

Registre national des licences RNL2

Manuel utilisateurs : Conducteur

Version : 1

Préambule

Je veux gérer mes demandes et mes informations en tant que conducteur. Pour accéder aux différentes fonctionnalités du portail, je dois passer par l'étape de création de compte.

Pour ce faire, vous pouvez accéder à l'application du RNL2 via l'URL :

<https://rnl.securite-ferroviaire.fr>

Sommaire

1. CREATION DE COMPTE	5
1.1 JE POSSEDE UN NUMERO DE LICENCE.....	5
1.1.1 Mode operatoire	6
1.1.2 visualisation du mail reçu	6
1.2 JE NE POSSEDE PAS ENCORE DE NUMERO DE LICENCE.....	7
1.2.1 Mode opératoire	9
2. CONNEXION AU RNL2	11
2.1 PREMIERE CONNEXION.....	11
2.2 ACCES A MON MENU	11
3. PAGE D'ACCUEIL	13
3.1 MODE OPERATOIRE	13
4. MES CARTES	16
4.1 MODE OPERATOIRE POUR L'ACTIVATION	16
5. MA LICENCE	18
6. MES DEMANDES	19
6.1 DEMANDES DE MISE A JOUR	19
6.1.1 Mode opératoire pour une mise a jour du certificat d'aptitude physique	20
6.1.2 Mode opératoire pour une mise a jour du certificat d'inaptitude physique	21
6.1.3 Mode opératoire pour une mise a jour du certificat d'aptitude psychologique.....	22
6.1.4 Mode opératoire pour une mise a jour du certificat d'inaptitude psychologique.....	22
6.1.5 Mode opératoire pour une mise a jour des coordonnées administratives.....	23
6.2 MODE OPERATOIRE POUR UNE DEMANDE DE DUPLICATA DE CARTE.....	24
6.3 MODE OPERATOIRE POUR UN RENOUVELLEMENT DE LICENCE	25
6.4 INFORMATION COMPLEMENTAIRE	26
7. MES ALERTES	27
8. MON PROFIL	28
8.1 MODE OPERATOIRE POUR LA MODIFICATION DU MOT DE PASSE, DE L'ADRESSE ELECTRONIQUE ET DU N° DE TELEPHONE.....	29
8.2 MODE OPERATOIRE POUR LA NOTIFICATION.....	29
8.3 MODE OPERATOIRE POUR « MES RATTACHEMENTS »	29
8.4 MODE OPERATOIRE POUR « MON ADRESSE POSTALE »	29
9. DIVERS	30

Table des révisions

Numéro	Date	Description des modifications	Type de revision
1	06/12/2021	Rédaction du manuel utilisateur pour le conducteur	Création

1. CREATION DE COMPTE

Dans le cas où votre gestionnaire de conducteur ne vous a pas rattaché à son propre compte sur le RNL2, vous avez la possibilité de vous en créer un.

Je clique sur « Créer un compte » (Figure 1) :



Figure 1 Se connecter

Pour me créer un compte sur le RNL2 (Figure 2), plusieurs solutions s'offrent à moi :

- Je possède déjà un N° de licence ;
- Je ne possède pas de N° de licence. Dans ce cas, il s'agira de faire une 1^{ère} demande de licence :

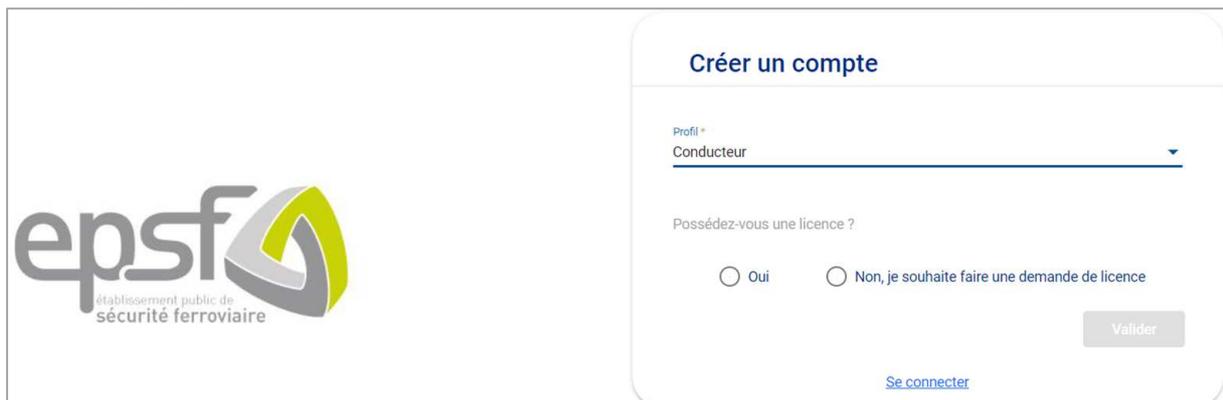


Figure 2 Créer un compte

1.1 JE POSSEDE UN NUMERO DE LICENCE

Dans ce cas, je clique sur « Oui » à la question « Possédez-vous une licence » :



Figure 3 Création de compte

1.1.1 MODE OPERATOIRE

1. Je vérifie le profil :
 - Vérifier qu'il s'agit bien d'un compte au profil « Conducteur » que je souhaite créer et que je possède bien un N° de licence.
2. Je renseigne mon nom et mon prénom :
 - Ces champs sont obligatoires ;
 - Ces champs doivent correspondre aux informations renseignées sur ma pièce d'identité.
3. Je renseigne mon adresse de messagerie électronique :
 - Ce champ est obligatoire.
4. Je renseigne mon N° de téléphone (champ non obligatoire).
5. Je renseigne le nom de mon employeur :
 - Ce champ est obligatoire ;
 - Si je n'ai pas d'employeur, je renseigne Aucun dans le champ.
6. Je renseigne mon N° de licence :
 - Ce champ est obligatoire.
7. Je clique sur le bouton « Valider » :
 - Ce bouton n'est actif que si tous les champs obligatoires sont renseignés ;
 - Je clique sur ce bouton, si les informations saisies sont en correspondance avec le N° de licence, je reçois un mail d'activation dans ma boîte électronique (Figure 3).

