

Guide Utilisateur l'Espace Numérique Maritime

Espace Marin – Février 2025

EN BREF | La demande de titre

Ce qui évolue avec l'Espace Numérique Maritime (ENM)



Réalisez vos demandes de titres
en ligne de manière sécurisée



Gagnez du temps grâce à
l'instruction automatisée



Suivez l'avancement de vos
demandes


Dans ce guide

- 1| Page d'accueil
- 2| Aptitude médicale
- 3| Mes lignes de services
- 4| Mes qualifications
- 5| Mes demandes
- 6| Autorisation armateur
- 7| Mon compte
- 8| Contactez nous

1| Page d'accueil

Ce guide vous explique comment naviguer sur **L'Espace Numérique Maritime**, gérer votre aptitude médicale, vos titres et consulter vos lignes de service.

Accédez au portail **L'Espace Numérique Maritime**, tel que présenté dans le guide Utilisateur « [Se connecter](#) ». Une fois connecté à votre Espace du marin vous arrivez sur la **page d'accueil** qui présente un aperçu de votre dossier maritime. :



MINISTÈRE
CHARGÉ DE LA MER
ET DE LA PÊCHE

Liberté
Égalité
Fraternité

L'Espace Numérique Maritime

Le guichet unique de vos démarches

Espace armateur

Espace plaisancier

MELANIE GERAULT

20206355

Accueil

Mon aptitude médicale

Mes lignes de services

Mes qualifications


Mes demandes

Authorisation armateur

Mon compte


Contactez-nous

1



Aptitude médicale

La décision d'aptitude médicale expire le 20/02/2025



Titres

Vous n'avez pas d'alerte en cours

3

Lignes de services récentes

Voir mes dernières lignes de services

Voir les lignes de services en anomalies

Ces données sont informatives * Les lignes de services en anomalies sont affichées en italique et en orange.**

Début	Fin	Position	Navire/Rôle	Armateur	Navigation	Fonction	Type déclaration	Cat.
01/12/2024	20/12/2024	Navigation		JIFMAR GUYANE	CI-CABOTAGE INTERNATIONAL	ELEVE POLYVALENT	DSN	03
21/11/2024	30/11/2024	Navigation		JIFMAR GUYANE	CI-CABOTAGE INTERNATIONAL	ELEVE POLYVALENT	DSN	03
11/11/2024	20/11/2024	Navigation	CANOPEE	JIFMAR GUYANE	CI-CABOTAGE INTERNATIONAL	ELEVE POLYVALENT	DSN	03

1 Présentation de la Page d'Accueil

Objectif

Cette page vous donne une **vue d'ensemble** sur votre situation maritime :

- ▶ Aptitude médicale
- ▶ Titres et certifications
- ▶ Lignes de service récentes

1 Aptitude Médicale (Bloc Vert)

- ▶ **Date d'expiration** de votre aptitude médicale.
- ▶ **À surveiller** pour éviter l'invalidité de vos titres.
- ▶ Si votre aptitude est proche de l'expiration, **renouvelez-la rapidement**.

2 Titres et Certifications (Bloc Bleu)

- ▶ Indique si vous avez des **alertes** liées à vos titres.
- ▶ Si vous voyez un message d'alerte, consultez "**Mes qualifications**" pour plus de détails.

3 Lignes de Service Récentes

Historique de vos embarquements :

- ▶ **Début et fin de mission**
- ▶ **Navire/Rôle**
- ▶ **Armateur**
- ▶ **Zone de navigation**
- ▶ **Fonction occupée**
- ▶ **Type de déclaration**

Vous pouvez consulter :

- ▶ **Vos dernières lignes de service**
- ▶ **Lignes en anomalies** (en orange et italique)

2 Navigation dans le Portail

Menu Principal

Vous pouvez accéder rapidement aux différentes sections via la barre de navigation :

- ▶ **Accueil** : Retour à cette page.
- ▶ **Mon aptitude médicale** : Détails et renouvellement de votre aptitude.
- ▶ **Mes lignes de services** : Consultez votre historique d'embarquement.
- ▶ **Mes qualifications** : Gérez vos certifications et brevets.
- ▶ **Mes demandes** : Suivez l'état de vos démarches.

