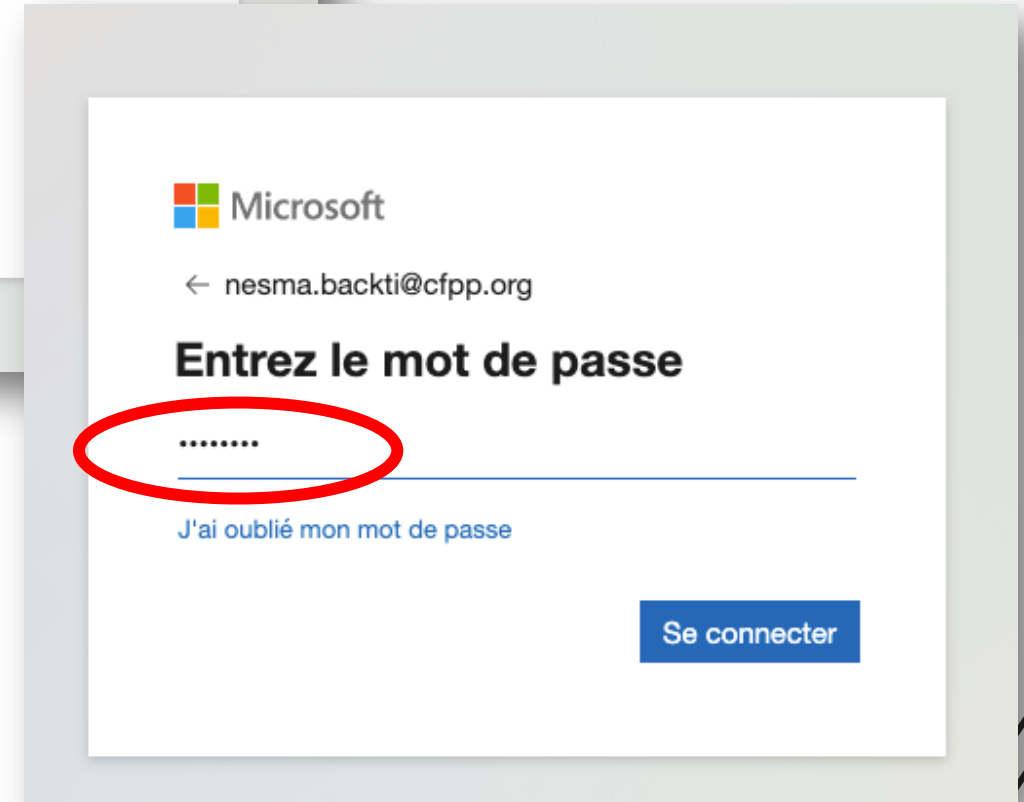
Se connecter

john.doe@cfpp.org

[Pas de compte ? Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

[Options de connexion](#)



Microsoft

← nesma.backti@cfpp.org

Entrez le mot de passe

.....

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

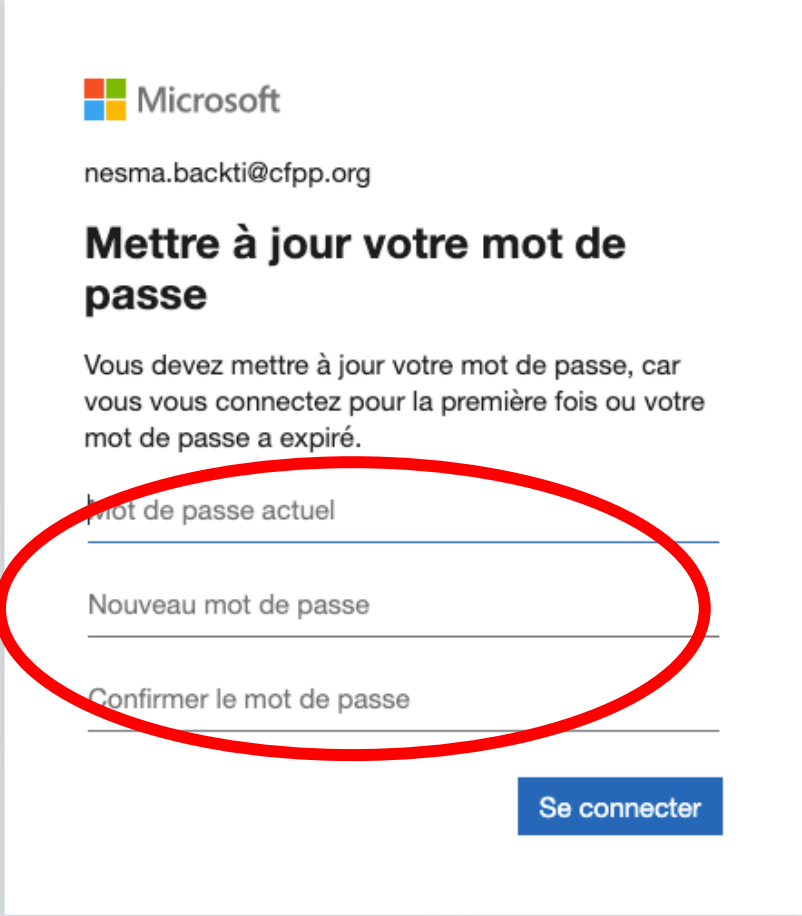
Se connecter

○ Première connexion

A la première connexion.
Changer le mot de passe.

Au minimum 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre, 8 caractères minimum.

Ne doit pas être proche de l'ancien mdp.
Ne doit pas contenir le nom et le prénom.
Eventuellement ajouter un caractère spécial.



Microsoft

nesma.backti@cfpp.org

Mettre à jour votre mot de passe

Vous devez mettre à jour votre mot de passe, car vous vous connectez pour la première fois ou votre mot de passe a expiré.

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

Se connecter

VUE D'ENSEMBLE DE L'INTERFACE TEAMS

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area is divided into three sections: a left pane for the team 'Lpro CSHPSP' with a list of members (Etudiants, Formateurs, UE1 to UE19, UE2 to UE5), a top bar for the channel 'Général' with tabs for 'Publications', 'Fichiers', 'Bloc-notes de classe', 'Devoirs', and 'Notes', and a main chat area. The chat area shows a list of members added to the team, followed by a message from Christophe Magnoux at 15:01: 'Bonjour à tous et soyez les bienvenus sur l'espace Teams du groupe de Licence Pro CSHPSP'. Below the message is a 'Répondre' button and a row of icons for adding content (text, link, image, video, etc.). At the bottom is a 'Nouvelle conversation' button.

Rechercher

Toutes les équipes

Équipes

Lpro CSHPSP

Général

Etudiants

Formateurs

UE1 Mise à niveau état de santé maladie

UE10 Stage en entreprise, semestre 1

UE11 Connaissance des plantes toxiques –

UE12 Méthodes de contrôle analytique des

UE13 Conseiller les produits à base de pl

UE14 Préparations traditionnelles de plan

UE15 Préparations à base d'huiles essenti

UE16 Risques associés à l'utilisation de

UE17 Communication, gestion

UE18 Projet tuteuré

UE19 Stage en entreprise, semestre 2

UE2 Réglementation des produits à base de

UE3 Connaissance du secteur des PPAM

UE4 Botanique

UE5 Phytochimie et pharmacognosie

Général Publications Fichiers Bloc-notes de classe Devoirs Notes +

Équipe Démarrer une réunion

Florian Pons a ajouté avincen à l'équipe.

Florian Pons a ajouté cbart à l'équipe.

Florian Pons a ajouté intolombezele à l'équipe.

Florian Pons a ajouté ynedjai à l'équipe.

Florian Pons a ajouté mhyppolite à l'équipe.

Florian Pons a ajouté lrose à l'équipe.

Florian Pons a ajouté gdalmat à l'équipe.

Florian Pons a ajouté afruleux à l'équipe.

Microsoft Teams AadSync a ajouté jcochez à l'équipe.

Microsoft Teams AadSync a ajouté rtafit à l'équipe.

Microsoft Teams AadSync a ajouté mbeaurepaire à l'équipe.

Microsoft Teams AadSync a ajouté operu à l'équipe.

Microsoft Teams AadSync a ajouté lrandazzo à l'équipe.

Microsoft Teams AadSync a ajouté sbarbier à l'équipe.

Aujourd'hui

CM 15:01

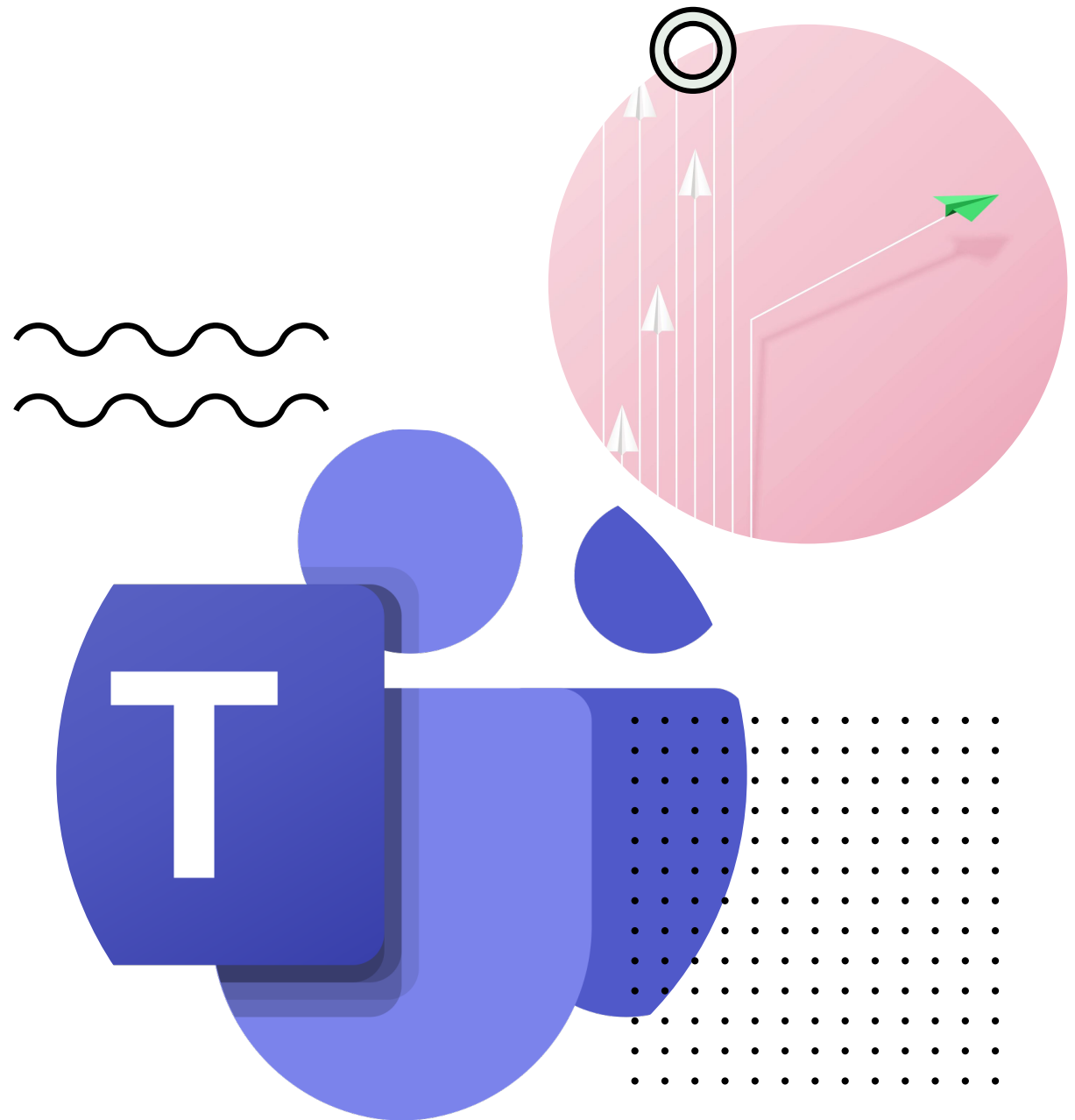
Bonjour à tous et soyez les bienvenus sur l'espace Teams du groupe de Licence Pro CSHPSP

Répondre

Nouvelle conversation

TEAMS

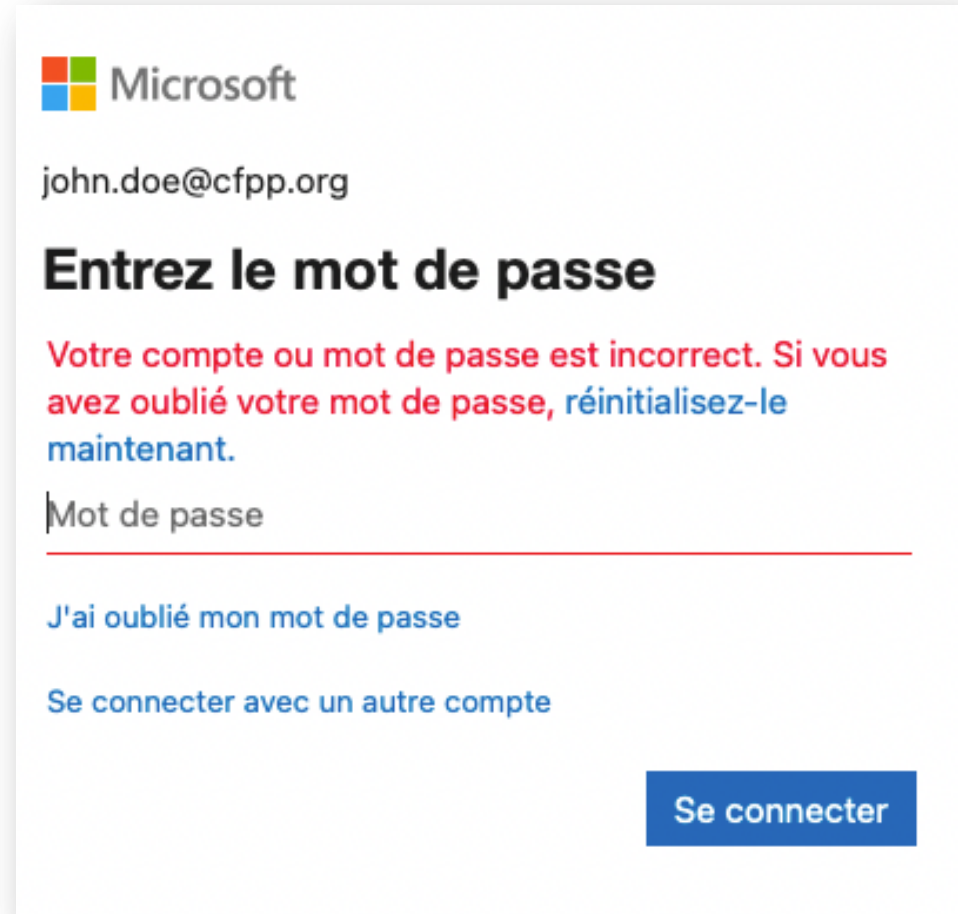
RÉCUPÉRER UN
MOT DE PASSE
OUBLIÉ



○ Récupérer un mot de passe oublié

Lorsque vous avez oublié votre mot de passe.