1.1.2 VISUALISATION DU MAIL REÇU

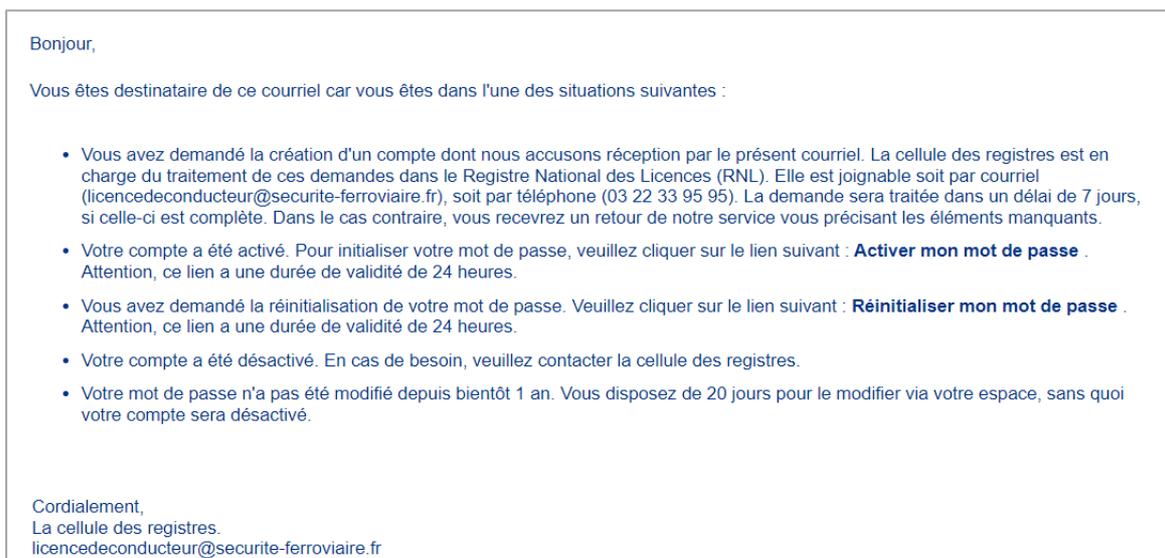


Figure 3 : Mail d'activation

Je clique sur le lien d'activation et je renseigne mon mot de passe (Figure 4) :

Personnaliser votre mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe *

Le mot de passe doit contenir au moins 10 caractères minimum dont :

- 1 lettre majuscule
- 1 lettre minuscule
- 1 chiffre
- 1 caractère spécial

Valider

Figure 4 : Définition du mot de passe

Si ce lien n'est plus valide, vous pouvez utiliser la rubrique « mot de passe oublié » pour recevoir un nouveau lien.

1.2 JE NE POSSEDE PAS ENCORE DE NUMERO DE LICENCE

Dans ce cas, je clique sur « Non, je souhaite faire une demande de licence » (Figure 5) à la question « Possédez-vous une licence » :



Figure 5 : création de compte

Dans ce cas, je dois remplir un certain nombre d'informations qui sont pour la plupart obligatoire (Figures 6, 7 et 8) :

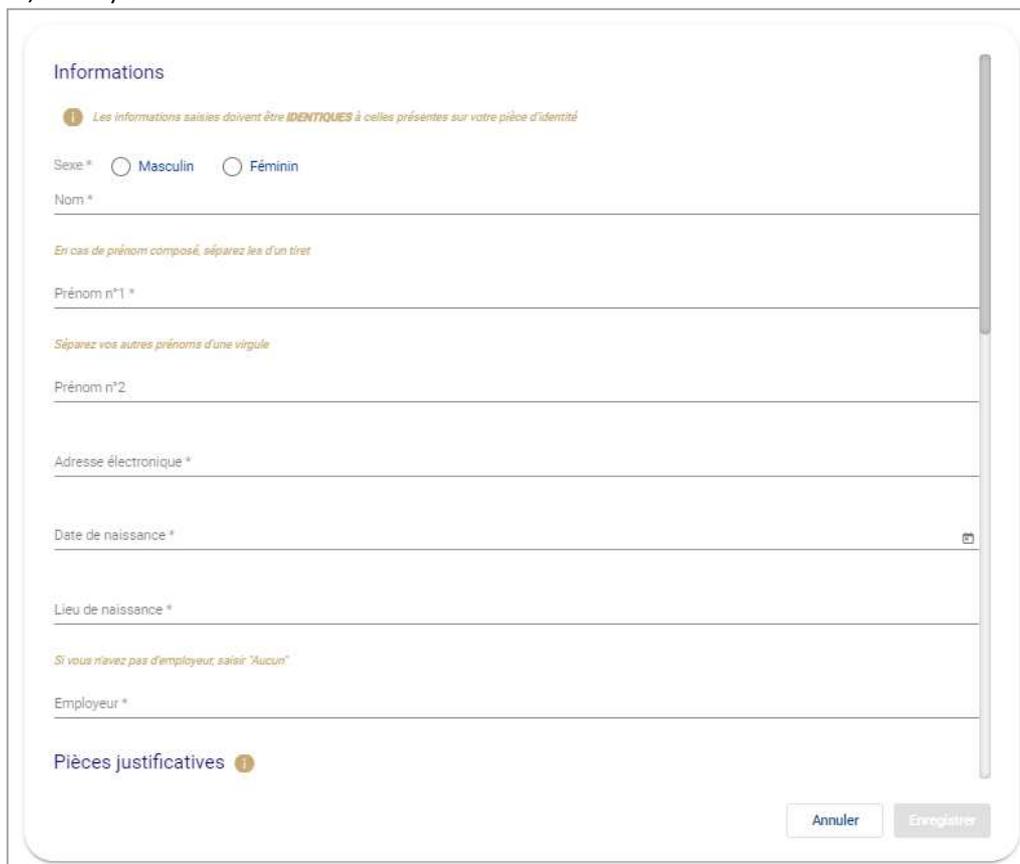


Figure 6 : Saisie des informations de licence

Pièces justificatives ⓘ

Typologie de titre d'identité *

Signature * +

Photo d'identité * +

Diplôme ⓘ

Type d'attestation *

Certificat d'aptitude physique ⓘ

Certificat * +

Date de délivrance *

Date d'examen *

Date d'expiration *

Y a-t-il des restrictions ? *

Oui

Non

Annuler Enregistrer

Figure 7 : Saisie des informations de licence (suite)