- ▶ **Autorisation armateur** : Gérer les autorisations pour embarquer.
 - ▶ **Mon compte** : Modifier vos informations personnelles.
 - ▶ **Contactez-nous** : Assistance et support.
-


3 Vérification et Gestion des Informations

Comment vérifier ses données ?

1. Consultez régulièrement votre **aptitude médicale** pour éviter une expiration.
 2. Vérifiez vos **titres** pour anticiper un renouvellement.
 3. Analysez vos **lignes de service** et signalez toute anomalie à votre armateur.
-


2| Aptitude médicale

La page "Mon aptitude médicale" de l'Espace Numérique Maritime permet aux marins de consulter l'état de leur aptitude médicale, indispensable pour l'exercice de leurs fonctions. Cette page fournit des informations sur la dernière visite médicale, la validité de l'aptitude et les éventuelles restrictions associées.



L'Espace Numérique Maritime
Le guichet unique de vos démarches

Espace armateur [↗](#) Espace plaisancier [↗](#)

 **JEAN FRANCOIS CRUELLAS** | **00629


[Accueil](#) [Mon aptitude médicale](#) [Mes lignes de services](#) [Mes qualifications](#) [Mes demandes](#) [Autorisation armateur](#) [Mon compte](#) [Contactez-nous](#)

[Accueil](#) > [Aptitude médicale](#)

Aptitude médicale

Type de visite - ANNUELLE

• Date dernière visite médicale	12/07/2023
• Décision médicale	Apte TF/TN avec restriction
• Date de fin de validité	31/01/2024

 **EXPIRÉE**
La décision de votre aptitude médicale est arrivée à échéance, veuillez prendre rendez-vous avec le service de santé des gens de mer

• Durée de l'aptitude	6 mois
• Restrictions	Port de verres correcteurs

[Demander un RDV médical](#) [↗](#)

Présentation des Informations :

Type de visite

- **RENOUVELLEMENT DE L'APTITUDE À LA NAVIGATION** : Visite annuelle de renouvellement de l'aptitude médicale à la navigation, pour les marins dont la dernière visite médicale d'aptitude à la navigation remonte à moins de 5 ans.
- **VISTE DE REPRISE** : Visite pour arrêt d'au moins une journée après accident du travail OU arrêt maladie de plus de 30 jours OU congé maternité
- **VISITE DE PREMIÈRE INSCRIPTION** : Visite à effectuer si vous êtes un nouveau marin et que vous n'êtes jamais passé devant le médecin des gens de mer.

Informations sur la visite médicale

- **Date de la dernière visite médicale** : Indique la date à laquelle la dernière consultation a eu lieu.
- **Décision médicale** : Indique si l'aptitude est validée avec ou sans restrictions.
 - **Apte TF/TN avec restriction** signifie que l'aptitude est accordée mais avec certaines conditions (ex. : port de lunettes correctrices).

Validité de l'aptitude médicale

- **Date de fin de validité** : Indique jusqu'à quand l'aptitude médicale est valide.
- **Statut d'expiration** :
 - Un message en rouge avec la mention "**EXPIRÉE**" apparaît si la validité est dépassée.
 - L'utilisateur est invité à **prendre rendez-vous avec le service de santé des gens de mer**.

Restrictions

- Mentionne les conditions spécifiques imposées (exemple : port obligatoire de lunettes correctrices).

Actions Disponibles


Prendre un Rendez-vous Médical

Si l'aptitude est expirée, un lien intitulé "**Demander un RDV médical**" est disponible. Cliquez dessus pour accéder au service de prise de rendez-vous en ligne. Vous pouvez aussi vous référer au guide utilisateur « [Demander un RDV médical](#) ».

[Demander un RDV médical](#) ↗

3| Mes lignes de services

Cette partie vous explique comment utiliser la section "**Mes lignes de services**" pour **consulter, rechercher et exporter** vos missions en mer.