- Cliquer sur « j'ai oublié mon mot de passe »
- **Ne pas** cliquer sur « réinitialisez-le maintenant »



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it, the email address 'john.doe@cfpp.org' is entered. The main heading is 'Entrez le mot de passe'. A red error message states: 'Votre compte ou mot de passe est incorrect. Si vous avez oublié votre mot de passe, réinitialisez-le maintenant.' Below this is a password input field labeled 'Mot de passe' with a red underline. At the bottom right is a blue button labeled 'Se connecter'. Two links are visible: 'J'ai oublié mon mot de passe' and 'Se connecter avec un autre compte'.

Microsoft

john.doe@cfpp.org

Entrez le mot de passe

Votre compte ou mot de passe est incorrect. Si vous avez oublié votre mot de passe, réinitialisez-le maintenant.

Mot de passe

J'ai oublié mon mot de passe

Se connecter avec un autre compte

Se connecter



○ Récupérer un mot de passe oublié

- Saisissez votre identifiant utilisateur (prénom.nom@cfpp.org)
- Saisissez le code de sécurité (cf image aléatoire)

Microsoft

Retournez sur votre compte

Qui êtes-vous ?

Pour récupérer votre compte, commencez par saisir votre ID d'utilisateur puis les lettres situées dans l'image ou la bande-son ci-dessous.

Identifiant utilisateur :

Exemple : utilisateur@contoso.onmicrosoft.com ou
utilisateur@contoso.com



Saisissez les caractères de l'image ou les mots du fichier audio.

[Suivant](#) [Annuler](#)



○ Récupérer le mot de passe oublié

- Choisir l'option Envoyer un SMS à mon téléphone mobile
- Vous recevez en quelques minutes un SMS avec un code à 6 chiffres

Microsoft

Retournez sur votre compte

étape de vérification choisir un nouveau mot de passe
1 >

Choisissez la méthode de contact à utiliser pour la vérification :

☒ Envoyer un SMS à mon téléphone mobile

☐ Appeler mon numéro de téléphone mobile

Par mesure de sécurité et pour la compte, nous vous demandons de dessous votre numéro de téléphone (*****57). Vous allez en contenant un code de vérification réinitialiser votre mot de passe.

Entrez votre numéro de téléphone

Envoyer un SMS



○ Récupérer un mot de passe oublié

- Entrer le code reçu par SMS dans la fenêtre suivante.
- Vous pourrez ensuite créer un nouveau mot de passe.

Nous avons envoyé un SMS contenant un code de vérification à votre téléphone.

[Suivant](#) [Réessayer](#)
[Contacter votre administrateur](#)

Microsoft

Retournez sur votre compte

étape de vérification 1 ✓ > **choisir un nouveau mot de passe**

* Saisissez le nouveau mot de passe :

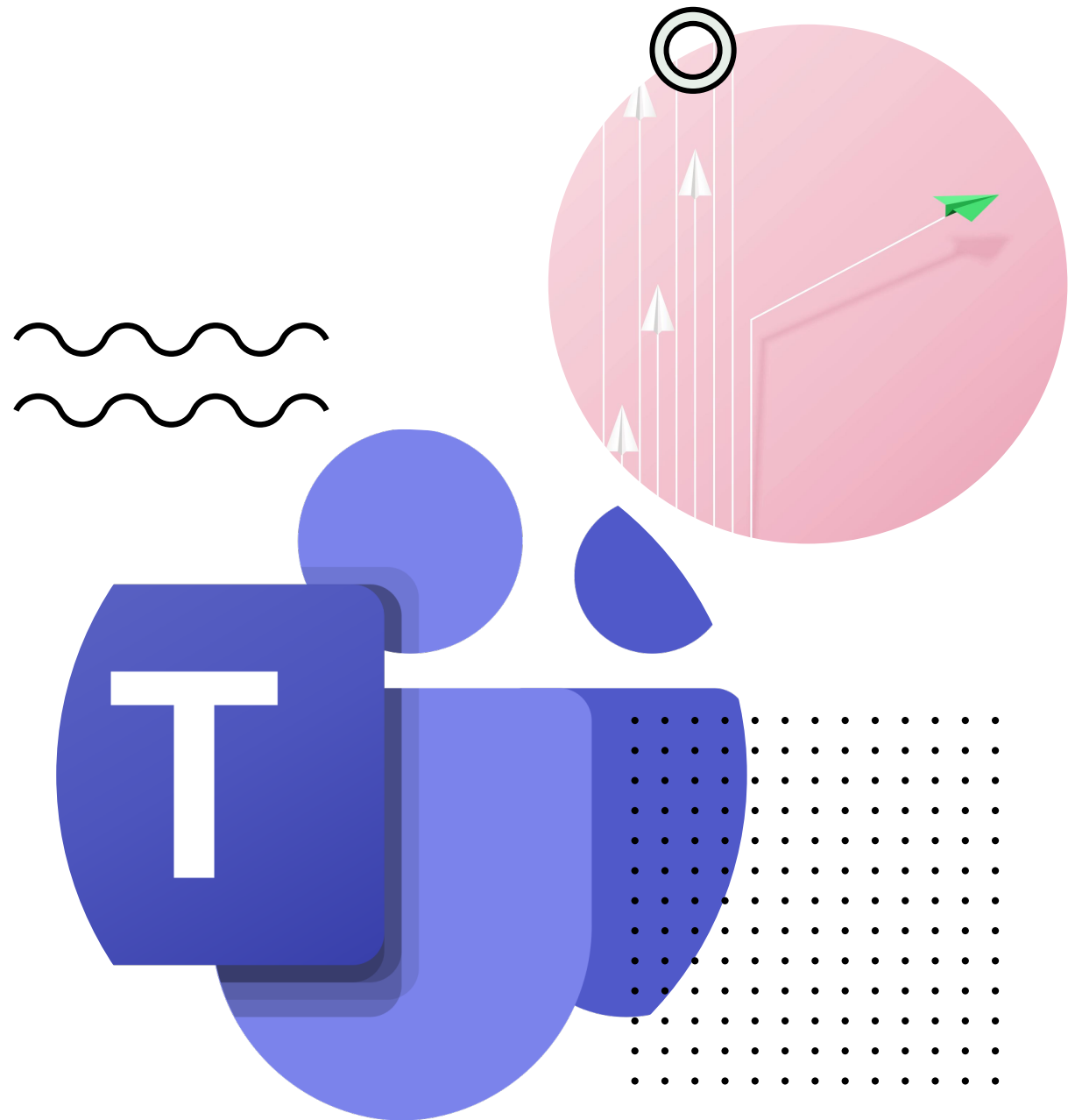
Niveau de sécurité du mot de passe

* Confirmez le nouveau mot de passe :

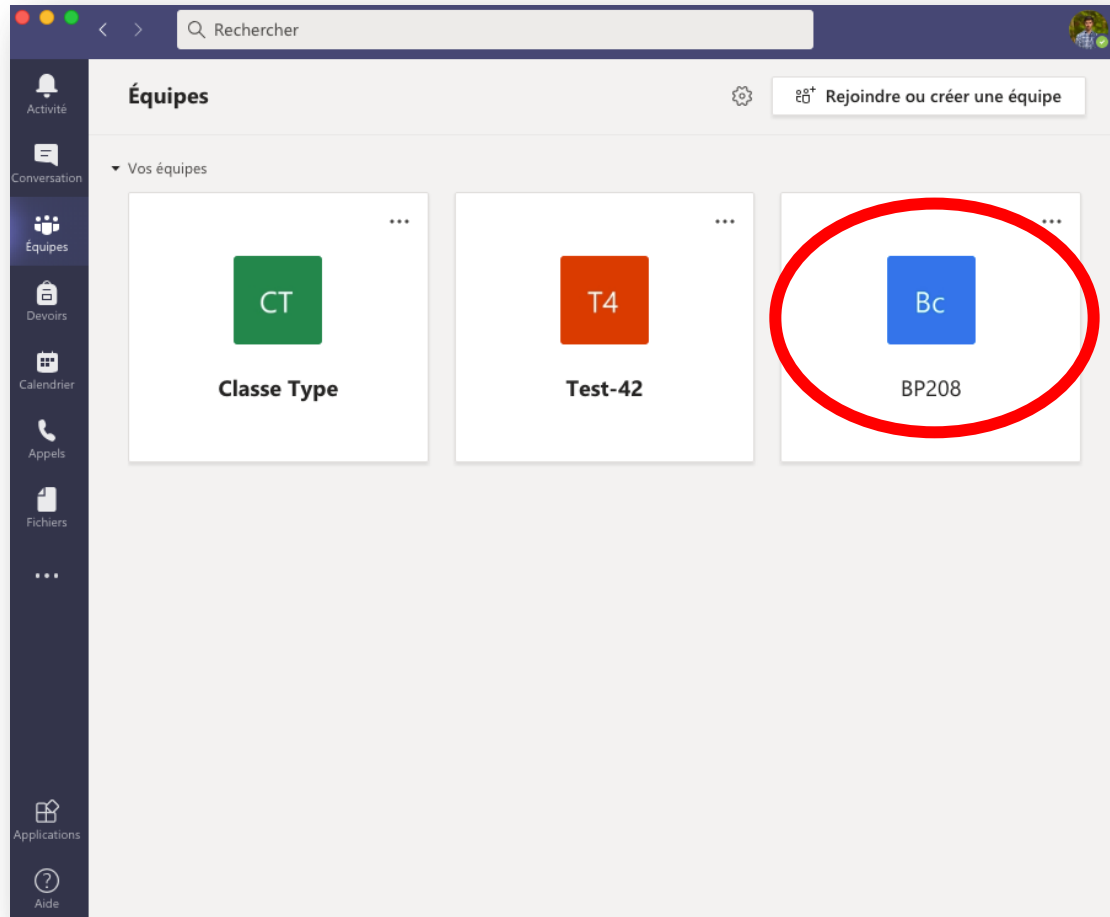
[Terminer](#) [Annuler](#)

TEAMS

RÉCUPÉRER ET
TÉLÉCHARGER UN
DOCUMENT MIS À
DISPOSITION PAR
UN ENSEIGNANT.



○ Récupérer un document



- Se connecter à TEAMS avec votre compte étudiant
 - Login : prénom.nom@cfpp.org
 - mdp : votre mot de passe perso.
- Accéder à votre classe.