Certificat d'aptitude psychologique ⓘ

Certificat * +

Date de délivrance *

Date d'examen *

Adresses

De résidence

+

De livraison

+

Annuler Enregistrer

Figure 8 : Saisie des informations de licence (suite)

Je clique sur le lien d'activation et je renseigne mon mot de passe (Figure 4) :

Personnaliser votre mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe *

Le mot de passe doit contenir au moins 10 caractères minimum dont :

- 1 lettre majuscule
- 1 lettre minuscule
- 1 chiffre
- 1 caractère spécial

Valider

Figure 3 : Définition du mot de passe

1.2.1 MODE OPERATOIRE

1. Je renseigne ma civilité, mon nom et mon prénom :
 - Ces champs sont obligatoires ;
 - Ces champs doivent être saisis à l'identique des informations indiquées sur ma pièce d'identité.
2. Je renseigne mon 2^{ème} prénom et les suivants :
 - Ce champ n'est pas obligatoire, mais il doit être renseigné avec les prénoms indiqués sur la pièce d'identité.
3. Je renseigne mon adresse de messagerie électronique :
 - Ce champ est obligatoire.
4. Je renseigne ma date de naissance et mon pays de naissance :
 - Ces champs sont obligatoires ;
 - La date de naissance doit être au format JJ/MM/AAAA.
5. Je renseigne le nom de mon employeur :
 - Ce champ est obligatoire ;
 - Si je n'ai pas d'employeur, je renseigne « Aucun » dans le champ.
6. Je dois joindre des pièces justificatives (format des documents repris en annexe) :
 - Ces champs sont obligatoires et vont me permettre de justifier de mon identité ;
 - Je sélectionne le type du titre d'identité, qui est :
 - Une carte nationale d'identité : je dois fournir la copie de la carte recto et la copie de la carte verso ;
 - Une carte de séjour : je dois fournir la copie de la carte recto et la copie de la carte verso ;
 - Un passeport : je dois fournir la copie de la page contenant la photo et la page contenant la signature.
 - J'insère ma signature (copie de la signature sur une feuille blanche) ;
 - J'insère ma photo d'identité.
7. Je dois joindre mes diplômes et mon attestation de réussite à l'examen portant sur les connaissances professionnelles générales ou la preuve de mon habilitation à la conduite avant le 1^{er} juin 2013 (format des documents repris en annexe) :
 - Ces champs sont obligatoires ;

- Je sélectionne le type d'attestation :
 - Soit
 - Une attestation de réussite à l'examen portant sur les connaissances professionnelles générales ;
 - Et le diplôme le plus élevé, ou une attestation de mon employeur confirmant mon expérience d'au moins 2 ans dans les 5 dernières années, dans le ferroviaire.
 - Soit une attestation complémentaire reprenant la mention « habilité avant le 1^{er} juin 2013 » ;
 - J'insère ma signature (copie de la signature faite sur une feuille blanche) ;
 - J'insère ma photo d'identité.
- 8. Je dois joindre mon certificat d'aptitude physique (CAPHY) (format des documents repris en annexe) :**
- Les champs sont obligatoires ;
 - J'insère le certificat d'aptitude physique ;
 - Je renseigne les informations indiquées sur le certificat :
 - la date de délivrance du certificat ;
 - la date d'examen ;
 - la date d'expiration ;
 - le nom du médecin ;
 - les éventuelles restrictions (port de lunettes, port d'appareils auditifs).
- 9. Je dois joindre mon certificat d'aptitude psychologique (CAPSY) :**
- Les champs sont obligatoires ;
 - J'insère le certificat d'aptitude psychologique ;
 - Je renseigne les informations indiquées sur le certificat :
 - la date de délivrance ;
 - la date d'examen ;
 - le nom du psychologue.
- 10. Je dois renseigner mon adresse de domicile et de livraison :**
- Les champs sont obligatoires ;
 - L'adresse de livraison peut être renseigné en même temps que la saisie de l'adresse de domicile si elles sont identiques.
- 11. Je clique sur le bouton « Enregistrer » :**
- Ce bouton n'est actif que si tous les champs obligatoires sont renseignés ;
 - Je clique sur ce bouton, et j'accède à une page de paiement (par chèque ou par virement). Je dois obligatoirement télécharger le bordereau de mon type de paiement pour pouvoir valider celui-ci.
- 12. Je clique sur le bouton « Valider » :**
- Ce bouton n'est actif que si vous avez téléchargé le bordereau de votre type de paiement ;
 - Je clique sur ce bouton, et un bandeau va m'informer de la bonne prise en compte de ma demande ;
 - Un mail me sera envoyé.
- 13. Dans le cas où je souhaite annuler ma demande :**
- Avant l'accès à la page de paiement :
 - Cliquer sur le bouton « Annuler » en bas du formulaire.
 - Lorsque vous êtes sur la page de paiement :
 - Cliquer sur « Annuler » ;
 - Contactez l'EPSF afin de supprimer cette demande. Sans cela, vous n'aurez pas la possibilité de formuler une nouvelle demande.

Une fois la demande validée par l'EPSF, je reçois un lien d'activation de mon compte, comme indiqué au point 1.1.2.