L'Espace Numérique Maritime
Le guichet unique de vos démarches

[Espace armateur](#) [Espace plaisancier](#)

MELANIE GERAULT | 20206355

Accueil

Mon aptitude médicale

Mes lignes de services

Mes qualifications

Mes demandes

Autorisation armateur

Mon compte

Contactez-nous

Accueil > Mes lignes de services

Lignes de services

Imprimer

Export

Bilan

Recherche sur Navires/Rôles, Armateurs, Fonctions et Dates de début

Saisir des mots clés

Du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa

Rechercher

Recherche avancée

Résultats de 1 à 10 sur 19

Cliquer sur l'entête d'une colonne pour trier la colonne

Ces données sont informatives * Les lignes de services en anomalies sont affichées en italique et en orange **

Début	Fin	Position	Navire/Rôle	Armateur	Navigation	Fonction	Fonction générique	Type déclaration	Cat.
01/12/2024	20/12/2024	Navigation		JIFMAR GUYANE	CL-CABOTAGE INTERNATIONAL	ELEVE POLYVALENT	47 - Fonction élève polyvalent	DSN	03
21/11/2024	30/11/2024	Navigation		JIFMAR GUYANE	CL-CABOTAGE INTERNATIONAL	ELEVE POLYVALENT	47 - Fonction élève polyvalent	DSN	03

1 Présentation de la page

Objectif

Suivez votre **historique de navigation**, consultez les détails de chaque embarquement et générez des rapports.

Éléments clés

- ▶ **Barre de recherche** : Recherche par **navire, armateur, fonction ou date**.
- ▶ **Filtres de dates** : Sélection d'une période avec "**Du**" et "**Au**".
- ▶ **Boutons d'action** :
 - ▶ **Imprimer** : Génère une version papier.

- **Export** : Télécharge les données.
- **Bilan (PDF)** : Produit un rapport détaillé.

2 Rechercher une ligne de service

Recherche simple

1. **Saisissez un mot-clé** (nom du navire, armateur, etc.).
2. **Ajoutez des dates** si nécessaire.
3. Cliquez sur **"Rechercher"**.

Recherche avancée

1. Cliquez sur **"Recherche avancée"**.
2. Appliquez des **filtres supplémentaires** (position, catégorie...).
3. Lancez la recherche.

3 Comprendre le tableau des services

Chaque ligne représente une période de service à bord d'un navire.

Ces données sont informatives * Les lignes de services en anomalies sont affichées en italique et en orange **

Début ▼	Fin	Position	Navire/Rôle	Armateur	Navigation	Fonction i	Fonction générique i	Type déclaration	Cat.
01/12/2024	20/12/2024	Navigation		JIFMAR GUYANE	CI-CABOTAGE INTERNATIONAL	ELEVE POLYVALENT	47 - Fonction élève polyvalent	DSN	03
21/11/2024	30/11/2024	Navigation		JIFMAR GUYANE	CI-CABOTAGE INTERNATIONAL	ELEVE POLYVALENT	47 - Fonction élève polyvalent	DSN	03

Tri des colonnes : Cliquez sur un titre de colonne pour trier les données.

Lignes en italique ou orange : Indiquent une **anomalie** dans la déclaration.

4 Exporter ou imprimer vos données

- **Exporter** : Cliquez sur **"Export"** pour enregistrer les données.
- **Imprimer** : Sélectionnez **"Imprimer"** pour une version papier.
- **Bilan PDF** : Cliquez sur **"Bilan"** pour générer un **Bilan synthétique des lignes de service**.

5 Gérer les anomalies

Lignes en italique ou orange = Erreur ou incohérence détectée.


Actions recommandées :

- ▶ Vérifiez les informations.
- ▶ Contactez l'armateur ou l'administration en cas de doute.

4| Mes qualifications

Cette partie vous présente comment utiliser la section "**Mes qualifications**" pour **consulter, gérer et renouveler** vos certificats et titres maritimes.