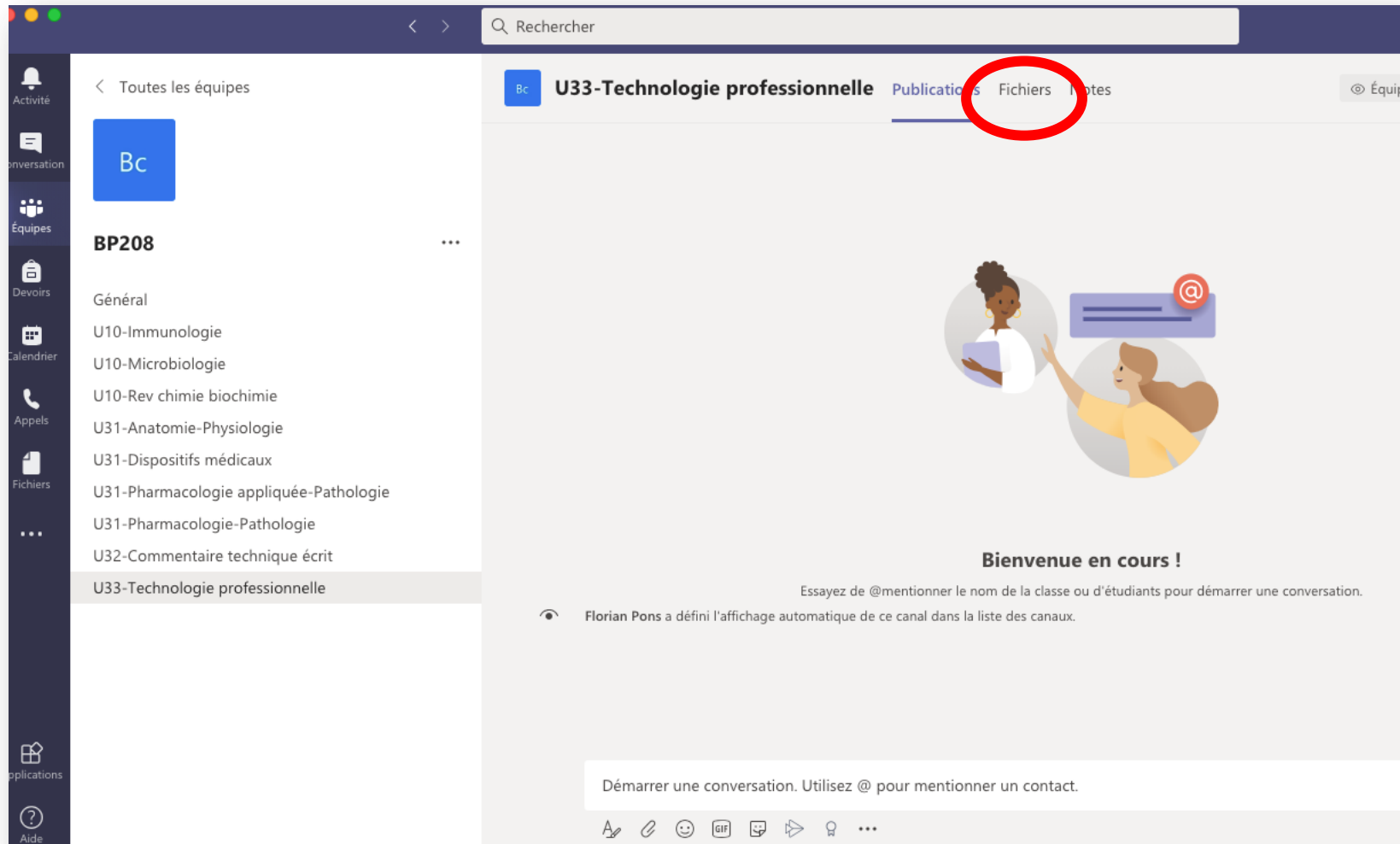
Récupérer un document

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, under the 'Équipes' (Teams) section, the team 'BP208' is selected. Below the team name, a list of channels is displayed: 'Général', 'U10-Immunologie', 'U10-Microbiologie', 'U10-Rev chimie biochimie', 'U31-Anatomie-Physiologie', 'U31-Dispositifs médicaux', 'U31-Pharmacologie appliquée-Pathol...', 'U31-Pharmacologie-Pathologie', 'U32-Commentaire technique écrit', and 'U33-Technologie professionnelle'. A red circle is drawn around this list of channels. The main area of the interface shows the 'Général' channel with a list of messages and a search bar at the top.

- Sélectionner le canal correspondant à la matière concernée.



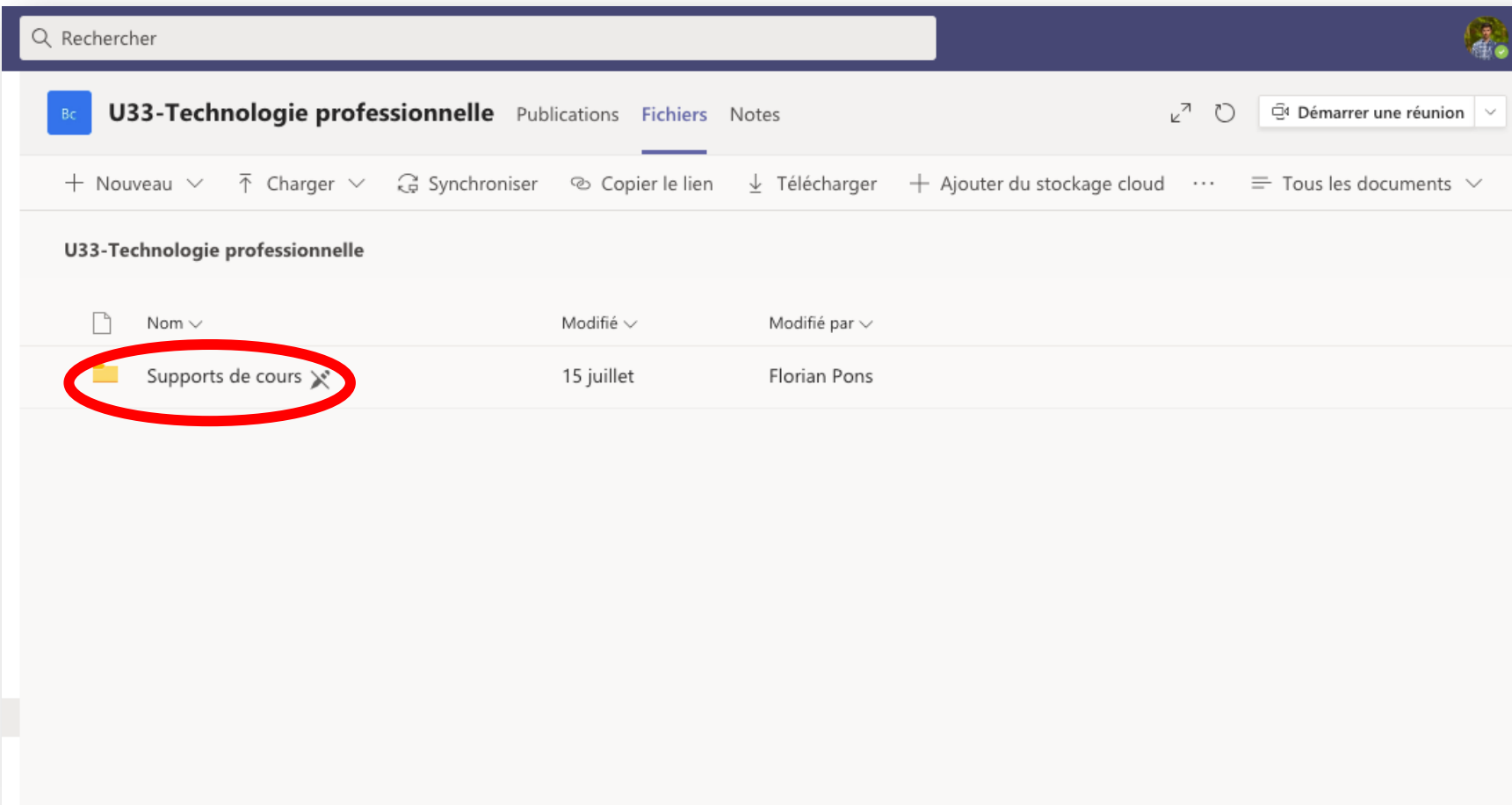
○ Récupérer un document



- Cliquer sur le bouton « fichier »
- Sur les petits écrans il se peut qu'un bouton « 2 de plus » soit affiché.
Si tel est le cas, cliquer dessus pour faire apparaître le bouton « fichier »



○ Récupérer un document



The screenshot displays the Microsoft OneDrive web interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a user profile picture. Below this, the breadcrumb navigation shows 'U33-Technologie professionnelle' followed by tabs for 'Publications', 'Fichiers', and 'Notes'. A toolbar contains various actions: '+ Nouveau', 'Charger', 'Synchroniser', 'Copier le lien', 'Télécharger', 'Ajouter du stockage cloud', and 'Démarrer une réunion'. The main content area is titled 'U33-Technologie professionnelle' and contains a table of files and folders. The table has columns for 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par'. A folder named 'Supports de cours' is highlighted with a red circle. The folder's last modified date is '15 juillet' and it was modified by 'Florian Pons'.

Nom	Modifié	Modifié par
Supports de cours	15 juillet	Florian Pons

- Ouvrir le dossier « Supports de cours »



○ Récupérer un document

Rechercher

U33-Technologie professionnelle Publications Fichiers Notes

Ouvrir ▾ Copier le lien Télécharger Ouvrir dans SharePoint Copier

1 sélectionné(s) Tous les documents ▾

U33-Technologie professionnelle > Supports de cours

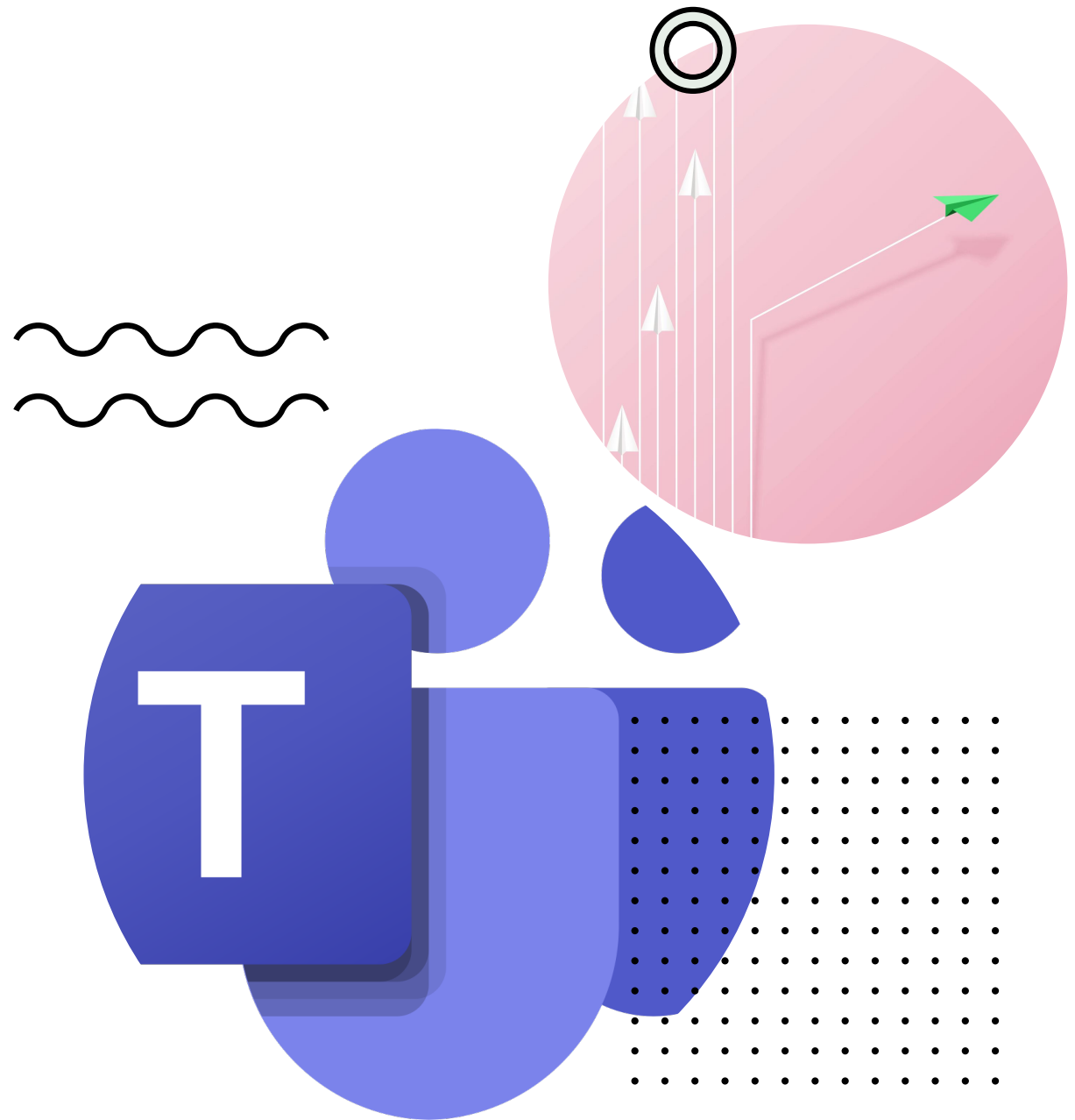
Nom ▾	Modifié ▾	Modifié par ▾
Cours 4 à préparer.png	Il y a 4 jours	christine barbier
évaluation N°1 droit du travail corrigé.d...	Hier à 07:53	christine barbier
fiche de fabrication[1629].docx	28 août	christine barbier
Fiche solutions.pdf	27 août	christine barbier
Prép Cours 3.png	3 septembre	christine barbier
tableau études des composants.png	27 août	christine barbier
Travaux pratiques n1.odp	27 août	christine barbier

- Sélectionner un ou plusieurs documents
- le bouton « ouvrir » permet de consulter le document en ligne
- Le bouton « copier le lien » permet de récupérer un lien teams pour avoir un lien direct vers le document, dans teams ou un lien Sharepoint pour avoir un lien direct vers le document hors teams.
- Le bouton « télécharger » vous permet de stocker le fichier sur votre propre ordinateur.