2. CONNEXION AU RNL2

2.1 PREMIERE CONNEXION

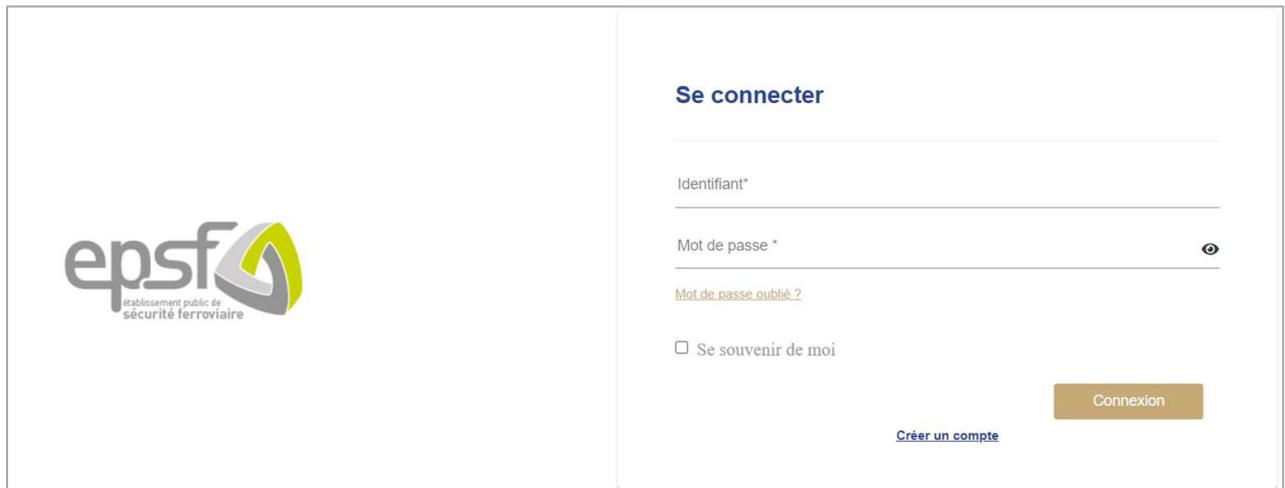


Figure 4 : Identification au RNL2

Je renseigne mon adresse électronique et le mot de passe que je viens de créer (Figure 9). Lors d'une 1^{ère} connexion, l'application me demande de prendre connaissance des conditions générales d'utilisation et des conditions relative au RGPD (Figure 10).



Figure 5 : CGU et RGPD

A noter : une fois l'acceptation des conditions générales d'utilisation et la prise de connaissances des conditions du RGPD, celles-ci ne sont plus visibles. Si vous souhaitez les conserver, vous avez la possibilité de les télécharger au moment de la prise en compte de celle-ci.

2.2 ACCES A MON MENU

Une fois connecté, je suis dirigé directement sur la page d'accueil.

L'accès à mon menu se fait en haut à gauche (Figure 11) :

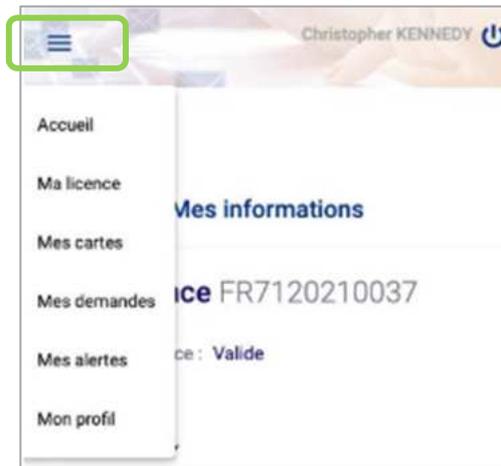


Figure 6 : Menu

3. PAGE D'ACCUEIL

Sur cette page, je peux insérer jusqu'à 2 types de tableau (Figure 12) :

- Un tableau reprenant l'état de ma demande en cours, ainsi que l'historique de mes demandes.
- Un tableau reprenant mes prochaines échéances (CAPHY, expiration de votre licence...).

A la 1^{ère} connexion, je suis automatiquement dirigé vers la page d'accueil, qui sera vierge de tout tableau :



Figure 7 : page d'accueil

2 choix s'offre à moi :

- J'ai la possibilité de laisser tel quel ;
- Je peux sélectionner un ou 2 tableaux auxquels je peux prétendre.

3.1 MODE OPERATOIRE

Si je décide de sélectionner 1 ou des tableaux auxquels je peux prétendre :

- Je clique sur le bouton « + » :
- Ce bouton permet d'ajouter un tableau ;
- Un 2^{ème} tableau apparaît afin de sélectionner le tableau dont je souhaite voir les informations.

1. Je sélectionne le tableau que je souhaite voir (Figure 13) :



Figure 8 : Tableaux disponibles

2. Si je sélectionne « Liste de mes demandes » (Figure 14) :

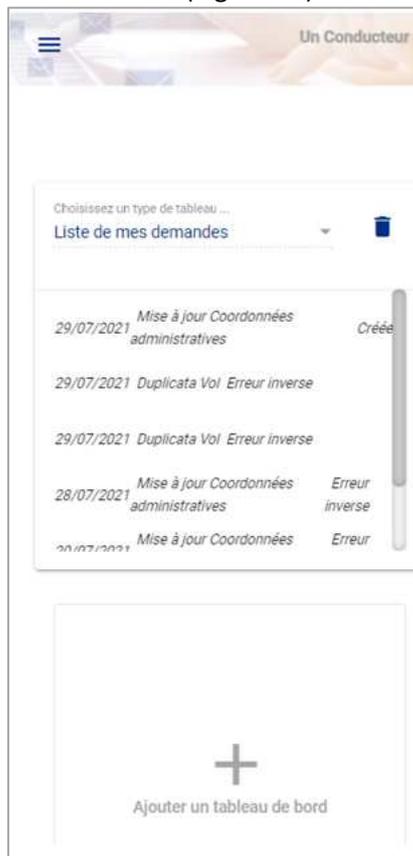


Figure 9 : Page d'accueil

3. Si je sélectionne « Mes prochaines échéances » (Figure 15) :



Figure 10 : Page d'accueil

4. Pour ajouter les 2 tableaux :
 - Après la sélection du 1er tableau, je clique à nouveau sur le « + ».
5. Si je souhaite supprimer 1 ou les 2 tableaux :
 - Je clique sur la poubelle (Figure 16 & 17).



