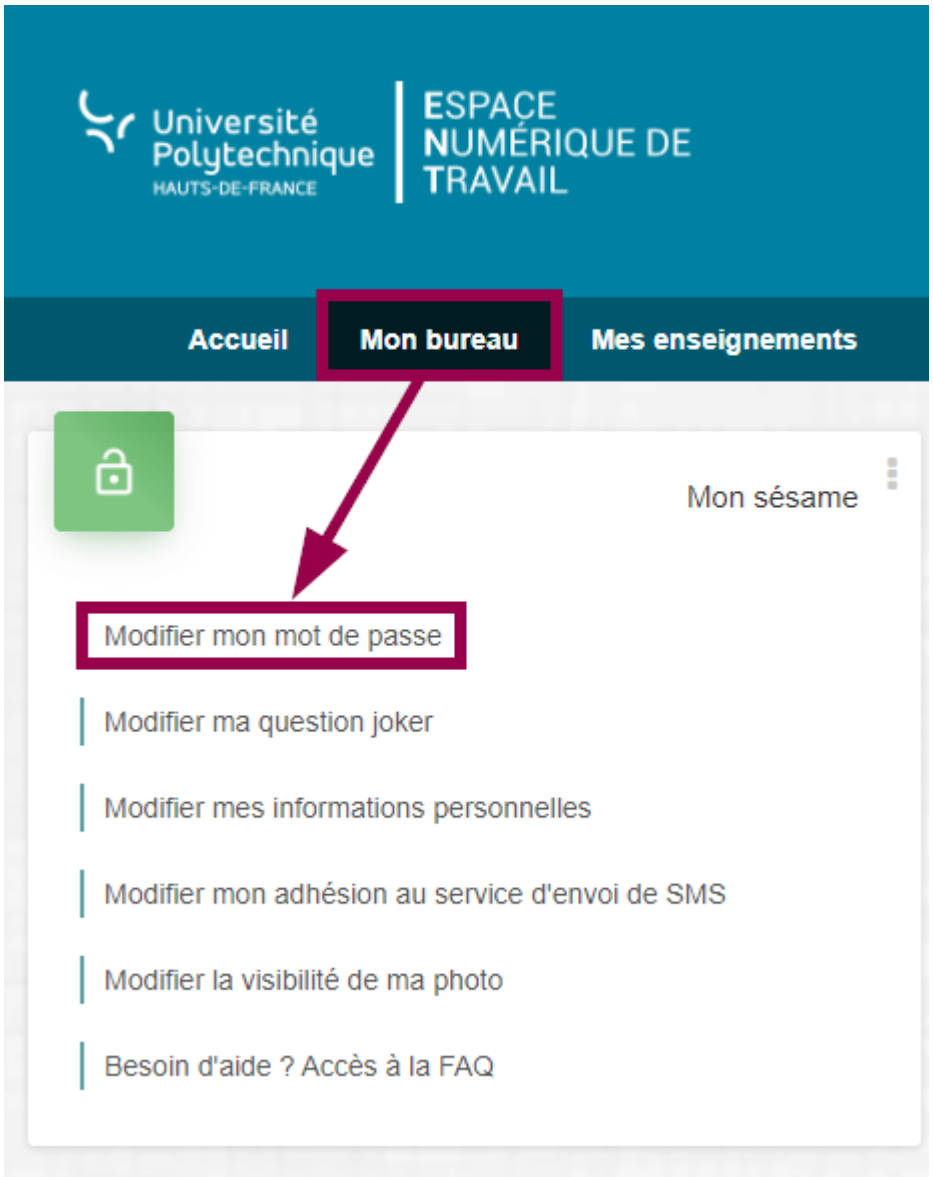
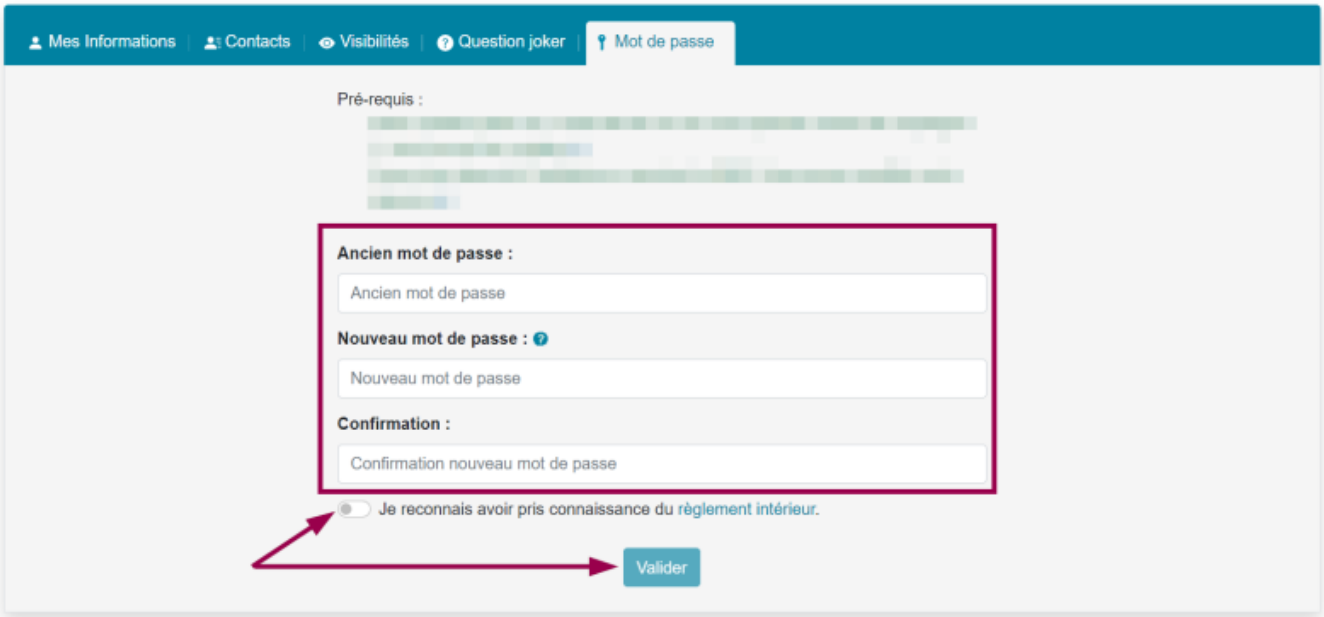
Modifier son mot de passe