Mes Titres



L'Espace Numérique Maritime
Le guichet unique de vos démarches




Espace armateur [↗](#) Espace plaisancier [↗](#)

MELANIE GERAULT | 20206355

Accueil | Mon aptitude médicale | Mes lignes de services | **Mes qualifications** | Mes demandes | Autorisation armateur | Mon compte | Contactez-nous

Accueil > Mes titres

Titres

Imprimer |  Délivrer |  Renouveler |  Perte ou vol

Type de titre : Tous

État du titre : Tous

Certificat de matelot pont (2015)	n° 10516706	✓ Valide	
Certificat de mécanicien (2015)	n° 10516707	✓ Valide	
Certificat de formation de base à la sécurité (STCW10)	n° 10490936	✓ Valide	Expire le 30/03/2026
Enseignement médical de niveau I	n° 10490937	✓ Valide	Expire le 30/03/2026
Certificat de sensibilisation à la sûreté (STCW10)	n° 10490938	✓ Valide	

1 Accès à la page

Cliquez sur "**Mes qualifications**" dans le menu principal.
Sélectionnez "**Mes titres**".



2 Présentation de la page

Objectif

Cette section permet de **consulter, filtrer et gérer** vos titres professionnels et certificats maritimes.

Éléments clés

Filtres :

- ▶ **Type de titre** (Certificats, Brevets, etc.).
- ▶ **État du titre** (Valide, Expiré, etc.).

Liste des titres :

- ▶ **Nom du certificat** (ex. "Certificat de matelot pont").
- ▶ **Numéro d'identification**.
- ▶ **État du titre** (Valide, Expiré...).
- ▶ **Date d'expiration** si applicable.

Boutons d'action :

- ▶ **Imprimer**
- ▶ **Délivrer un titre**
- ▶ **Renouveler un titre**
- ▶ **Déclarer une perte ou un vol**

3 Rechercher et filtrer un titre

1. Choisissez un filtre :

- ▶ Sélectionnez un **type de titre** pour restreindre les résultats.
- ▶ Filtrez par **état du titre** (Valide, Expiré...).

2. **Consultez la liste affichée.**
 3. **Déployez les détails** en cliquant sur le symbole "**v**" à droite du titre.
-

4 Gestion des titres

Renouveler un titre

1. Repérez le titre concerné.
2. Cliquez sur "**Renouveler**".
3. Suivez les instructions pour compléter la demande.

Déclarer une perte ou un vol

1. Sélectionnez le titre concerné.
2. Cliquez sur "**Perte ou vol**".
3. Remplissez le formulaire pour signaler l'incident.

Délivrer un titre

1. Sélectionnez le titre souhaité.
 2. Cliquez sur "**Délivrer**" pour générer un document officiel.
-

5 Exporter ou imprimer vos certificats

- ▶ Cliquez sur "**Imprimer**" pour générer une copie papier.
 - ▶ Utilisez la fonction "**Exporter**" pour enregistrer une version numérique.
-

Mes Formations

Cette partie vous explique comment accéder aux formations.

1 Accéder à la Section "Mes qualifications"

Naviguer vers les formations et qualifications

- Dans le menu principal, cliquez sur "**Mes qualifications**".

[Accueil](#) > Mes formations

Formation

 Catalogue de formation  Imprimer  S'inscrire

Recherche

Formations

Toutes

Libellé de la formation

Toutes

Rechercher

[Recherche avancée](#)

UV avancée haute tension

ACQUIS

Sans date de fin de validité



UV AMMCT2

ACQUIS

Expire le 15/04/2029



UV HPR

ACQUIS

Expire le 15/04/2029



UV ECDIS

ACQUIS

Sans date de fin de validité



- Vous accédez à la liste de vos formations acquises et leur statut.

2 Rechercher une formation

Dans la section "**Formation**", vous pouvez filtrer les résultats selon :

- ▶ **Formations** – Choisissez un type de formation spécifique ou laissez sur "Toutes" pour voir l'ensemble de vos formations.
- ▶ **Libellé de la formation** – Filtrez par un nom de formation précis.

Cliquez sur "**Rechercher**" pour afficher les résultats correspondant à votre sélection.

3 Consultation des formations obtenues

Chaque formation est affichée avec les informations suivantes :

Nom de la formation – Exemple : UV avancée haute tension, UV AMMCT2, UV HPR, UV ECDIS.


Statut – Indiqué en vert si "**ACQUIS**" (formation validée).