Figure 11 : Page d'accueil



Figure 12 : Page d'accueil



6. Si je souhaite modifier l'ordre d'apparition des tableaux :
 - Je clique sur l'icône  et ma souris reste appuyer sur cette icône ;
 - Je fais glisser le tableau en haut ou en bas, en fonction de la position souhaitée.

4. MES CARTES

Dans cette partie, je peux visualiser toutes mes cartes (ancienne, actuelle ou à venir) quel que soit le statut de celle-ci (Figure 18) :

- Les anciennes auront un statut « désactivée » ;
- Celle en cours aura le statut « Active » ;
- Si vous en avez une en attente, un message vous informera.



Figure 13 : Mes cartes

4.1 MODE OPERATOIRE POUR L'ACTIVATION

1. Je récupère le N° de la carte (au dos de la carte, sur la tranche à droite).

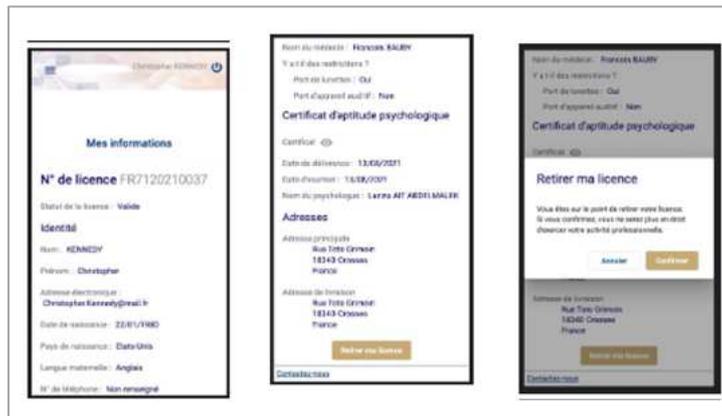


2. Je saisis le N° de la carte dans la zone concernée.
 - [Ce champ est obligatoire.](#)
3. Je valide l'activation.

5. MA LICENCE

Dans cette partie, je vais pouvoir retirer définitivement ma licence (en cas de départ à la retraite ; cessation d'activité...) :

1. Je me situe sur la page « Ma licence » ;
2. Je peux visualiser toutes les informations de ma licence ;
3. Je clique sur « Retirer ma licence » ;
4. Une confirmation me sera alors demandée ;
5. Je confirme le retrait de ma licence ;
6. Un mail me sera envoyé ;
7. Ma licence sera alors au statut « Retirée » et je ne pourrais plus exercer mon activité de conducteur de train.



6. MES DEMANDES

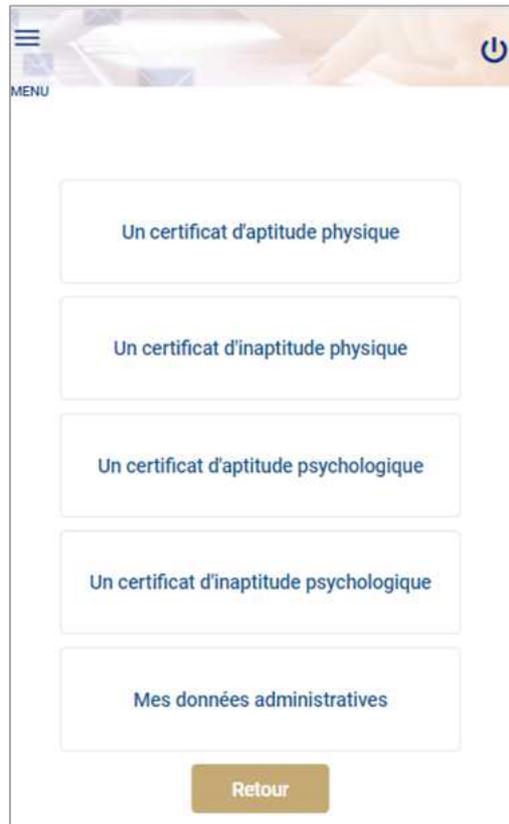


Figure 14 : Mes demandes

Sur le RNL2, vous pouvez effectuer différents types de demandes (Figure 19). Les demandes nécessitant la production d'une nouvelle carte, entraînera le paiement de celle-ci par la personne à l'origine de la demande.

6.1 DEMANDES DE MISE A JOUR

Mise à jour : plusieurs types de mise à jour sont possible :

- Mise à jour de votre CAPHY (certificat d'aptitude physique)
- Mise à jour de votre CAPSY (certificat d'aptitude psychologique)
- Mise à jour du CIPHY (certificat d'inaptitude physique)
- Mise à jour du CIPSY (certificat d'inaptitude psychologique)
- Mise à jour de vos coordonnées administratives

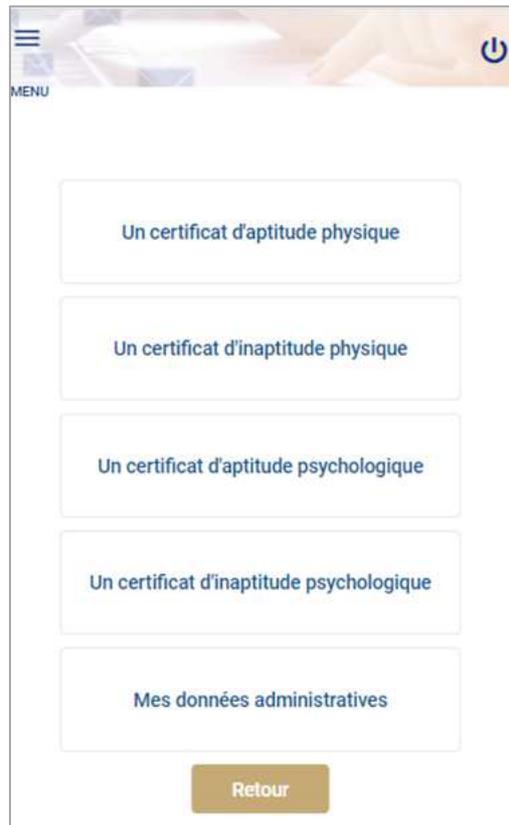


Figure 20 : Mises à jour

Je sélectionne le type de mise à jour que je souhaite.