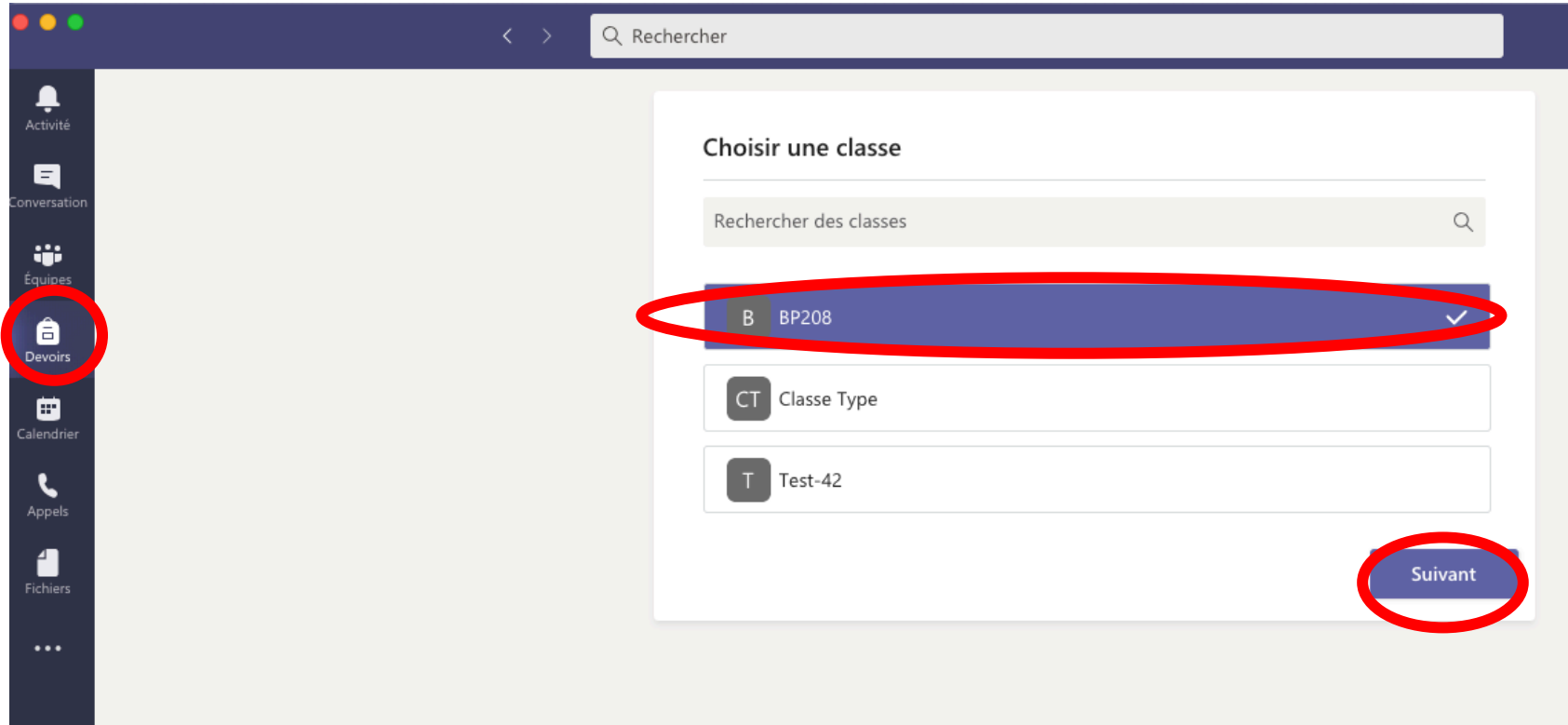


TEAMS

CONSULTER ET
RENDRE UN DEVOIR



○ Consulter un devoir



Après s'être connecté à TEAMS :

- Cliquer sur le bouton « devoir »
- Sélectionner votre groupe.
- Cliquer sur « suivant »



○ Consulter un devoir

CT Classe Type

Rechercher

Activité

Conversation

Équipes

Devoirs

Calendrier

Appels

Fichiers

▼ Attribuée

Coeur
Échéance : 7 juillet 2020 23:59 En retard

image chat
Échéance : 8 juillet 2020 23:59 En retard

CTE Hypertension artérielle
Échéance : 21 septembre 2020 23:59

▼ Terminée

Devoir test 12/20 points ✓

Devoir test 2 ✓

evaluation test ✓

Vous pouvez visualiser :

- Les devoirs attribués
 - En attente, à faire
 - En retard
- Les devoirs terminés

Cliquer sur le devoir à visualiser.



○ Consulter un devoir

The screenshot shows a user interface for a homework assignment. At the top, there is a dark blue header with navigation arrows, a search bar labeled 'Rechercher', and a user profile icon. Below the header, on the left, is a 'Précédent' button. The main content area is titled 'CTE Hypertension artérielle' with a deadline of 'Échéance : 21 septembre 2020 23:59' and a closure date of 'Date de clôture : 21 septembre 2020 23:59'. The 'Instructions' section states: 'Rédiger une fiche conseil en lien avec l'ordonnance vue en cours. 10 conseils minimum.' To the right of the instructions, a 'Points' section shows 'Aucun point'. Below the instructions, the 'Documents de référence' section displays a document titled 'ORDONNANCE HTA.docx' with a three-dot menu icon. On the far right, there is a 'Remettre' button. Two red arrows point from the instructions and the document to red text boxes on the right. The first box says 'Consigne du formateur' and the second box says 'Document ressource à consulter/télécharger'.

< Précédent

Rechercher

CTE Hypertension artérielle

Échéance : 21 septembre 2020 23:59 • Date de clôture : 21 septembre 2020 23:59

Instructions

Rédiger une fiche conseil en lien avec l'ordonnance vue en cours. 10 conseils minimum.

Points

Aucun point

Documents de référence

ORDONNANCE HTA.docx

Mon travail

Ajouter un travail

Remettre

Consigne du formateur

Document ressource à consulter/télécharger

- Dans cet exemple le devoir est à rendre AVANT le 21 septembre à 23h59.
- Le formateur a mis à disposition un document à consulter ou à télécharger. (Ce n'est pas systématique)



○ Rendre un devoir

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. In the header, there are navigation arrows, a search bar labeled 'Rechercher', and a user profile icon. Below the header, on the left, is a 'Précédent' link with a left arrow. On the right, there is a 'Remettre' button and a document icon. The main content area has a title 'CTE Hypertension artérielle' and a status 'Points: Aucun point'. Below the title, it shows the deadline: 'Échéance : 21 septembre 2020 23:59' and the closure date: 'Date de clôture : 21 septembre 2020 23:59'. The 'Instructions' section says: 'Rédiger une fiche conseil en lien avec l'ordonnance vue en cours. 10 conseils minimum.' The 'Documents de référence' section shows a document 'ORDONNANCE HTA.docx'. At the bottom, under 'Mon travail', there is a button with a trombone icon and the text 'Ajouter un travail', which is circled in red.

< > Rechercher

< Précédent

Remettre

CTE Hypertension artérielle

Points
Aucun point

Échéance : 21 septembre 2020 23:59 • Date de clôture : 21 septembre 2020 23:59

Instructions
Rédiger une fiche conseil en lien avec l'ordonnance vue en cours. 10 conseils minimum.

Documents de référence

ORDONNANCE HTA.docx

Mon travail

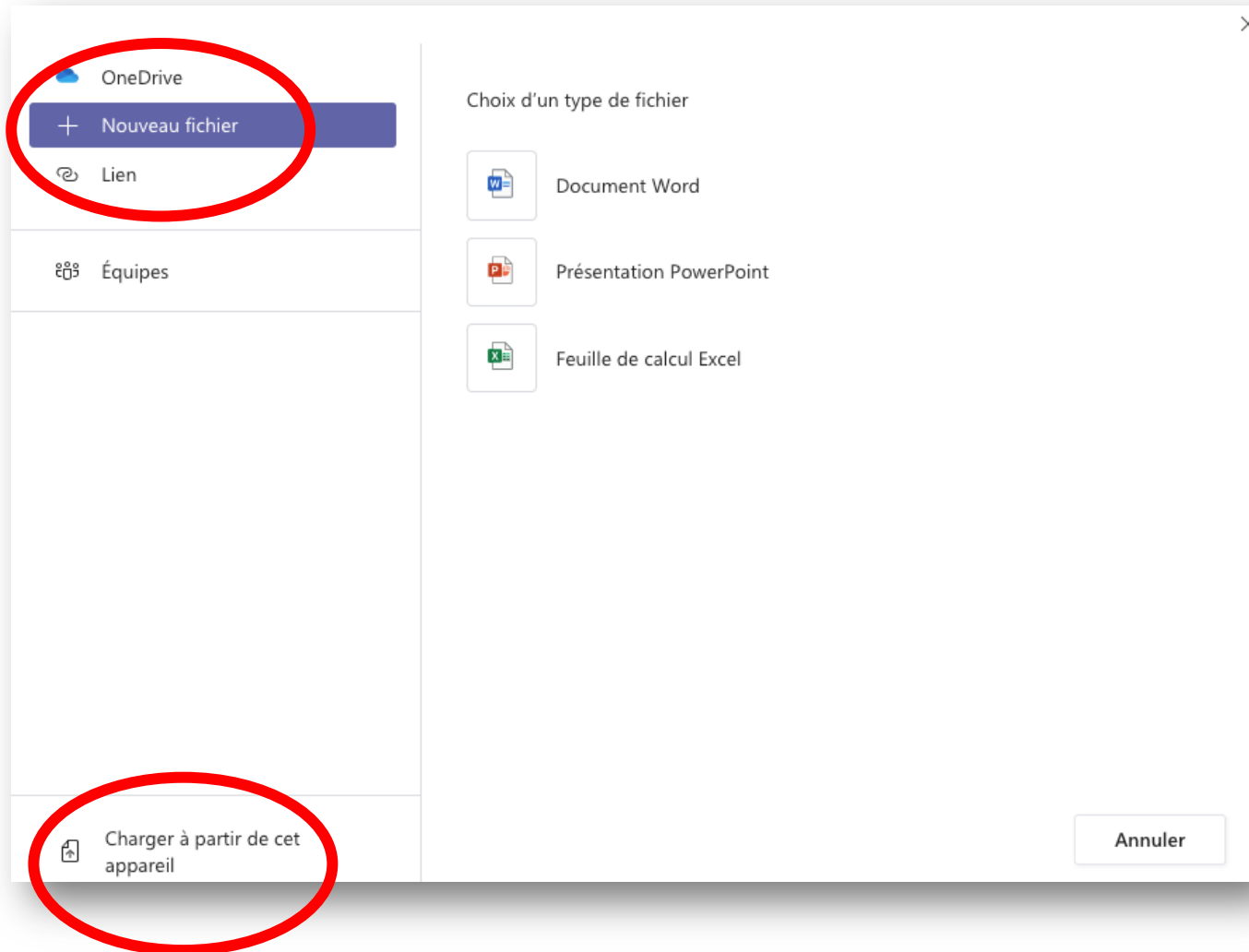
Ajouter un travail

Pour rendre un travail :

- Cliquer sur le bouton trombone, « ajouter un travail »



○ Rendre un devoir



Vous pouvez au choix :

- Ajouter un fichier stocké sur votre espace OneDrive.
- Créer un nouveau fichier avec Word, Excel ou Powerpoint.
- Ajouter un lien vers un fichier stocké sur le web (déconseillé et très rare)
- Ajouter un fichier stocké sur votre appareil.





Rendre un devoir

The screenshot shows a web application interface for submitting an assignment. On the left is a dark sidebar with icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', and 'Fichiers'. The main content area has a top navigation bar with a search bar labeled 'Rechercher' and a user profile icon. Below this, there's a 'Précédent' link and a 'Remettre' button circled in red. The assignment title is 'CTE Hypertension artérielle'. It shows a deadline of '21 septembre 2020 23:59' and 'Aucun point' scored. Instructions state to 'Rédiger une fiche conseil en lien avec l'ordonnance vue en cours. 10 conseils minimum.' Under 'Documents de référence', there is a document 'ORDONNANCE HTA.docx'. Under 'Mon travail', there is a document 'Mon super devoir de CTE.docx' with a purple arrow pointing to a red text box that says 'Travail perso correctement ajouté en pièce jointe'. Below this is a link 'Ajouter un travail'.

Lorsque le fichier est correctement ajouté en pièce jointe.

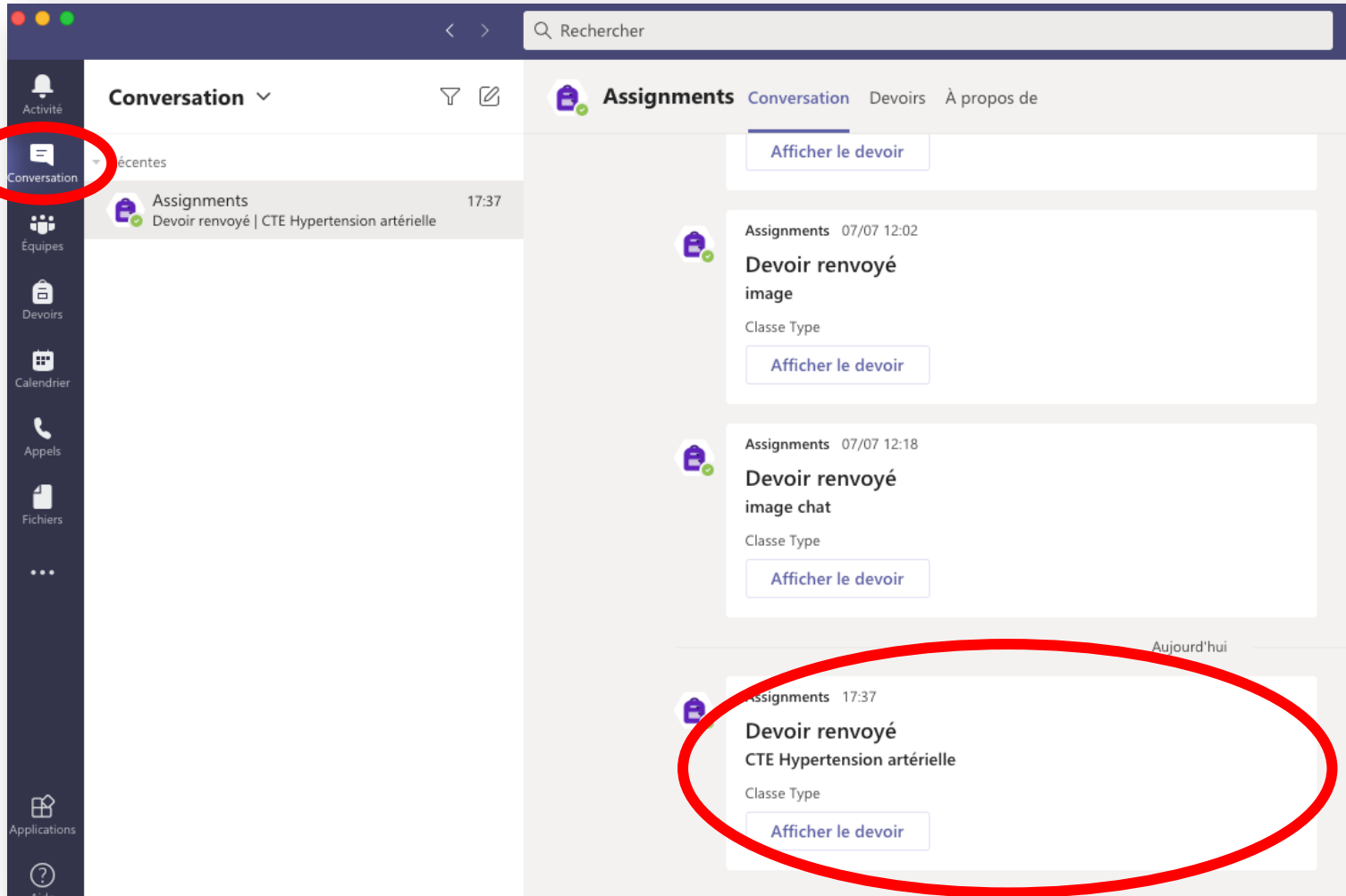
- Cliquer sur le bouton « remettre »
- La date de remise doit s'afficher. (Vous pouvez annuler la remise)

Rendu le lun. 14 sept. 2020 à 17:36 ✓

Annuler la remise



○ Consulter le retour d'un devoir



Vous êtes informé lorsqu'un formateur vous fait un retour sur un devoir.