Validité – Certaines formations n'ont **pas de date de fin de validité**, tandis que d'autres expirent à une date précise (ex. : "Expire le 15/04/2029").

4 Actions possibles

Catalogue de formation : Consultez la liste des formations disponibles.

Impression : Téléchargez ou imprimez votre historique de formations.


S'inscrire à une formation  : Si disponible, cliquez sur le bouton d'inscription pour suivre une nouvelle formation.

5 Conseils pratiques

- ▶ Vérifiez régulièrement la validité de vos formations pour anticiper les renouvellements.
- ▶ Utilisez le filtre pour retrouver rapidement une formation spécifique.

5| Mes demandes

Mes demandes de titres



L'Espace Numérique Maritime
Le guichet unique de vos démarches

Espace armateur [↗](#) Espace plaisancier [↗](#)

MELANIE GERAULT | 20206355

Accueil | Mon aptitude médicale | Mes lignes de services | Mes qualifications | **Mes demandes** | Autorisation armateur | Mon compte | Contactez-nous

Accueil > Demandes

Mes demandes de titre

[Demander un titre](#)

N° demande ↓	Dernière mise à jour ↓	État de la demande ↓	Type de la demande ↓	Titre ↓	Date de transmission ↓
DIMA/2024/E000375/D	10/12/2024	ACCEPTÉE	Primo-délivrance	Enseignement médical de niveau I	10/12/2024

[En savoir plus sur les différents états et types de demande](#)

[<](#) [Précédent](#) **1** [Suivant](#) [>](#)

1 Accéder à la Section "Mes demandes de titre"

- ▶ Dans le menu principal, cliquez sur **"Mes demandes"**.
- ▶ Vous accédez à la liste de vos demandes en cours ou passées.

2 Consulter l'état de vos demandes

Dans le tableau affiché, vous trouverez les informations suivantes :

Numéro de demande – Référence unique de votre dossier (ex. : DIMA/2024/E000375/D).

Dernière mise à jour – Date de la dernière modification du statut de la demande.

État de la demande – Son statut actuel :

- ▶ **En attente** : La demande est en cours de traitement.
- ▶ **Acceptée** : Votre demande a été validée.
- ▶ **Refusée** : Votre demande a été rejetée.
- ▶ **Type de demande** – Exemple : "Primo-délivrance" (première délivrance du titre).
- ▶ **Titre concerné** – Exemple : "Enseignement médical de niveau I".
- ▶ **Date de transmission** – Date à laquelle votre demande a été envoyée pour traitement.

3 Effectuer une nouvelle demande de titre

- ▶ Cliquez sur le bouton "**Demander un titre**".
- ▶ Remplissez le formulaire avec les informations requises :
 - ▶ Type de titre souhaité.
 - ▶ Justificatifs nécessaires (certificats, attestations, etc.).
- ▶ Soumettez votre demande en cliquant sur "**Valider**".

4 Suivi et Actions sur votre demande

- ▶ Si votre demande est **acceptée**, vous pouvez télécharger le document officiel.
- ▶ En cas de refus, consultez le motif et faites une nouvelle demande si nécessaire.

Astuce : Consultez régulièrement cette page pour voir si votre demande évolue.

6| Autorisation armateur

Cette partie vous accompagne dans la gestion des demandes d'autorisation d'armement.

The screenshot shows the 'L'Espace Numérique Maritime' interface. At the top left is the logo of the 'MINISTÈRE CHARGÉ DE LA MER ET DE LA PÊCHE'. To its right is the title 'L'Espace Numérique Maritime' and the subtitle 'Le guichet unique de vos démarches'. On the top right, there are links for 'Espace armateur' and 'Espace plaisancier', and a user profile for 'MELANIE GERAULT' with the ID '20206355'. Below this is a navigation menu with items: 'Accueil', 'Mon aptitude médicale', 'Mes lignes de services', 'Mes qualifications', 'Mes demandes', 'Autorisation armateur' (highlighted), 'Mon compte', and 'Contactez-nous'. Below the menu, a breadcrumb trail shows 'Accueil > Mes demandes'. The main heading is 'Demandes d'autorisation d'accès aux données pour les armateurs'. Below this is a search section with a label 'Recherche', an 'Etat' dropdown menu set to 'En attente', a 'Date du' field with '03/08/2024', an 'au' field with '03/02/2025', and a 'Rechercher' button. A message below the search fields states: 'Vous n'avez aucune demande d'autorisation en attente.'

