



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. :

The screenshot shows the homepage of the Espace Numérique Maritime. At the top, there is a navigation bar with links for "Espace armateur" and "Espace plaisancier". Below the logo and title, there are several dropdown menus: "Mon aptitude médicale", "Mes lignes de services", "Mes qualifications", "Mes demandes", "Autorisation armateur", "Mon compte", and "Contactez-nous". A user profile is shown on the right. Three numbered circles point to specific sections: 1 points to the "Aptitude médicale" box, 2 points to the "Titres" box, and 3 points to the "Lignes de services récentes" table.

1

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

2

Titres
Vous n'avez pas d'alerte en cours

3

| 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**

Éléments Clés

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.

The screenshot shows the 'Mon aptitude médicale' section of the website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Espace armateur', 'Espace plaisancier', 'JEAN FRANCOIS CRUELLAS', and a user ID '**00629'. Below the navigation, a secondary menu includes 'Accueil', 'Mon aptitude médicale' (which is underlined), 'Mes lignes de services', 'Mes qualifications', 'Mes demandes', 'Autorisation armateur', 'Mon compte', and 'Contactez-nous'. A breadcrumb trail indicates the user is at 'Accueil > Aptitude médicale'. The main content area is titled 'Aptitude médicale' and 'Type de visite - ANNUELLE'. It displays the following information:

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

A red warning box highlights that the 'Aptitude médicale est arrivée à échéance' (Medical fitness has expired) and advises the user to 'veuillez prendre rendez-vous avec le service de santé des gens de mer' (please make an appointment with the service of health of sailors).

Below this, it shows 'Durée de l'aptitude: 6 mois' and 'Restrictions: Port de verres correcteurs'.

At the bottom of the page, there is a link '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.

The screenshot shows the 'Mes lignes de services' section of the Espace Numérique Maritime. At the top, there is a logo for the 'MINISTÈRE CHARGE DE LA MER ET DE LA PÉCHE' and the text 'L'Espace Numérique Maritime - Le guichet unique de vos démarches'. On the right, there are links for 'Espace armateur' and 'Espace plaisancier', and a user profile for 'MELANIE GERAULT | 20206355'. Below this is a navigation bar with dropdown menus: Accueil, Mon aptitude médicale, Mes lignes de services (which is selected), Mes qualifications, Mes demandes, Autorisation armateur, Mon compte, and Contactez-nous. A breadcrumb trail shows 'Accueil > Mes lignes de services'. The main content area is titled 'Lignes de services' and includes a search bar with placeholder 'Saisir des mots clés', date filters 'Du jj/mm/aaaa' and 'au jj/mm/aaaa', and a 'Rechercher' button. It also has links for 'Imprimer', 'Export', and 'Bilan'. Below the search area, it says 'Recherche sur Navires/Rôles, Armateurs, Fonctions et Dates de début'. A table displays search results for 10 entries, with columns: Début (with a downward arrow), Fin, Position, Navire/Rôle, Armateur, Navigation, Fonction (with an info icon), Fonction générique (with an info icon), Type déclaration, and Cat. The first two rows of the table are highlighted in light blue. The table header includes a note: 'Résultats de 1 à 10 sur 19' and 'Cliquer sur l'entête d'une colonne pour trier la colonne'. A note at the bottom states: '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 | 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 |

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 | Fonction générique | 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

 MINISTÈRE CHARGÉ DE LA MER ET DE LA PÊCHE
Liberté, Iginité, Partenariat

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

Type de titre : Tous | État du titre : Tous |  Imprimer |  Délivrer |  Renouveler |  Perte ou vol

| Type de titre | N° | État | Validité |
|--|-------------|--------|----------------------|
| 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**".

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

Accueil > Mes titres

Titres

Type de titre :

Mes titres Mes formations Mes dérogations

cerfa Délivrer | cerfa Renouveler | cerfa Perte ou vol

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

Déroulement

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

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 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

The screenshot shows the navigation bar with the French Ministry of the Sea and Fisheries logo, the title "L'Espace Numérique Maritime" and subtitle "Le guichet unique de vos démarches", and user information for "MELANIE GERAULT" and "20206355". Below the navigation is a horizontal menu with dropdowns: Accueil, Mon aptitude médicale, Mes lignes de services, Mes qualifications, **Mes demandes** (underlined), Autorisation armateur, Mon compte, and Contactez-nous. A breadcrumb trail "Accueil > Demandes" is shown. The main content area is titled "Mes demandes de titre" with a "Demander un titre" button. A table lists one demand: "DIMA/2024/E000375/D" (Last updated: 10/12/2024, Status: ACCEPTÉE, Type: Primo-délivrance, Title: Enseignement médical de niveau I, Date transmitted: 10/12/2024). Navigation icons for back, forward, and search are at the bottom.

| Nº 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 |

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 homepage of the 'Espace Numérique Maritime'. At the top, there is a logo for 'MINISTÈRE CHARGE DE LA MER ET DE LA PECHE' with the text 'Liberté Respect Partenariat'. Below it, the heading 'L'Espace Numérique Maritime' and the subtext 'Le guichet unique de vos démarches'. On the right, there are links for 'Espace armateur' and 'Espace plaisancier', and a user profile for 'MELANIE GERAULT | 20206355'. A navigation menu at the bottom includes 'Accueil', 'Mon aptitude médicale', 'Mes lignes de services', 'Mes qualifications', 'Mes demandes', 'Autorisation armateur' (which is underlined), 'Mon compte', and 'Contactez-nous'. Below the menu, a breadcrumb trail shows 'Accueil > Mes demandes'. The main content area is titled 'Demandes d'autorisation d'accès aux données pour les armateurs'. It features a search bar with fields for 'Recherche', 'Etat' (set to 'En attente'), 'Date du' (set to '03/08/2024'), 'au' (set to '03/02/2025'), and a 'Rechercher' button. A message below the search bar states 'Vous n'avez aucune demande d'autorisation en attente.' followed by a large grayed-out area.

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 "**Etat**".
- ▶ 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 sélectionnée.

The screenshot shows the 'Contactez-nous' page of the Espace Numérique Maritime. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of the Sea and Fisheries, the title 'L'Espace Numérique Maritime', and a subtext 'Le guichet unique de vos démarches'. On the right, there are links for 'Espace armateur' and 'Espace plaisancier', and a user profile section showing 'JEAN FRANCOIS CRUELLAS' and '**00629'. Below the header is a navigation bar with dropdown menus: 'Accueil', 'Mon aptitude médicale', 'Mes lignes de services', 'Mes qualifications', 'Mes demandes', 'Autorisation armateur', 'Mon compte', and 'Contactez-nous'. The 'Contactez-nous' menu is currently selected. A breadcrumb trail 'Accueil > Contact' is visible. The main form area has sections for 'Votre adresse mél' (with input 'colleenexcursions@lagoon.nc'), 'Type de demande' (with dropdown 'État civil'), and a large 'Message' text area. A checkbox 'Je souhaite recevoir une copie par mél' is checked. The bottom of the form has a 'Envoyer' button.

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.