- Une notification arrive dans le menu « conversation »
- Cliquer sur le bouton « afficher le devoir » dans la conversation concernée.



○ Consulter le retour d'un devoir

Activité

Conversation

Équipes

Devoirs

Calendrier

Appels

Fichiers

← Précédent

CTE Hypertension artérielle

Échéance : 21 septembre 2020 23:59 • Date de clôture : 21 septembre 2020 23:59

Instructions

Rédiger une fiche conseil en lien avec l'ordonnance vue en cours. 10 conseils minimum.

Documents de référence

ORDONNANCE HTA.docx

Mon travail

Mon super devoir de CTE.docx

[Ajouter un travail](#)

Retourné le lun. 14 sept. à 17:37

Commentaires

Excellent travail.

Points

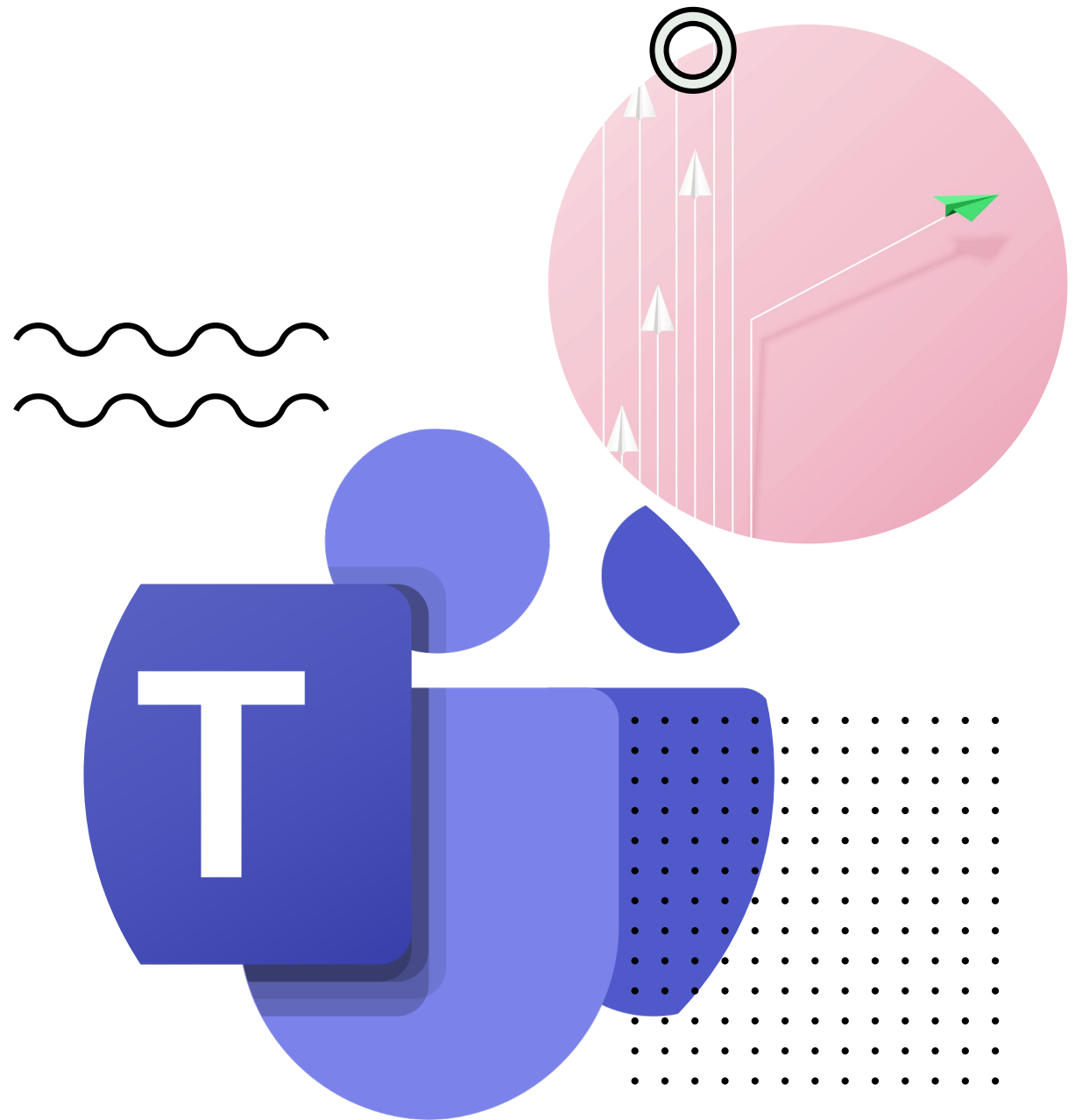
Aucun point

Les commentaires sont visibles ici.
Certains devoirs peuvent être notés.

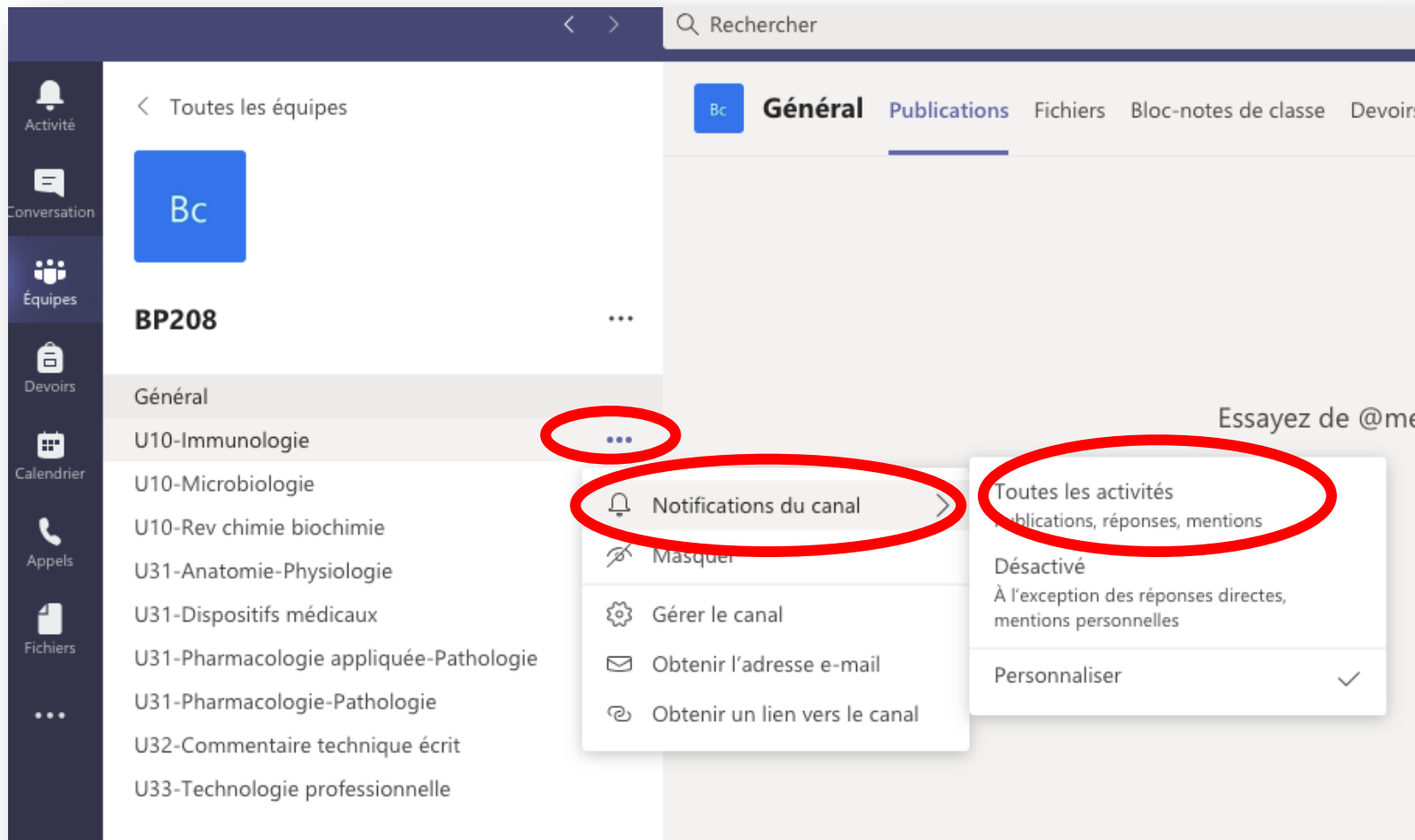


TEAMS

ACTIVER LES
NOTIFICATIONS



○ Activer les notification



Pour chaque canaux
vous pouvez activer les
notifications en
cliquant sur « ... »
devant chaque canal.
Puis bouton
Notifications du canal
Cliquez sur « Toutes les
activités »

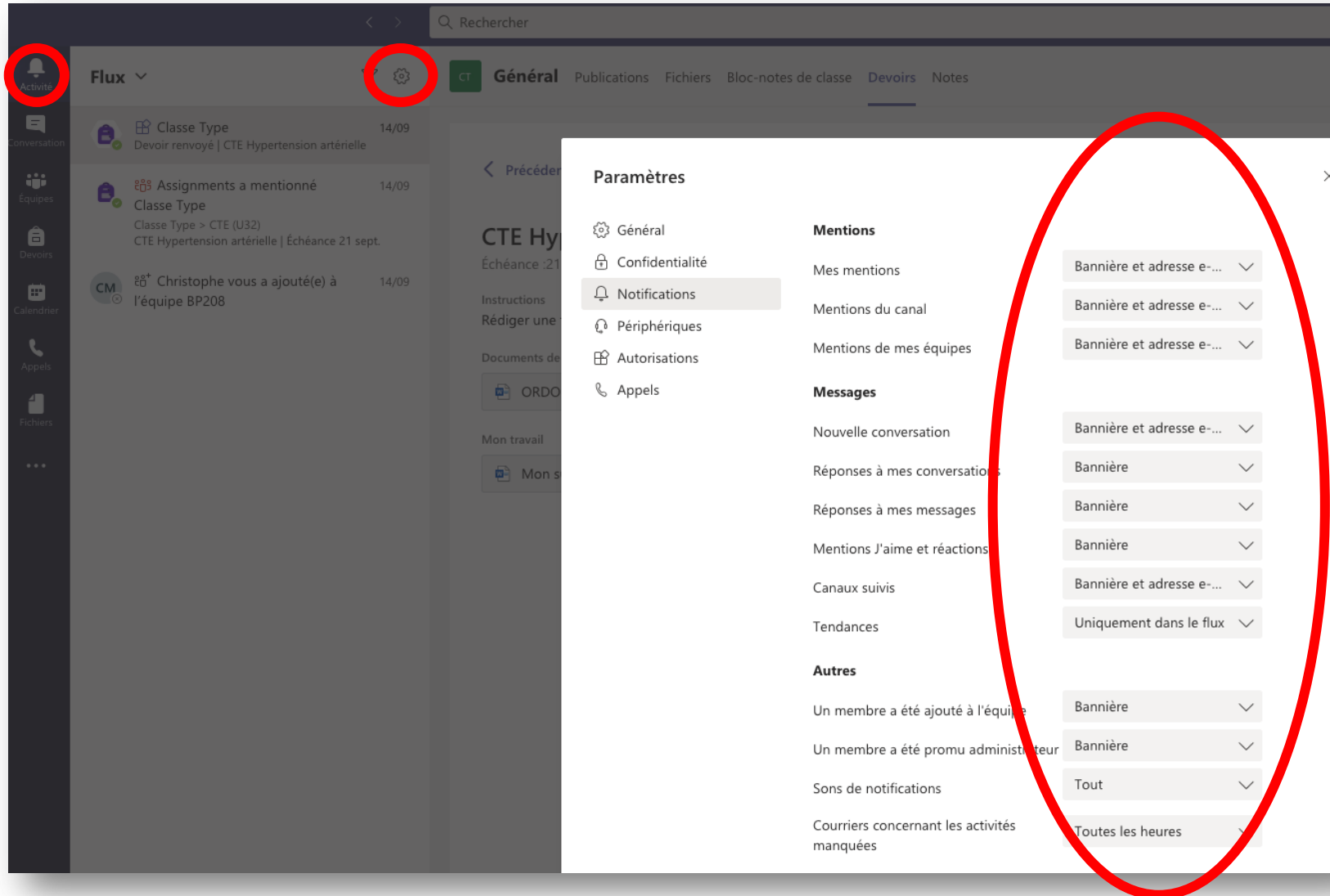


○ Activer les notification

Régler à votre convenance les types de notifications souhaités selon les situations.