6.1.1 MODE OPERATOIRE POUR UNE MISE A JOUR DU CERTIFICAT D'APTITUDE PHYSIQUE

Figure 15 : Mise à jour CAPHY

1. Je fournis le nouveau certificat :
 - Ce champ est obligatoire ;
2. Je renseigne les informations indiquées sur le certificat :
 - Ces champs sont obligatoires.
 - la date de délivrance ;
 - la date d'examen ;

- la date d'expiration ;
 - le nom du médecin ;
 - le cas échéant, les restrictions (port de lunettes, port d'appareils auditifs).
3. Je clique sur « Enregistrer » si j'ai bien renseigné tous les champs obligatoires.
 4. Si la mise à jour nécessite la production d'une nouvelle carte, un paiement me sera demandé :
 - je confirme ou modifie l'adresse de livraison ;
 - je choisis le type de paiement (virement ou chèque) ;
 - je télécharge le bordereau de paiement.
 5. Un mail est envoyé me confirmant la prise en compte de ma demande.
 6. Dans le cas où je souhaite annuler ma demande :
 - Avant l'accès à la page de paiement :
 - je clique sur le bouton « Annuler » en bas du formulaire.
 - Lorsque vous êtes sur la page de paiement :
 - je clique sur « Annuler » ;
 - je dois contacter l'EPSF afin de supprimer cette demande. Sans cela, je n'aurai pas la possibilité de formaliser une autre demande.

6.1.2 MODE OPERATOIRE POUR UNE MISE A JOUR DU CERTIFICAT D'INAPTITUDE PHYSIQUE

The screenshot shows a web form titled 'Certificat d'inaptitude physique'. It includes the following elements:

- A title bar with the text 'Certificat d'inaptitude physique' and an information icon.
- A field labeled 'Certificat *' with a plus sign icon.
- A date field labeled 'Date de délivrance *' with a calendar icon.
- A date field labeled 'Date d'examen *' with a calendar icon.
- A section labeled 'Inaptitude définitive ? *' containing two radio buttons: 'Oui' and 'Non'.
- At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Figure 16 : Mise à jour du CIPHY

1. Je fournis le nouveau certificat :
 - Ce champ est obligatoire ;
2. Je renseigne les informations indiquées sur le certificat :
 - Ces champs sont obligatoires.
 - la date de délivrance ;
 - la date d'examen ;
 - le nom du médecin.
3. Je notifie s'il s'agit d'une inaptitude temporaire ou définitive :
 - Ce champ est obligatoire.
 - Je renseigne la date de début s'il s'agit d'une inaptitude définitive ;
 - Je renseigne la date de début et la date de fin s'il s'agit d'une inaptitude temporaire.
4. Je reçois un courrier électronique pour m'informer de la bonne prise en compte de ma demande.

6.1.3 MODE OPERATOIRE POUR UNE MISE A JOUR DU CERTIFICAT D'APTITUDE PSYCHOLOGIQUE

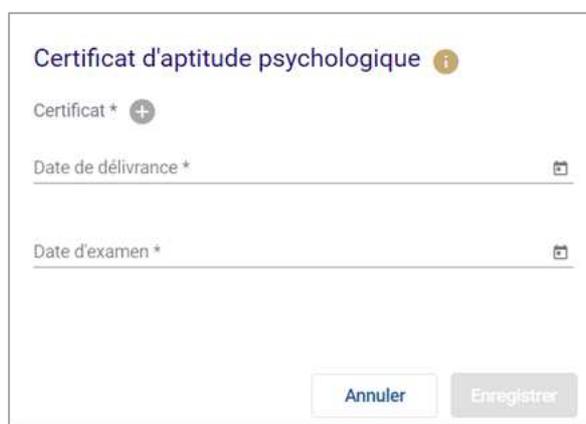


Figure 17 : Mise à jour du CAPSY

1. Je fournis le nouveau certificat :
 - Ce champ est obligatoire ;
2. Je renseigne les informations indiquées sur le certificat :
 - Ces champs sont obligatoires.
 - la date de délivrance ;
 - la date d'examen ;
 - le nom du psychologue ;
3. Je clique sur « Enregistrer » si j'ai bien renseigné tous les champs obligatoires.
4. Un mail est envoyé me confirmant la prise en compte de ma demande.

6.1.4 MODE OPERATOIRE POUR UNE MISE A JOUR DU CERTIFICAT D'INAPTITUDE PSYCHOLOGIQUE



Figure 18 : Mise à jour du CIPSY

1. Je fournis le nouveau certificat :
 - Ce champ est obligatoire.
2. Je renseigne les informations indiquées sur le certificat :
 - Ces champs sont obligatoires.
 - la date de délivrance ;
 - la date d'examen ;
 - le nom du psychologue ;
3. Je précise s'il s'agit d'une inaptitude temporaire ou définitive :
 - Ce champ est obligatoire.

