

## OBJET DU DOCUMENT

Le document décrit la procédure de réinitialisation du mot de passe du portail « services.caf.fr » étape par étape.

## ETAPE 1 – DEMANDE DE REINITIALISATION DU MOT DE PASSE

1 - L'agent se connecte sur le Portail Extranet via l'adresse **services.caf.fr** et clique sur la zone « Mot de passe oublié ? ».



Ce service professionnel **est réservé aux seules personnes habilitées**. Si vous n'êtes pas l'une d'entre elles, l'accès et le maintien dans ce site pourront être poursuivis au titre de la Loi n° 88-19 du 5 Janvier 1988 (dite loi Godfrain), de même que les tentatives pour fausser ou entraver son fonctionnement.

En accédant à ce service, vous vous engagez à limiter l'utilisation des informations auxquelles vous avez accès aux missions et finalités définies dans la convention signée entre la Caf et votre organisme.

Votre hiérarchie vous a communiqué des droits d'accès **qui vous sont personnellement affectés**, et qui ont été notifiés au gestionnaire des habilitations de la Caf. Afin de garantir la confidentialité des données, et d'éviter toute intrusion, **vous ne devez jamais communiquer ni partager votre identifiant et votre mot de passe**. En cas de non-respect, votre responsabilité personnelle pourra être recherchée et la convention dénoncée.

[Mot de passe oublié ?](#)

**Valider**

### Pourquoi changer son mot de passe ?

Pour des raisons de sécurité, pensez à changer régulièrement votre mot de passe.

Mettre à jour votre mot de passe

2 – Un second formulaire invite l'agent à saisir les éléments nécessaires pour la réinitialisation du mot de passe.



Ce service professionnel **est réservé aux seules personnes habilitées**. Si vous n'êtes pas l'une d'entre elles, l'accès et le maintien dans ce site pourront être poursuivis au titre de la Loi n° 88-19 du 5 Janvier 1988 (dite loi Godfrain), de même que les tentatives pour fausser ou entraver son fonctionnement.

En accédant à ce service, vous vous engagez à limiter l'utilisation des informations auxquelles vous avez accès aux missions et finalités définies dans la convention signée entre la Caf et votre organisme.

Votre hiérarchie vous a communiqué des droits d'accès **qui vous sont personnellement affectés**, et qui ont été notifiés au gestionnaire des habilitations de la Caf. Afin de garantir la confidentialité des données, et d'éviter toute intrusion, **vous ne devez jamais communiquer ni partager votre identifiant et votre mot de passe**. En cas de non-respect, votre responsabilité personnelle pourra être recherchée et la convention dénoncée.

|   |  |
|---|--|
| <input type="text" value="Adresse e-mail"/>               | <b>A quoi ça sert ?</b>  |
|   | Cette fonctionnalité nous aide à empêcher des programmes automatisés de réinitialiser les mots de passe. |
| <input type="text" value="Saisissez le texte ci-dessus"/> | Saisissez le texte tel qu'il apparaît dans l'image. N'insérez pas d'espace entre les lettres.            |
| <input type="button" value="Valider"/>                    | <input type="button" value="Annuler"/>   |

- Champ « Adresse e-mail » - l'agent doit saisir son adresse e-mail.

L'adresse e-mail saisie doit correspondre exactement à l'adresse déclarée lors de la création du compte. Dans le cas contraire, l'agent ne recevra pas son mot de passe provisoire.

- Champ « Saisissez le texte ci-dessus » - l'agent doit saisir le texte qui apparaît dans l'image générée. A noter que le texte doit être saisi en respectant la casse et en veillant à ne pas insérer d'espace entre les lettres.