1 Accéder à la Section Autorisation Armateur

- ▶ Dans le menu principal, cliquez sur "**Autorisation armateur**".
- ▶ Sélectionnez "**Mes demandes**" pour voir vos autorisations en cours.

2 Rechercher une Demande d'Autorisation

Filtrer par état de la demande

- ▶ Cliquez sur le menu déroulant "**État**".
- ▶ Sélectionnez une option :
 - ▶ **En attente** : Demandes en cours de traitement.
 - ▶ **Acceptée** : Demandes validées.
 - ▶ **Refusée** : Demandes rejetées.

Définir une période de recherche

- ▶ Renseignez une **date de début** et une **date de fin**.
- ▶ Cliquez sur "**Rechercher**".

Interpréter les résultats

- ▶ Si aucune demande en attente n'est trouvée, un message s'affiche :
"Vous n'avez aucune demande d'autorisation en attente."

3 Faire une Nouvelle Demande d'Autorisation d'Armement

- ▶ **Accéder au formulaire**
 - ▶ Cliquez sur **"Nouvelle demande"** (si disponible).
- ▶ **Remplir les informations requises**
 - ▶ **Données du navire** : Nom, immatriculation, pavillon.
 - ▶ **Type d'armement** : Pêche, transport, loisirs, etc.
 - ▶ **Équipage et qualifications** : Liste des marins, leurs certificats.
 - ▶ **Période de validité souhaitée**.
- ▶ **Soumettre la demande**
 - ▶ Vérifiez toutes les informations.
 - ▶ Cliquez sur **"Valider"** pour envoyer la demande.

4 Suivi et Gestion des Autorisations

- ▶ **Vérifier l'état de la demande**
 - ▶ Une fois soumise, la demande apparaît dans **"Mes demandes"**.
 - ▶ Son état peut évoluer :
 - ▶ **En attente** : En cours d'examen.
 - ▶ **Acceptée** : Autorisation accordée.
 - ▶ **Refusée** : Autorisation rejetée (consulter le motif).
- ▶ **Télécharger l'autorisation**
 - ▶ Si acceptée, cliquez sur **"Télécharger"** pour récupérer le document officiel.
- ▶ **Faire une modification ou une annulation**
 - ▶ Si des corrections sont nécessaires, cliquez sur **"Modifier"**.
 - ▶ Pour annuler, sélectionnez **"Annuler la demande"**

Préférences des autorisations d'accès aux données pour les armateurs

☐ Je donne mon accord pour être sollicité-e par les armateurs souhaitant accéder à mes données (aptitude physique à la navigation et qualifications professionnelles maritimes). L'accès effectif à ces données reste soumis à mon autorisation. Je peux revenir sur ce choix à tout moment.

☐ Je souhaite être averti-e par courriel lorsqu'une demande d'autorisation d'accès à mes données est en attente dans mon portail. Je peux modifier ce choix à tout moment.

[Enregistrer les mises à jour](#)

7| Mon compte

Cette partie vous présente comment configurer vos alertes pour suivre l'expiration de votre aptitude médicale et de vos titres professionnels maritimes.

[Accueil](#) > [Mes alertes](#)

Paramétrer mes alertes

Aptitude médicale

M'alerter 3 mois avant

1 mois avant

0 jour avant

[+Ajouter une alerte](#)

Titres

Certificat de formation de base à la sécurité (STCW10) 6 mois avant

Désactiver les alertes 3 mois avant

0 jour avant

[+Ajouter une alerte](#)

Enseignement médical de niveau I 6 mois avant

Désactiver les alertes 3 mois avant

0 jour avant

[+Ajouter une alerte](#)

☐ Je ne veux pas recevoir les notifications d'alerte par mél

1 Accéder à la Section "Mes alertes"

Connexion à votre espace personnel

- ▶ Allez sur le site du **Ministère chargé de la Mer et de la Pêche**.
- ▶ Connectez-vous avec vos identifiants.

