

Guide des adhérents — application MEDD

MEDD — Donnons vie à nos droits · Mise à jour : 21 octobre 2026

Accéder à l'application

L'application MEDD s'ouvre dans le navigateur du téléphone à l'adresse <https://app.medd.ci>, sans installation. Les adhérents l'utilisent depuis la page d'accueil, sans compte.

Support : medd261024@gmail.com · 07 08 23 09 33 · 07 07 14 85 70 · 07 07 66 26 18.

Adhérents

1. Vérifier mon matricule

1. Sur la page d'accueil (« Bienvenue au MEDD »), touchez  **Vérifier mon matricule**.
2. Saisissez votre matricule Solde : 6 chiffres suivis d'une lettre majuscule (ex. 235678P).
3. Si vous êtes membre : « Félicitations NOM, vous êtes membre du MEDD. » Sinon : « Ce matricule n'appartient à aucun membre du MEDD », avec le bouton **Faire mon adhésion** → .

Seul votre nom est affiché, aucune autre donnée.

2. Faire une demande (adhésion, démission, opposition)

Choisissez votre situation sur l'accueil, puis **Continuer** → :

Situation	Document produit
Je n'ai pas de syndicat	Fiche d'adhésion
Je suis dans un autre syndicat	Lettre de démission + fiche d'adhésion
Mon ancien syndicat veut encore me précompter	Opposition au précompte (adressée au DG de la Solde)
Je veux une carte de membre	Carte de membre (voir 4)

La demande se fait en 3 étapes : **Parcours**, **Infos**, **Signature**, puis un écran de vérification.

1. **Vos informations** : civilité, nom, prénoms, N° CNI, matricule Solde, contact principal (contact 2 facultatif), région, service, localité, section MEDD. Si votre section n'est pas dans la liste, choisissez « Autre » et saisissez son nom (3 lettres minimum).
2. Parcours « autre syndicat » : indiquez le **nom du syndicat** quitté. Parcours « opposition » : syndicat concerné, mois de notification, montant (FCFA), mois du prélèvement.
3. **Date de la demande** : la date du jour, pas votre date de naissance (7 jours en arrière au maximum). Vérifiez la date de votre téléphone.
4. **Signature** : dessinez avec le doigt ; **Effacer** pour recommencer. Elle est facultative.

5. **Vérifiez votre demande** : joignez le recto et le verso de la CNI ( **Scanner** ou  **Importer depuis la galerie**) : cadrez la CNI entière, bien à plat, sans reflet. Pour l'opposition, joignez aussi le dernier **bulletin de solde officiel** (PDF de préférence, JPG ou PNG acceptés) et cochez la case de certification.
6. Touchez  **Soumettre ma demande**. « Demande envoyée ! » : le Bureau National se charge de l'impression et de la transmission.

Si un précompte de l'ancien syndicat persiste après une démission, revenez et choisissez le parcours **Opposition**.

3. Ajouter une démission à un dossier existant

Sur l'accueil, touchez  **Ajouter une démission à un dossier existant**, saisissez votre matricule et le nom du syndicat quitté, puis **Envoyer**.

4. Demander ma carte de membre

1. Choisissez **Je veux une carte de membre**.
2. **Photo** obligatoire : en couleur, nette, de face, regard droit, tête droite, visage découvert (ni chapeau ni lunettes teintées), épaules visibles, seul(e), fond uni blanc ou clair.
3. Remplissez civilité, nom, prénoms, matricule (confidentiel, il n'est pas imprimé), contact, fonction au sein du MEDD (facultatif), région et section.
4. **Paiement : 1 000 F par carte via Wave**, au trésorier national **+225 01 41 97 4694**. Joignez la **capture du reçu** montrant votre nom et le numéro de l'expéditeur. Dans Wave : ouvrez la transaction, **Partager**, enregistrez l'image ou faites une capture d'écran. L'écran simple de confirmation n'est pas accepté.
5. Un aperçu de la carte s'affiche. Touchez  **Envoyer la demande**.

Une seule demande par matricule : si une demande existe déjà (en attente ou validée), contactez le trésorier national. Le Bureau National vérifie ensuite votre paiement et édite votre carte.

Problèmes fréquents

Message ou situation	Que faire
Matricule refusé	Format exact : 6 chiffres + 1 lettre majuscule (ex. 235678P)
« Merci de compléter tous les champs obligatoires (*) »	Remplir tous les champs marqués d'une étoile
Date de demande refusée	Mettre la date du jour ; vérifier la date du téléphone
« Une demande de carte est déjà enregistrée pour ce matricule »	Contacter le trésorier national
Photo de carte à refaire	Renvoyer une photo conforme aux critères, à la demande du Bureau National
Précompte maintenu après démission	Refaire une demande, parcours « Opposition »