Bannière = affichage temporaire à l'écran.
Email = réception d'un mail sur votre boîte mail étudiant

Flux = Information dans l'onglet activité



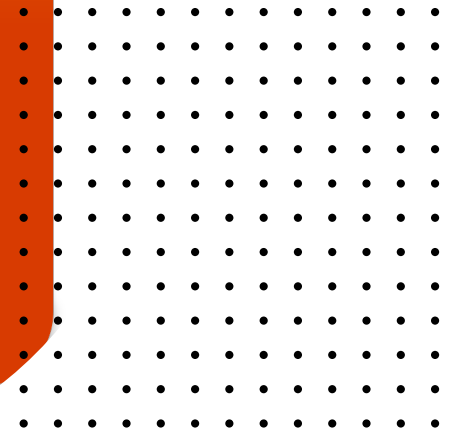
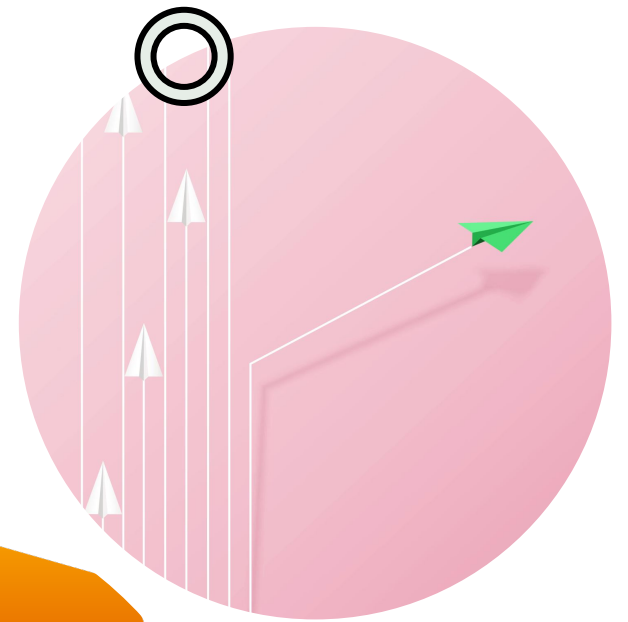
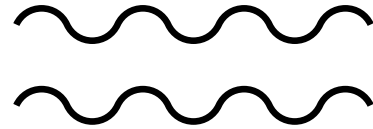
○ Activer les notifications

Attention : La réception des notifications teams est aussi conditionnée par le réglage des notifications dans votre appareil (téléphone, tablette ou ordinateur)

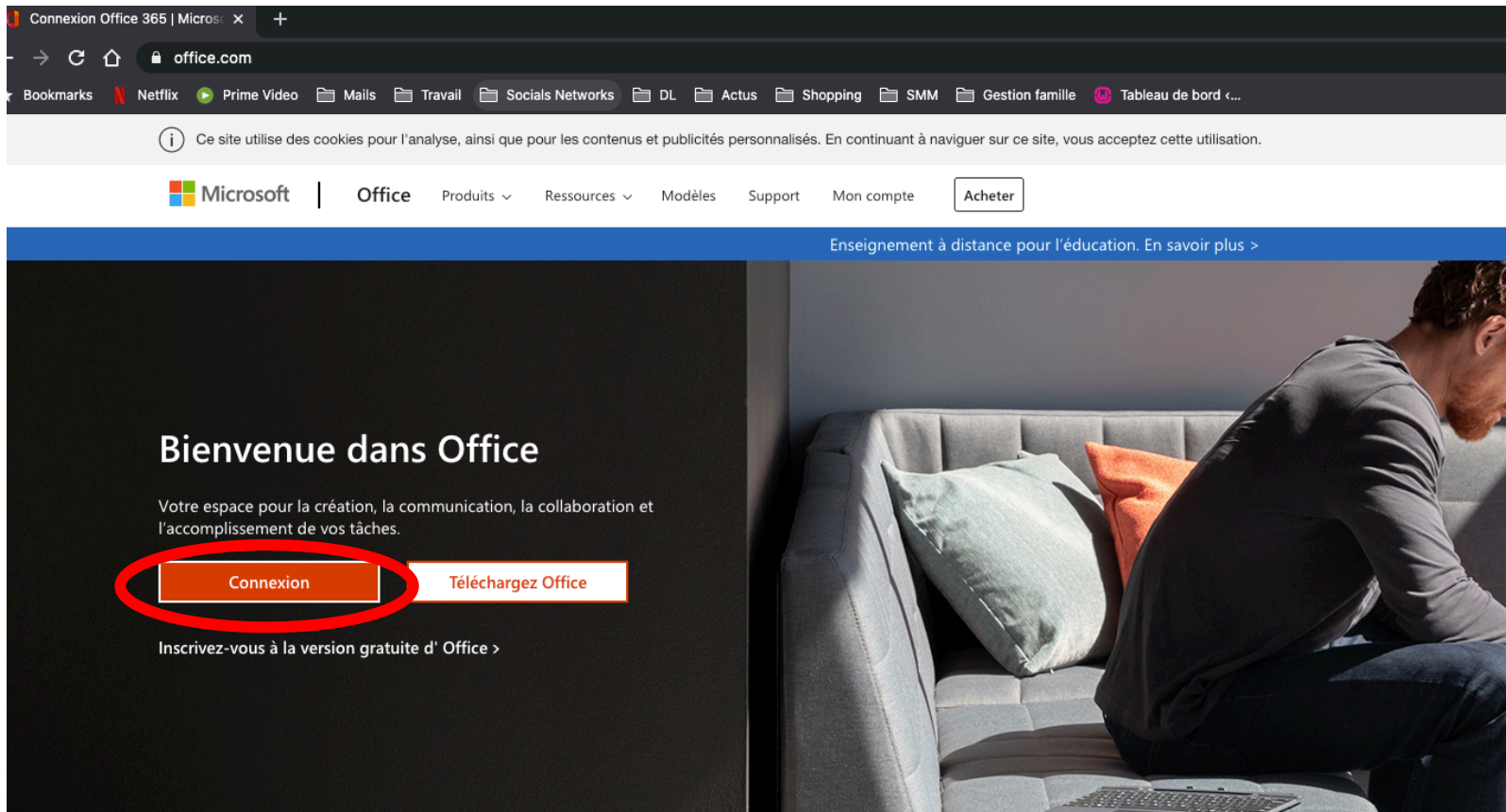


OFFICE

ACCÉDER À VOTRE
COMPTE OFFICE
365



○ Accéder à votre compte Office 365



- Ouvrir un navigateur internet (Chrome, Safari, Firefox...)
- Se rendre sur <https://www.office.com/>
- Cliquer sur « connexion »



○ Accéder à votre compte Office 365

Microsoft

Se connecter

john.doe@cfpp.org

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

[Options de connexion](#)

Retour

Microsoft

john.doe@cfpp.org

Entrez le mot de passe

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

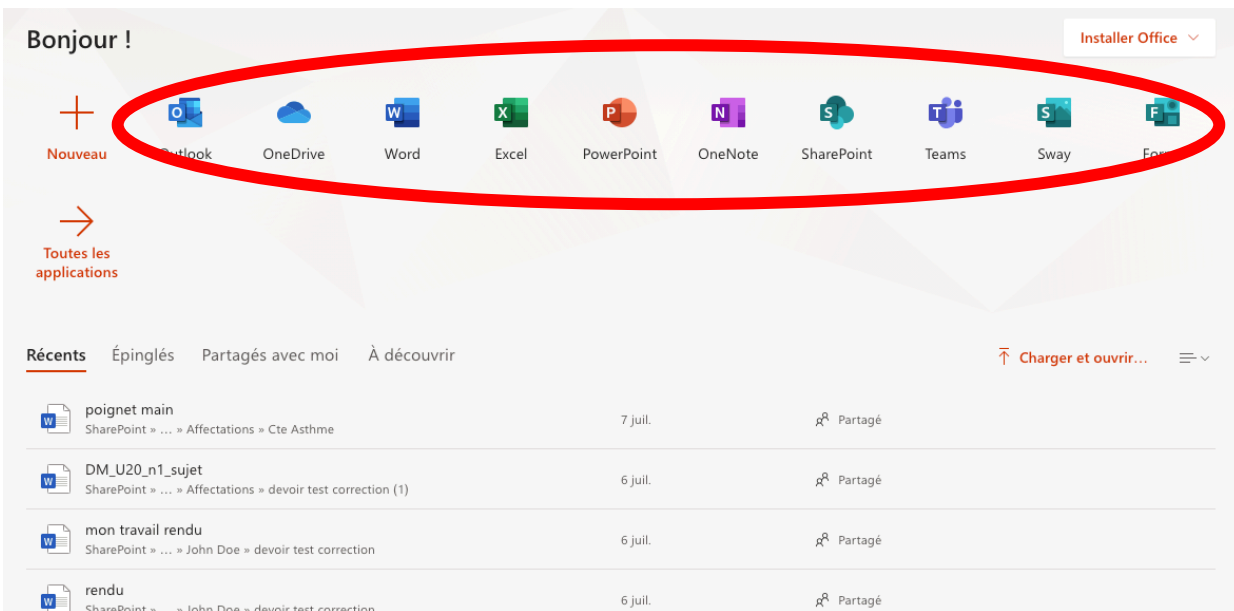
[Se connecter avec un autre compte](#)

Se connecter

- Se connecter avec les identifiants
 - prénom.nom@cfpp.org
 - Mdp : votre mdp perso



○ Accéder à votre compte Office 365

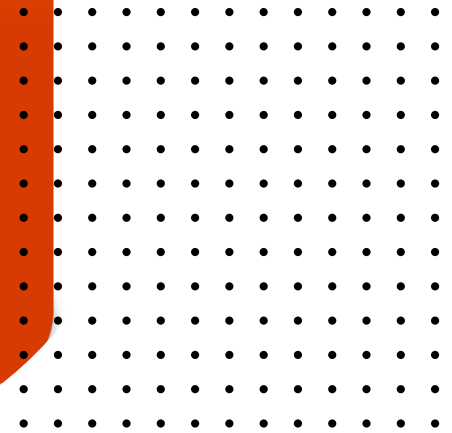
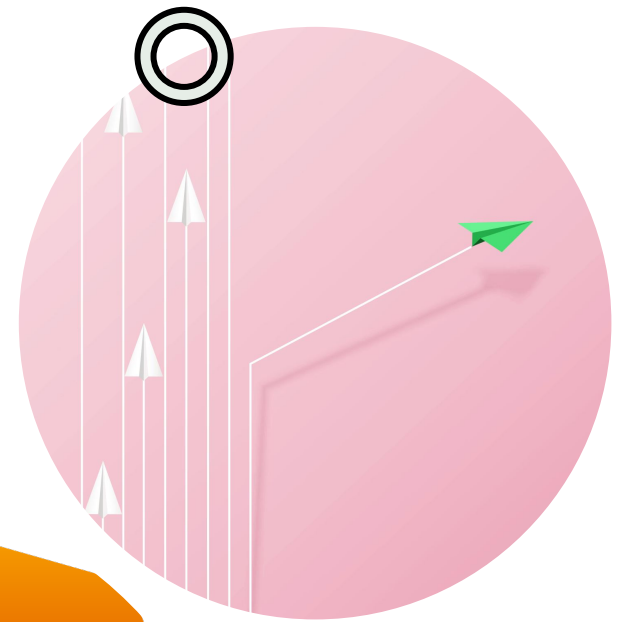
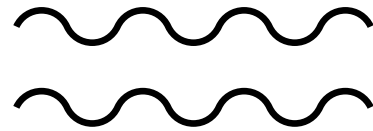


- Vous pouvez accéder online à
 - Outlook (Email)
 - Onedrive (Stockage en ligne)
 - Word (traitement de texte)
 - Excel (tableur)
 - Powerpoint (présentation visuelle)
 - Onenote (prise de note)
 - Teams (plateforme collaborative)
 - Sway (présentation)
 - Forms (formulaires/questionnaires)