- Je renseigne la date de début s'il s'agit d'une inaptitude définitive ;
 - Je renseigne la date de début et la date de fin s'il s'agit d'une inaptitude temporaire.
4. Je renseigne la date de début s'il s'agit d'une inaptitude définitive.
 5. Je renseigne la date de début et la date de fin s'il s'agit d'une inaptitude temporaire.
 6. Je reçois un courrier électronique pour m'informer de la bonne prise en compte de ma demande.

6.1.5 MODE OPERATOIRE POUR UNE MISE A JOUR DES COORDONNEES ADMINISTRATIVES

Informations

Les informations saisies doivent être IDENTIQUES à celles présentes sur votre pièce d'identité

Sexe * Masculin Féminin

Nom *

Conducteur

En cas de prénom composé, séparez les d'un triet

Prénom n°1 *

Un

Séparez vos autres prénoms d'une virgule

Prénom n°2

Date de naissance *

02/02/1995

Lieu de naissance *

Rennes

Pièces justificatives

Typologie de titre d'identité *

Annuler Enregistrer

Figure 19 : Mise à jour des coordonnées administratives

1. Je modifie le champ concerné par la mise à jour.
2. Je fournis un type d'identité :
 - Ce champ est obligatoire ;
 - 4 types d'identité possible :
 - La carte d'identité ;
 - La carte de séjour ;
 - Le passeport ;
 - Autre document juridique.
3. Je confirme ou modifie l'adresse de livraison.
4. Un paiement me sera demandé et je choisis le type de paiement (virement ou chèque).
5. Je télécharge le bordereau de paiement.
6. Je reçois un courrier électronique pour m'informer de la bonne prise en compte de ma demande.
7. Dans le cas où je souhaite annuler ma demande.
 - Avant l'accès à la page de paiement :
 - je clique sur le bouton « Annuler » en bas du formulaire.
 - Lorsque vous êtes sur la page de paiement :
 - je clique sur « Annuler » ;
 - je dois contacter l'EPSF afin de supprimer cette demande. Sans cela, je n'aurai pas la possibilité de formaliser une autre demande.

6.2 MODE OPERATOIRE POUR UNE DEMANDE DE DUPLICATA DE CARTE

Duplicata de votre carte : il peut s'agir d'une demande de duplicata suite à un vol, une destruction, une perte de votre carte, ou une demande de duplicata suite à un défaut de qualité de la carte



Figure 20 : Duplicata de carte

1. Je renseigne le motif de duplicata parmi les 4 proposés :
 - Ce champ est obligatoire.
2. Je fournis le(s) documents qui me sont demandés :
 - Ces champs sont obligatoires.
3. Je clique sur « Enregistrer » si j'ai bien renseigné tous les champs obligatoires.
4. Je confirme ou modifie l'adresse de livraison.
5. Un paiement me sera demandé et je choisis le type de paiement.
6. Je télécharge le bordereau de paiement.
7. Un mail est envoyé me confirmant la prise en compte de ma demande.
8. Dans le cas où je souhaite annuler ma demande :
 - Avant l'accès à la page de paiement :
 - je clique sur le bouton « Annuler » en bas du formulaire.
 - Lorsque vous êtes sur la page de paiement :
 - je clique sur « Annuler » ;
 - je dois contacter l'EPSF afin de supprimer cette demande. Sans cela, je n'aurai pas la possibilité de formaliser une autre demande.

6.3 MODE OPERATOIRE POUR UN RENOUELEMENT DE LICENCE

Renouvellement de votre licence : votre licence est valable 10 ans. Avant la fin de validité de celle-ci, vous aurez la possibilité de la renouveler.



The screenshot shows a mobile application interface for license renewal. At the top, there is a navigation bar with a menu icon on the left and a power icon on the right. Below the navigation bar, the text 'MENU' is visible. The main content area is titled 'UN Conducteur'. Underneath, there is a section for 'Identité' with the following details: Nom : Conducteur, Prénom(s) : Un, Date de naissance : 02/02/1995, Lieu de naissance : Rennes, and N° de licence : FR1254123123. Below this is a section for 'Pièces justificatives' with three items: 'Carte nationale d'identité recto' with a camera icon, 'Carte nationale d'identité verso' with a camera icon, and 'Signature *' with a plus sign icon.

Figure 21 : Renouvellement de licence

1. Je fournis une nouvelle signature en cliquant sur le « + » :
 - Ce champ est obligatoire.
2. Je fournis une nouvelle photo d'identité en cliquant sur le « + » :
 - Ce champ est obligatoire ;
 - La photo doit être la plus récente possible.
3. Je sélectionne le type d'attestation que je souhaite fournir :
 - Ce champ est obligatoire ;
 - Si je sélectionne « Attestation de réussite », je peux également fournir le diplôme le plus élevé (non obligatoire) ;
 - Si je sélectionne « Attestation complémentaire », je dois fournir une attestation en cours de validité ou échue de moins de 3 mois à la date de la demande ;
4. Je peux fournir un nouveau certificat d'aptitude physique en cours de validité (non obligatoire). Si je décide d'en fournir un nouveau :
 - Je clique sur la poubelle à droite du champ « Certificat » ;
 - Je dois télécharger ce nouveau certificat en cliquant sur le « + » ;
 - Je saisis la date de délivrance du certificat (indiqué sur le document) ;
 - Je saisis la date d'examen (indiqué sur le document) ;
 - Je saisis la date d'expiration du certificat (indiqué sur le document) ;
 - Je dois renseigner le médecin qui m'a fourni le certificat, à partir de la liste proposée ;
 - Je dois informer la présence de restrictions ou non.
5. Je dois fournir un nouveau certificat d'aptitude psychologique (en cours de validité) :
 - Ces champs sont obligatoires ;
 - Je télécharge le nouveau certificat en cliquant sur le « + » ;

- Je renseigne les informations indiquées sur le certificat :
 - la date de délivrance ;
 - la date d'examen ;
 - le nom du psychologue ;
- 6. Je clique sur « Enregistrer » si j'ai bien renseigné tous les champs obligatoires.
- 7. Je confirme ou modifie l'adresse de livraison.
- 8. Un paiement me sera demandé et je choisis le type de paiement (virement ou chèque).
- 9. Je télécharge le bordereau de paiement.
- 10. Un mail est envoyé me confirmant la prise en compte de ma demande.
- 11. Dans le cas où je souhaite annuler ma demande.
 - Avant l'accès à la page de paiement :
 - je clique sur le bouton « Annuler » en bas du formulaire.
 - Lorsque vous êtes sur la page de paiement :
 - je clique sur « Annuler » ;
 - je dois contacter l'EPSF afin de supprimer cette demande. Sans cela, je n'aurai pas la possibilité de formaliser une autre demande.