- À partir de votre ENT, cliquez sur l'onglet **Mon Bureau**



- En haut à gauche, cliquez sur **Modifier mon mot de passe**
- Entrez votre **Ancien mot de passe**
- Entrez votre **Nouveau mot de passe** et confirmez-le dans la case du dessous



Pour être valide, votre mot de passe :
• Doit comporter entre 12 et 30 caractères dont au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial : (! “ # $ % & ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [ ] ^ _ ` { | } ~).
• Ne doit comporter aucun espace
• Ne doit pas contenir votre login
• Doit être différent des 3 derniers mots de passe que vous avez choisis

- Cochez la case **Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur**
    - Nous vous invitons fortement à le consulter avant en cliquant sur le lien
- Cliquez sur le bouton **Valider**

Voilà, votre mot de passe a bien été modifié, vous recevrez également un mail de confirmation sur votre boite mail.

N'oubliez pas d'utiliser votre nouveau mot de passe pour vous connecter :
• Au réseau Wifi Eduroam
• À l'application de téléphonie Cisco
• À l'application d'impression Papercut
• Aux outils et équipements qui demandent une authentification CAS

From:
https://www.uphf.fr/wiki/ - **Espace de Documentation**

Permanent link:
https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/identite_numerique/sesame/modifier_son_mot_de_passe

Last update: **2023/06/12 15:41**