Aller dans la section dédiée

- Cliquez sur **"Mes alertes"** dans le menu principal.
- Vous accédez aux paramètres des alertes pour l'**aptitude médicale** et les **titres professionnels**.

2 Gestion des Alertes

Les alertes doivent être configurées par les utilisateurs. Par défaut aucune alerte est activée.

Aptitude médicale

Vous pouvez programmer des alertes pour vous rappeler l'expiration de votre aptitude médicale :

- ▶ **3 mois avant**
- ▶ **1 mois avant**
- ▶ **Le jour même**

Cliquez sur "**+ Ajouter une alerte**" pour personnaliser davantage vos rappels.

Titres professionnels

Vous pouvez configurer des rappels pour des certificats spécifiques, comme :

- ▶ **Certificat de formation de base à la sécurité (STCW10)**
- ▶ **Enseignement médical de niveau I**

Pour chaque titre, vous pouvez définir des alertes à :

- ▶ **6 mois avant**
- ▶ **3 mois avant**
- ▶ **Le jour même**

Vous avez aussi la possibilité de **désactiver les alertes** si vous ne souhaitez plus recevoir de rappels.

3 Désactivation des Notifications E-mail

Si vous ne souhaitez pas recevoir de notifications par e-mail, cochez l'option "**Je ne veux pas recevoir les notifications d'alerte par mél**".

4 Validation des Modifications

Après avoir configuré vos préférences :

- ▶ Vérifiez que toutes les alertes sont bien paramétrées.
- ▶ Cliquez sur "**Enregistrer les modifications**" si cette option est disponible.

8| Contactez nous

Introduction

La page "**Contactez-nous**" de l'Espace Numérique Maritime permet aux utilisateurs de contacter l'administration maritime pour poser des questions ou signaler un problème. Ce formulaire permet d'envoyer un message en fonction du type de demande sélectionné.

MINISTÈRE
CHARGÉ DE LA MER
ET DE LA PÊCHE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

L'Espace Numérique Maritime
Le guichet unique de vos démarches

Espace armateur [↗](#) Espace plaisancier [↗](#)

[JEAN FRANCOIS CRUELLAS](#) | **00629

Accueil Mon aptitude médicale Mes lignes de services Mes qualifications Mes demandes Autorisation armateur Mon compte **Contactez-nous**

Accueil > Contact

Contactez-nous

Votre adresse mél
colleenexcursions@lagoon.nc

Type de demande
État civil

Message

☒ Je souhaite recevoir une copie par mél

Présentation des Champs

Le formulaire contient plusieurs champs à remplir :

► Adresse e-mail

- Champ pré-rempli avec l'adresse e-mail associée à votre compte.
- Vérifiez que l'adresse est correcte, car la réponse sera envoyée à cette adresse.

► Type de demande

- Une liste déroulante permet de sélectionner la catégorie de votre demande.
- Exemples de catégories possibles :
 - **État civil** (changement de nom, correction d'informations personnelles)

- **Aptitude médicale** (demande d'informations sur la validité ou le renouvellement)
- **Qualifications** (problèmes liés aux diplômes ou certifications)
- **Autre** (pour toute autre demande spécifique)

► Message

- Un champ de texte libre où vous pouvez rédiger votre message.
- Soyez clair et précis pour obtenir une réponse adaptée.

► Option : Recevoir une copie du message

- Une case à cocher "**Je souhaite recevoir une copie par mél**" permet de recevoir une copie de votre message par e-mail.

Soumission de la Demande

1. **Remplissez tous les champs obligatoires** (Type de demande et Message).
2. **Vérifiez votre adresse e-mail.**
3. **Cochez la case pour recevoir une copie** (optionnel).
4. **Envoyez votre message** en cliquant sur le bouton prévu à cet effet (non visible sur l'image).

Suivi de la Demande

- Une fois la demande envoyée, un accusé de réception est envoyé à votre adresse e-mail.
- Un agent de l'administration maritime traitera votre demande et vous répondra dans les meilleurs délais.