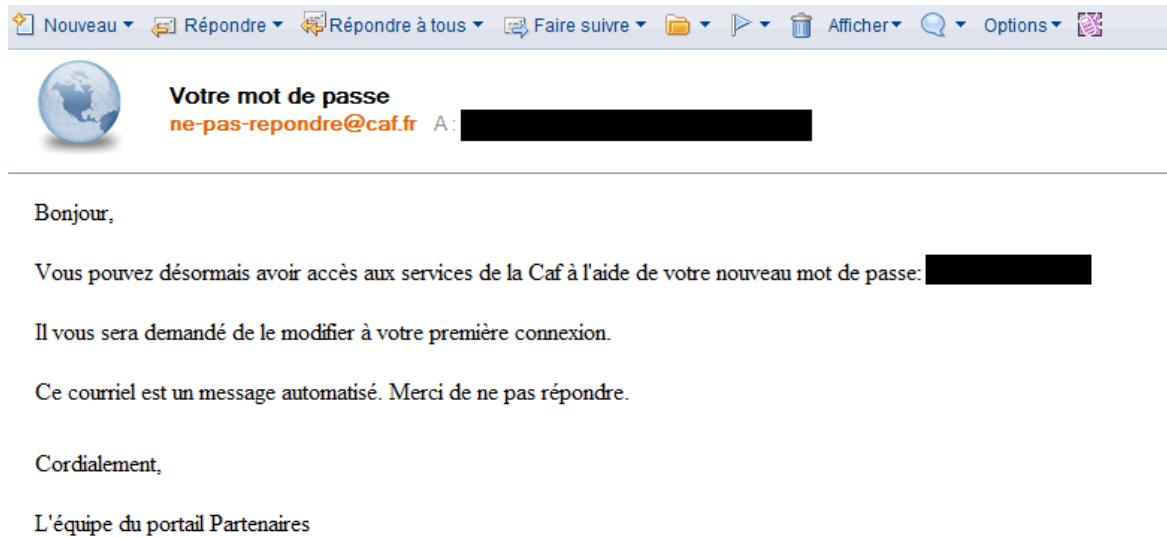
Si le texte saisi ne correspond pas au texte affiché, une erreur « la vérification du texte a échoué » sera retournée lors de la validation du formulaire

- L'agent confirme sa saisie en cliquant sur le bouton « Valider ».

A noter qu'aucune erreur n'est remontée pour des raisons de sécurité si l'agent saisit une adresse e-mail non déclarée.

## ETAPE 2 – TRANSMISSION DU MOT DE PASSE PROVISoire PAR MEL

L'agent réceptionne un mél transmis par le portail suite à sa demande de réinitialisation de mot de passe. Ce mél contient un mot de passe provisoire auto-généré pour se connecter.



L'agent doit recevoir, dans l'heure qui suit sa demande de réinitialisation de mot de passe, le mél « Votre mot de passe » dans sa messagerie. Si ce n'est pas le cas, l'agent doit vérifier que le message n'est pas présent dans son dossier SPAM ou bien dans la section « Courrier indésirable » de sa messagerie.

## ETAPE 3 – CONNEXION AVEC LE MOT DE PASSE PROVISOIRE

- 1- L'agent se connecte sur le Portail Extranet via l'adresse **services.caf.fr** et saisit son identifiant (adresse e-mail) et son mot de passe provisoire qu'il a reçu dans sa messagerie.
- 2 - L'agent confirme sa saisie en cliquant sur le bouton « Valider ».
- 3 - Un second formulaire invite l'agent à saisir les éléments nécessaires pour la finalisation de la procédure.



Par mesure de sécurité, veuillez maintenant personnaliser votre mot de passe.

Ce service professionnel **est réservé aux seules personnes habilitées**. Si vous n'êtes pas l'une d'entre elles, l'accès et le maintien dans ce site pourront être poursuivis au titre de la Loi n° 88-19 du 5 Janvier 1988 (dite loi Godfrain), de même que les tentatives pour fausser ou entraver son fonctionnement.

En accédant à ce service, vous vous engagez à limiter l'utilisation des informations auxquelles vous avez accès aux missions et finalités définies dans la convention signée entre la Caf et votre organisme.

Votre hiérarchie vous a communiqué des droits d'accès **qui vous sont personnellement affectés**, et qui ont été notifiés au gestionnaire des habilitations de la Caf. Afin de garantir la confidentialité des données, et d'éviter toute intrusion, **vous ne devez jamais communiquer ni partager votre identifiant et votre mot de passe**. En cas de non-respect, votre responsabilité personnelle pourra être recherchée et la convention dénoncée.

|  |  |
|--|--|
| <input type="password" value="Mot de passe actuel"/>       | <b>Pourquoi changer son mot de passe ?</b><br><br>Pour des raisons de sécurité, pensez à changer régulièrement votre mot de passe. |
| <input type="password" value="Nouveau mot de passe"/>      |  |
| <input type="password" value="Confirmation mot de passe"/> |  |

**Valider**

- Champ « Mot de passe actuel » - l'agent doit saisir son mot de passe provisoire (celui transmis par mél en étape 2)
- Champ « Nouveau mot de passe » - l'agent doit saisir son nouveau mot de passe personnel
- Champ « Confirmation mot de passe » - L'agent doit confirmer son nouveau mot de passe personnel (Confirmation demandée pour éviter une éventuelle erreur de saisie)

Le mot de passe personnel saisi doit respecter la convention suivante :

- au moins une lettre minuscule
- au moins un chiffre
- entre 6 et 20 caractères

**Si cette convention n'est pas respectée, une erreur sera retournée à l'agent lors de la validation du formulaire.**

- 4 - L'agent confirme sa saisie en cliquant sur le bouton « Valider » et accède à l'espace sécurisé du portail.