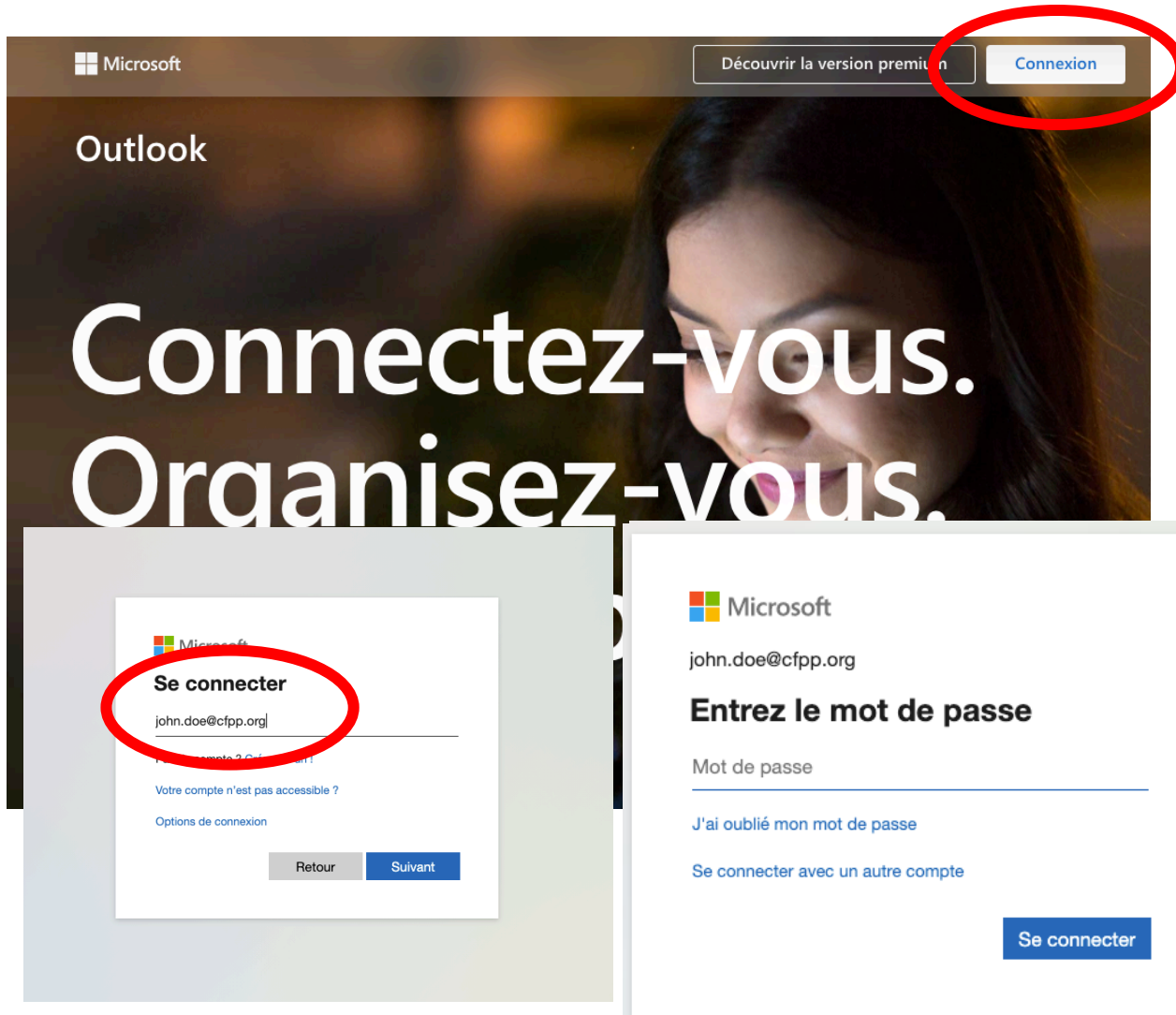


OFFICE

ACCÉDER À VOTRE
BOITE MAIL
ÉTUDIANT



○ Accéder à sa boîte mail étudiant

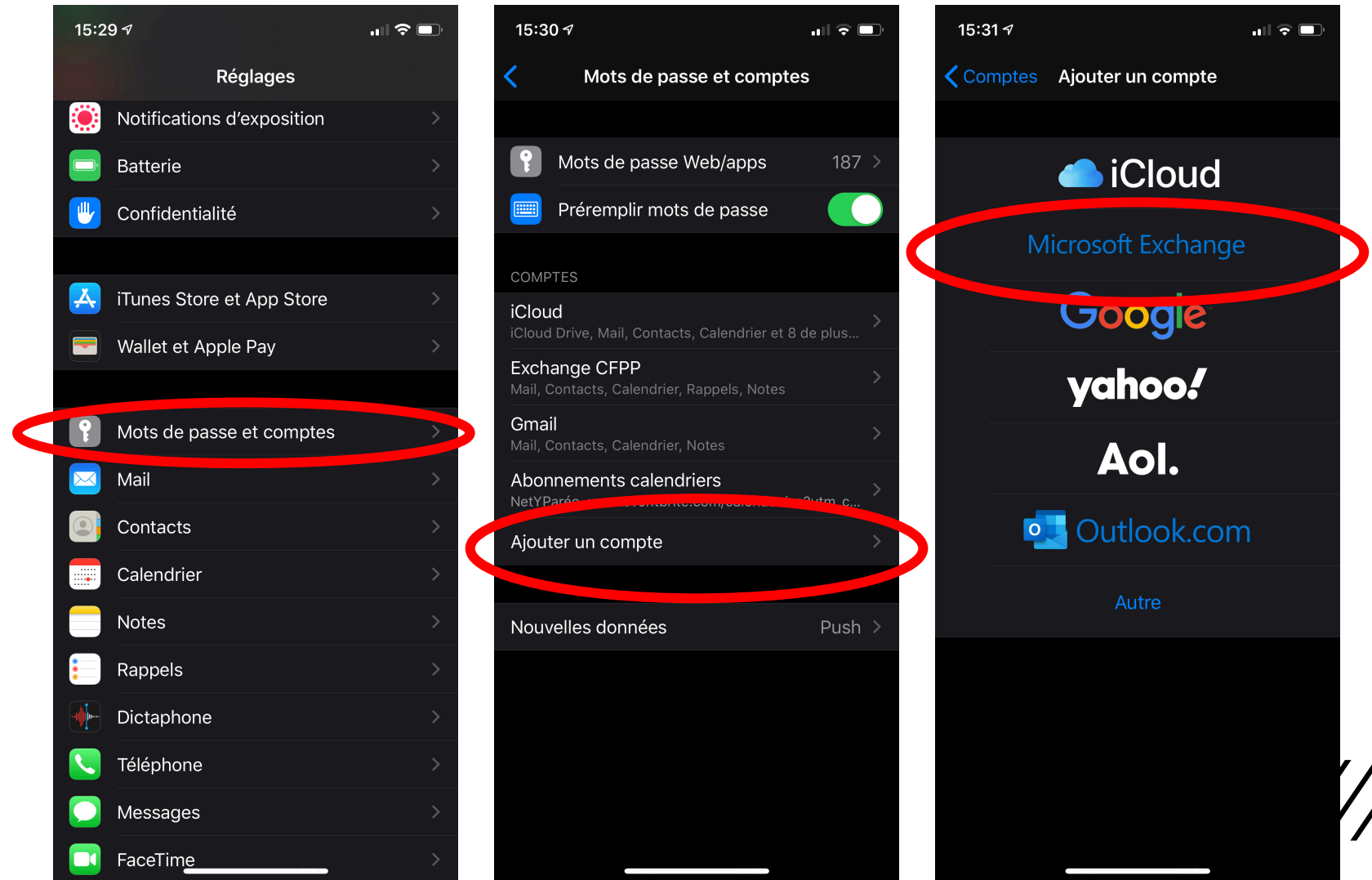


- Dans un navigateur internet (Chrome, Safari, Firefox...), se rendre sur <https://outlook.live.com/>
- Cliquer sur connexion
- Utiliser le compte compte étudiant
 - Login prénom.nom@cfpp.org
 - Mdp : votre mdp perso



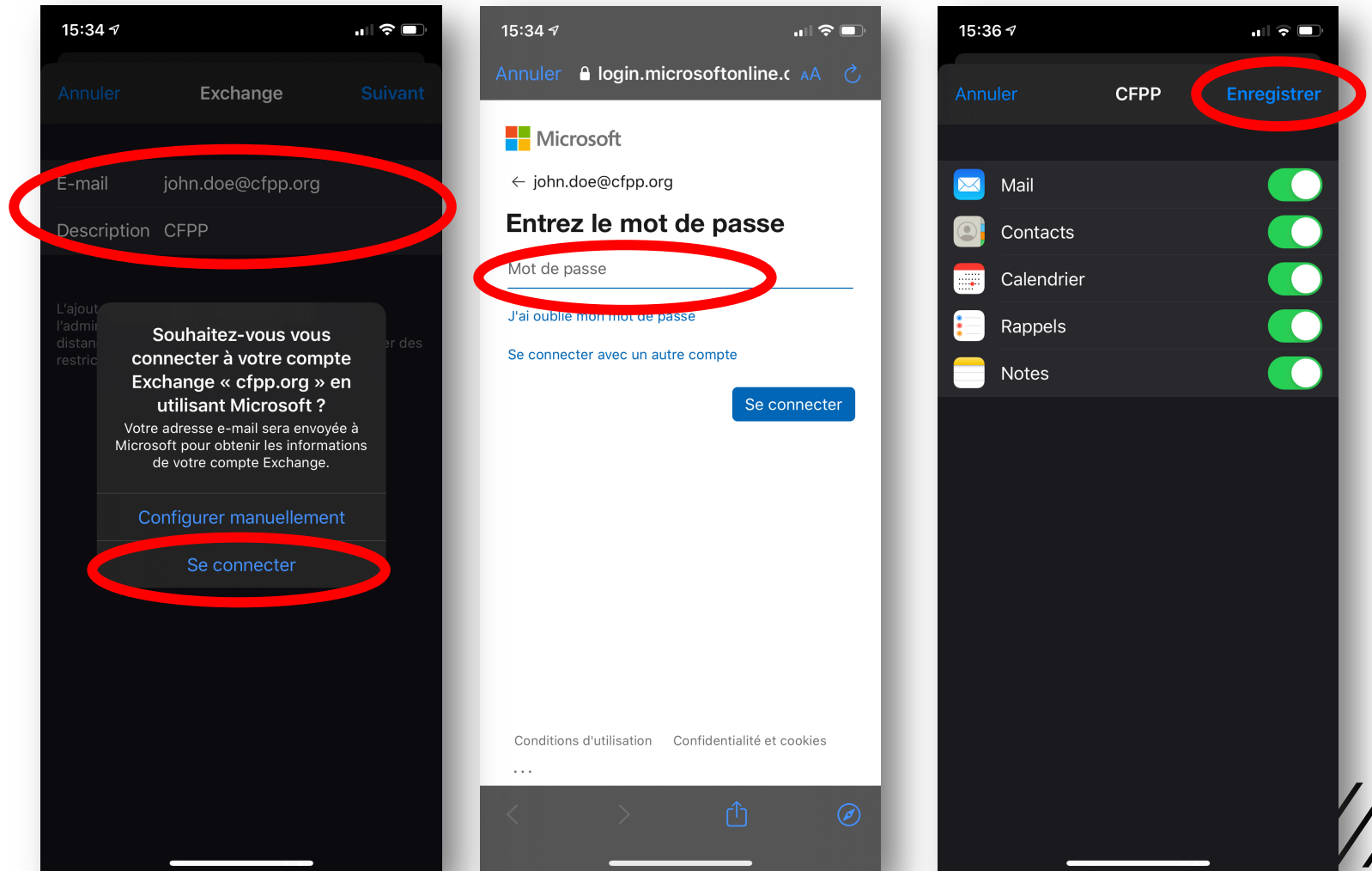
○ Configurer la boîte mail étudiant sur son téléphone IOS

- Aller dans l'application REGLAGES
- IOS 13 : Mot de passe et comptes > Ajouter un compte > Microsoft Exchange
- IOS 14 (mise à jour du 15/09/20) : Mail > Comptes > Ajouter un compte > Microsoft Exchange.




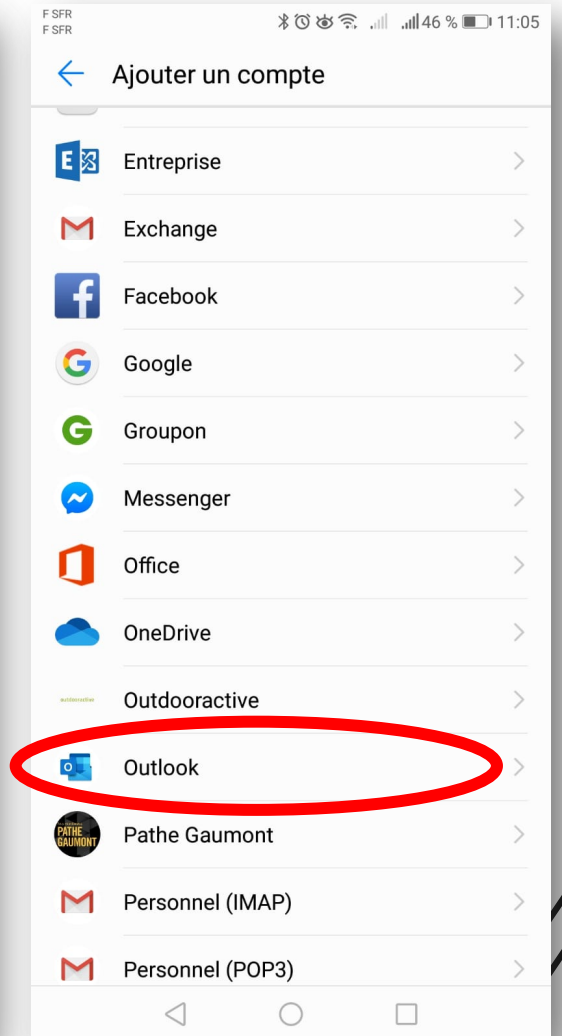
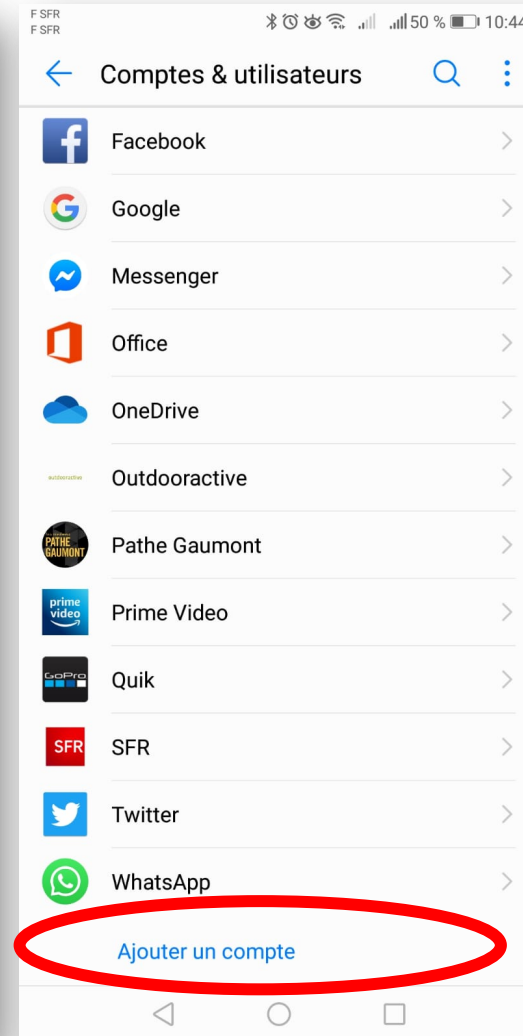
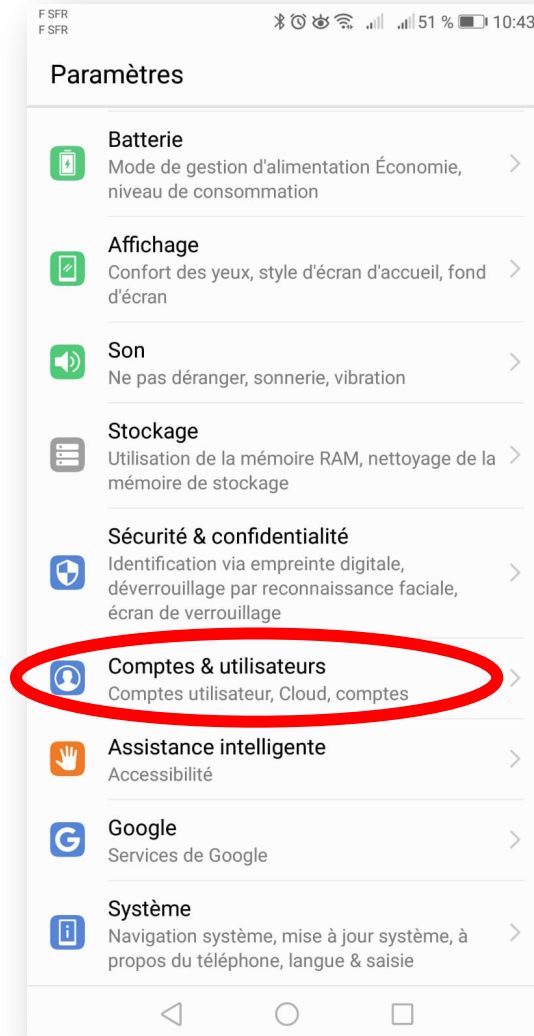
○ Configurer la boîte mail étudiant sur son téléphone IOS

- Renseigner l'adresse mail (prénom.nom@cfpp.org)
- Ajouter une description (Par exemple : CFPP ou CFA)
- Appuyer sur se connecter
- Le navigateur du téléphone s'ouvre.
Entrer le mot de passe perso du compte microsoft.
- Sur la dernière fenêtre laisser toutes les options activées.
Appuyer sur enregistrer.



