

Je fais ma demande de remplacement pour perte

Prérequis

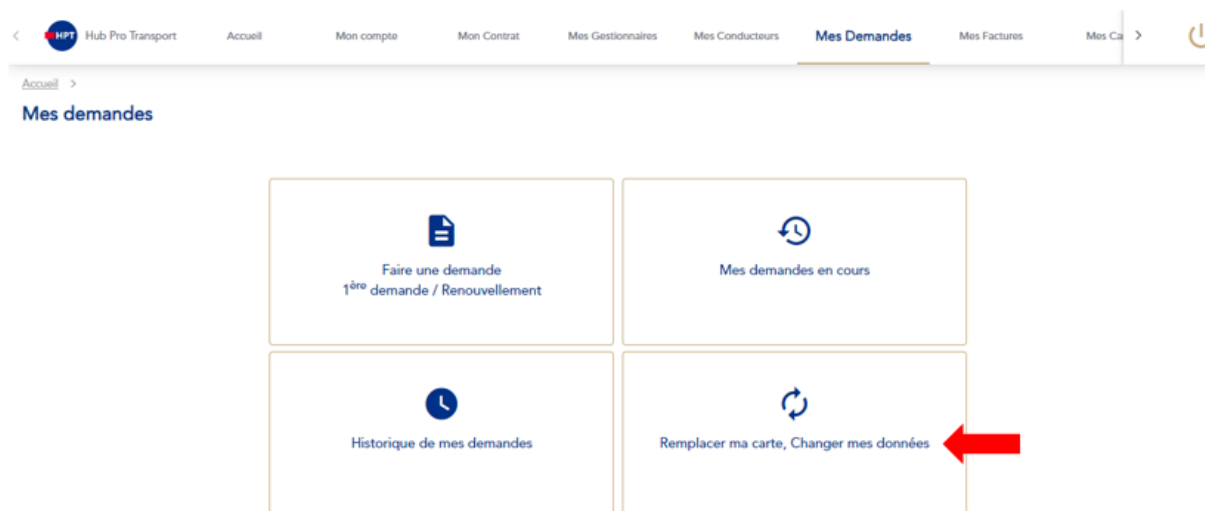
Pour effectuer une demande de remplacement pour mon établissement ou pour mon conducteur en délégation, une carte active doit être disponible. Celle-ci est référencé automatiquement.

Mode opératoire : Accéder au formulaire de demande pour perte

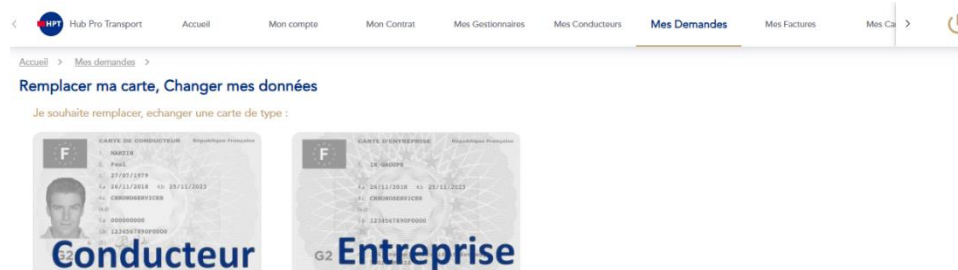
Etape 1 : Je clique sur “Mes demandes”.



Etape 2 : Je clique sur “Remplacer ma carte, Changer mes données”.



Etape 3 : Je sélectionne mon type de carte “CONDUCTEUR” ou “ENTREPRISE”.



Etape 4 : Je sélectionne mon motif et ma (ou mes) carte(s) à remplacer (et pour le conducteur, je saisis son nom pour le chercher).