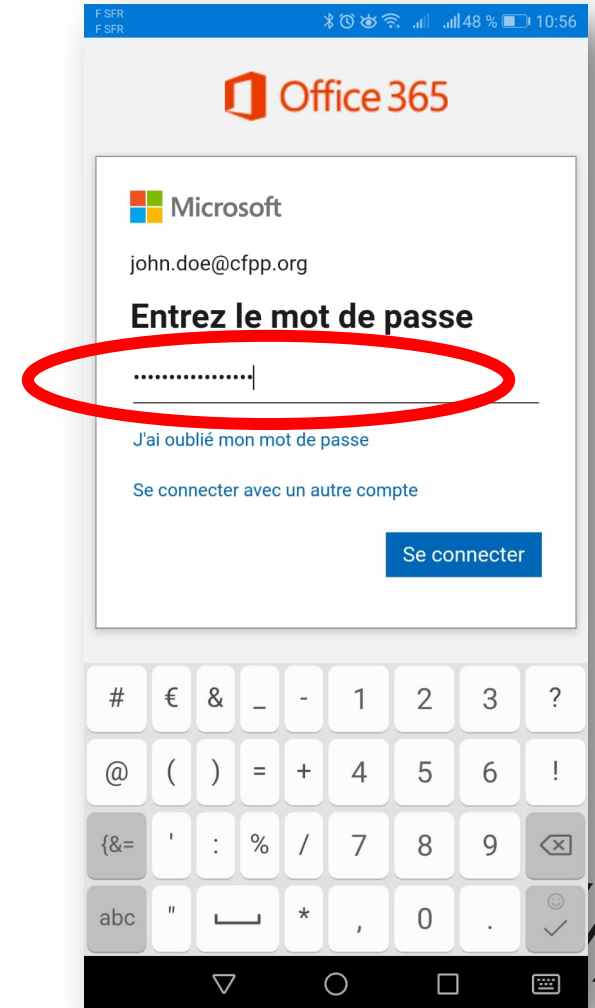
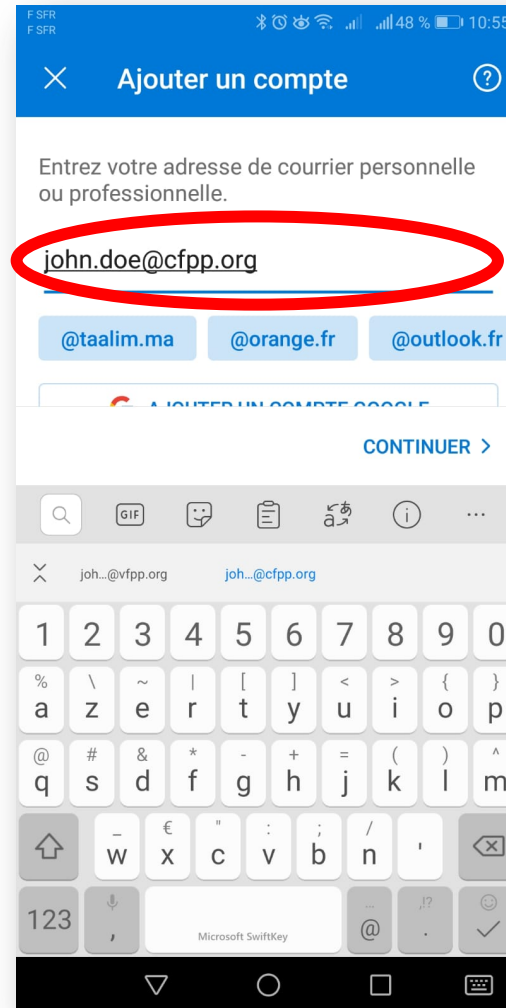
○ Configurer la boîte mail étudiant sur son téléphone Android

- Télécharger l'application gratuite Outlook. 
- Aller dans l'application « paramètres » > Comptes et utilisateurs > Ajouter un compte > Outlook



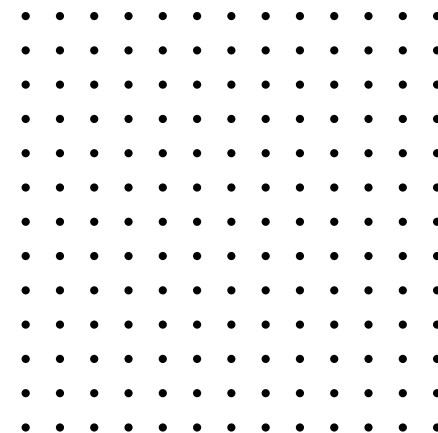
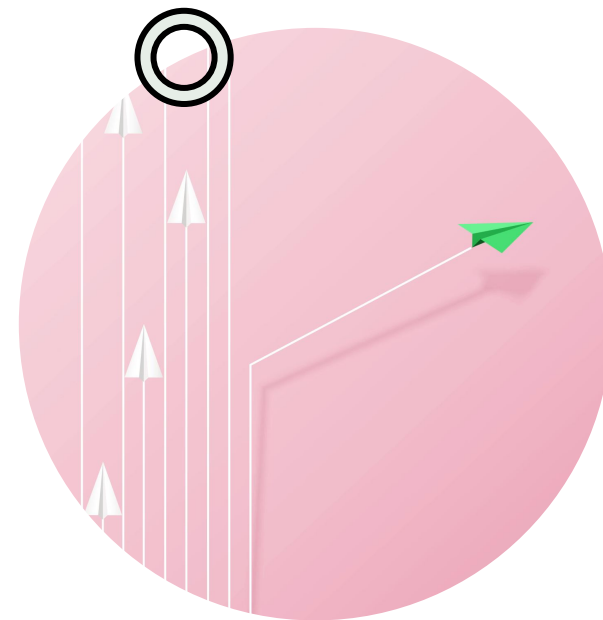
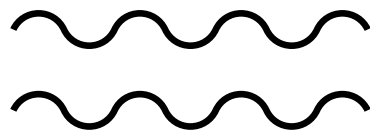
○ Configurer la boîte mail étudiant sur son téléphone Android

- Entrer l'adresse mail (prénom.nom@cfpp.org)
- Entrer le mot de passe perso du compte microsoft.
- Vous pourrez consulter votre mail dans l'application Outlook.

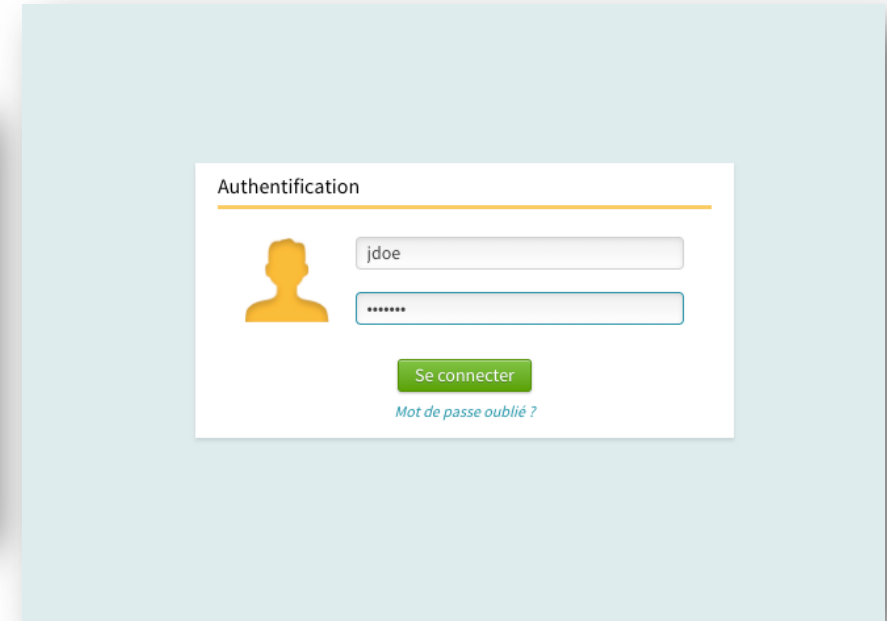


NET YPARÉO

SE CONNECTER OU
RÉINITIALISER SON
MOT DE PASSE



Se connecter à NetYparéo



2 accès possibles :

- Par le site internet du CFPP : Aller sur www.cfpp.org > services internet > NetYparéo (intranet)
- Aller directement sur : <https://cfpp.ymag.cloud/>

Se connecter à l'aide de votre identifiant et du mot de passe que vous avez reçu sur le mail que vous avez renseigné lors de votre pré-inscription.

Attention : Le CFPP ne connaît pas le mot de passe des étudiants !

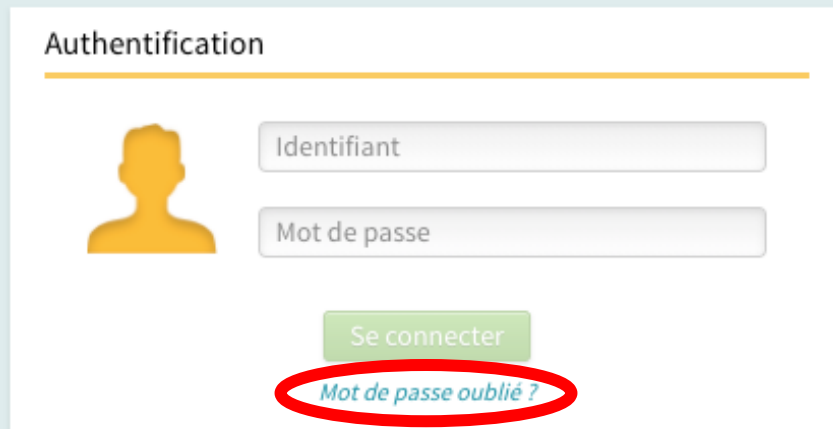
Attention : Vérifiez que vous êtes bien sur le NetYparéo du CFPP et non d'un autre établissement !



○ Réinitialiser le mot de passe NetYparéo

Sur l'écran de connexion de NetYparéo, cliquer sur « Mot de passe oublié ? »

Attention à bien vous rendre sur le NetYparéo du CFPP et non d'un autre établissement.



Authentification

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié ?



○ Réinitialiser le mot de passe NetYparéo

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Saisissez l'adresse e-mail associée à votre compte NetYParéo.

Un e-mail de réinitialisation de vos identifiants sera envoyé à l'adresse saisie.

E-mail

Valider

Annuler

- Rentrer l'adresse mail que vous avez utilisé lors de votre inscription au CFPP.
- Dans le mail reçu, cliquer sur le lien.



cfpp

Mar 15/09/2020 14:21

À : cfpp

Une demande de modification de mot de passe a été effectuée pour votre compte NetYParéo.
Si vous n'êtes pas à l'initiative de cette demande, ignorez simplement cet email.

Pour réinitialiser votre mot de passe, cliquez sur le lien suivant :

<https://intranet.cfpp.org/index.php/mot-de-passe-oublie/F1E9C1C2-259D-440C-9EF2-F9032CE4811E/79500/>

Si vous ne parvenez pas à ouvrir le lien, copiez puis collez l'adresse dans votre navigateur Internet.
Une fois votre mot de passe réinitialisé, vous pourrez vous connecter avec votre identifiant : BAZENNERYE1.

Cet e-mail a été envoyé à partir d'une adresse servant uniquement à l'envoi de messages.
Veuillez ne pas répondre à cet e-mail.

Répondre

Transférer



○ Réinitialiser le mot de passe NetYparéo

Réinitialisation du mot de passe

Votre mot de passe doit être composé d'au moins 6 caractères.

Votre nouveau mot de passe *

Resaisissez votre nouveau mot de passe *

VALIDER

Utilisez le formulaire ci-après afin de renouveler votre mot de passe. Votre mot de passe doit être composé d'au moins 6 caractères.

Néanmoins, il est recommandé de composer votre mot de passe sur 12 caractères avec des majuscules, des minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux.

Veillez à utiliser des mots de passe différents pour vous authentifier auprès de vos comptes en ligne. En particulier, n'utilisez pas le mot de passe de votre messagerie professionnelle ou personnelle.

Ne communiquez jamais votre mot de passe, il vous est personnel et ne doit être connu que de vous.

- Créer un nouveau mot de passe d'au moins 6 caractères et valider