The screenshot shows the 'Remplacer ma carte, Changer mes données' page. It includes a navigation bar with 'Mes Demandes' selected. The form contains the following elements:

- Information section with a 'Motif *' dropdown menu set to 'Perte'.
- Text: 'Sélectionner la carte que vous souhaitez déclarer perdue. (Elle sera révoquée à l'issue de la déclaration.)'
- 'Numéro de carte *' dropdown menu with the value '40009100207F0100'.
- Text: 'La déclaration de la perte ou de vol de cette carte n'entraîne pas automatiquement son remplacement. Si vous souhaitez en demander une nouvelle, veuillez vous rendre à la rubrique « Faire une demande » de votre espace.'
- Checkbox: 'Je soussignée entreprise IMPRIMERIE NATIONALE déclare sur l'honneur avoir perdu ma carte'.
- Text box with address: 'Si la carte perdue ou volée venait à être retrouvée, je m'engage à la restituer à l'IN Groupe par voie postale à l'adresse suivante : CHRONOSERVICES - IN GROUPE, BP 10061, 59502 Douai Cedex, France'.
- 'Valider' button.

Etape 5 : Si mon (ou mes) conducteur(s) délègue(nt) leurs demandes de cartes. Je recherche le nom du conducteur.

The screenshot shows the 'Remplacer ma carte, Changer mes données' page for a driver. It includes the following elements:

- Information section with a 'Motif *' dropdown menu set to 'Perte'.
- Text: 'Attention : Vous ne pouvez demander de remplacement que pour les conducteurs dont la fiche est complète (Mes conducteurs) et la carte éligible à un remplacement (en cours de validité et pas déjà remplacée).'
- Text: 'Saisissez le nom du conducteur pour lequel vous souhaitez déclarer la carte perdue. (Elle sera révoquée à l'issue de la déclaration.)'
- Text: 'Cette demande annulera tout devis en cours pour cette carte.'
- Text input field: 'Saisissez le nom du conducteur *'.

Etape 6 : Uniquement pour les cartes conducteurs, pour une demande de carte entreprise, vous devez effectuer une nouvelle demande en passant par la rubrique "Faire une demande 1ère demande/Renouvellement".

Suivre les différentes étapes uniquement pour les demandes de remplacements conducteurs.

- Je recherche mon conducteur et je le sélectionne.
- Je coche si je souhaite demander le remplacement :
 - Oui.
 - Non.
- Si je suis sous contrat, je saisis mon numéro de commande.

- Je coche la déclaration sur l'honneur.
 - Si le conducteur venait à la retrouver, je dois la retourner à IN Groupe.
- Je clique sur le bouton « Commencer ».
 - A noter : Si je ne demande pas le remplacement de la carte de mon conducteur, je suis notifié, si je demande le remplacement, j'accède aux différentes étapes de ma demande.

Mode opératoire : Réalisation de ma demande de remplacement pour perte

Au clic sur le bouton « commencer », j'accède à la demande de remplacement pour perte. Celle-ci s'articule en plusieurs étapes :

- Il est possible d'accéder à l'étape suivant en cliquant sur le bouton « Suivant » uniquement si l'étape en cours est entièrement traitée (toutes les informations et/ou documents sont correctement fournis)
- Il est possible de revenir sur chacune des étapes passées en cliquant sur le bouton « Précédent »

Etape 1 : Vérifier mes adresses (uniquement si j'ai sélectionné la livraison de la carte à l'adresse de mon conducteur.

Je vérifie les adresses de résidence, de livraison et je vérifie mon adresse de facturation.

A noter :

- Je peux changer mon adresse, en cliquant sur le stylet.
- Si mon adresse n'est pas référencée, je peux cliquer sur la case à cocher « mon adresse n'est pas reconnue » pour saisir entièrement à la main mon adresse de livraison.

Etape 2 : Valider mon récapitulatif.

Avant de valider l'envoi de ma demande, je peux relire l'ensemble des informations que j'ai renseignées :

- Si je me rends compte d'une erreur, je peux revenir sur l'étape concernée en cliquant sur « Précédent »
- Si je ne souhaite pas modifier d'information ou de document alors je peux cliquer sur valider.

Etape 3 : Si vous n'êtes pas sous contrat, payer votre demande directement depuis le portail.

Je suis dirigé vers la page de paiement pour payer la demande remplacement pour perte.

Une fois payé la demande est envoyée à IN Groupe pour être traitée. Je peux retrouver le suivi de la demande ainsi que son récapitulatif dans la rubrique « Mes demandes en cours » de l'onglet « Mes demandes ».