6.4 INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Ce bouton n'est cliquable que lorsque vous avez des demandes d'informations complémentaire sur une demande qui a été effectuée, par vous ou par votre gestionnaire de conducteur.

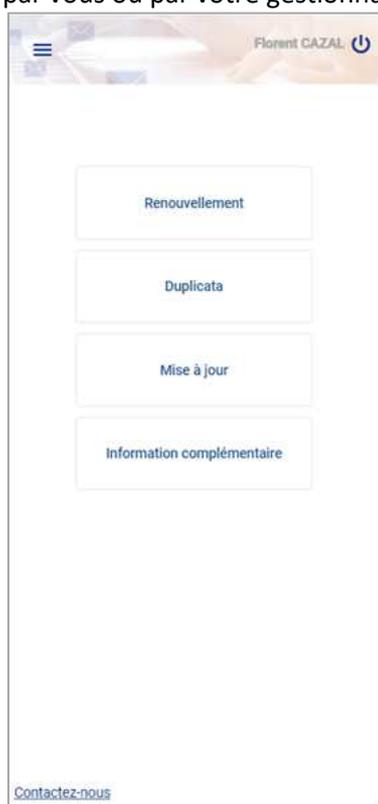


Figure 228 : Mise à jour d'une demande suite à une DIC

1. En fonction des demandes d'informations complémentaires :
 - Je fournis le(s) document(s) concerné(s) ;
 - Je saisis les informations concernées ;
 - La modification des informations demandées est obligatoire pour pouvoir valider la demande initiale.
2. J'enregistre les nouvelles informations.
3. Je reçois un courrier électronique pour m'informer de la bonne prise en compte de ma demande.

7. MES ALERTES

MENU

Délais de réceptions des alertes

Avant la fin de validité du CAPHY *
30 jours

Avant la fin de retrait provisoire de la licence
30 jours

Avant la fin d'échéance de la licence
3 mois

Typologie des alertes

Accusé de réception électronique (ARE) : Oui

Sur mes actions
 Oui Non

Sur les actions de mes conducteurs
 Oui Non

Enregistrer

Figure 29 : Alertes

Cet onglet va me permettre de paramétrer le délai de réception des alertes (Figure 29) :

- La fin de validité du CAPHY (30 jours, 60 jours ou 90 jours avant) ;
- Fin de retrait provisoire de la licence (30 jours, 60 jours ou 90 jours avant) ;
- La fin d'échéance de licence (3mois, 6 mois ou 12 mois avant).

De même, je peux définir si je souhaite recevoir ou non :

- Une notification lorsque je fais une action (une demande par exemple) ;
- Une notification lorsque mon gestionnaire de conducteur fait une action sur ma licence (une demande par exemple).

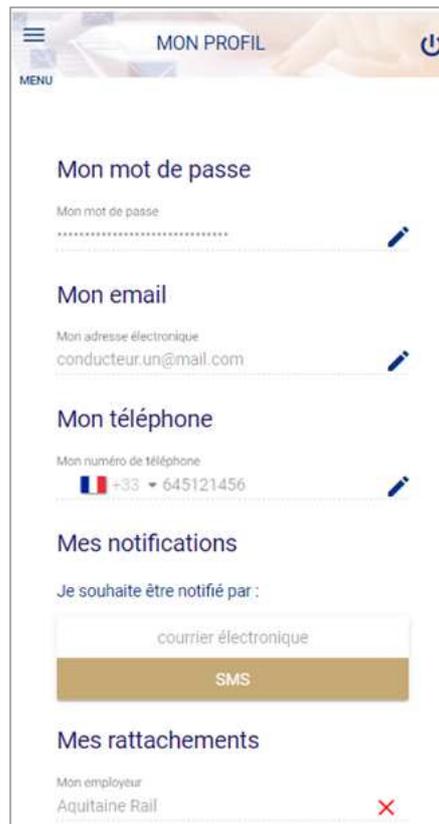
Par défaut, c'est-à-dire si vous ne changez rien, je reçois :

- Une alerte 30 jours avant la fin de validité de mon CAPHY ;
- Une alerte 30 jours avant la fin de retrait provisoire de ma licence ;
- Une alerte 3 mois avant la fin de validité de ma licence ;
- Une notification lorsque j'effectue une action ;
- Une notification lorsque mon gestionnaire de conducteur fait une action sur ma licence.

8. MON PROFIL

Dans cette page, je peux :

- Modifier mon mot de passe ;
- Modifier mon adresse électronique ;
- Modifiez mon numéro de téléphone ;
- Modifiez le moyen de notification (par défaut, ce sera par mail) ;
- Me détacher de mon employeur et/ou de mon gestionnaire de conducteur ;
- Modifier mon adresse postale.



The screenshot shows the 'MON PROFIL' page with a menu icon on the left and a power icon on the right. The page is divided into several sections:

- Mon mot de passe**: A field labeled 'Mon mot de passe' with a dotted line and a pencil icon for editing.
- Mon email**: A field labeled 'Mon adresse électronique' with the value 'conducteur.un@mail.com' and a pencil icon.
- Mon téléphone**: A field labeled 'Mon numéro de téléphone' with a dropdown for country code (France) and the value '+33 645121456' and a pencil icon.
- Mes notifications**: A section titled 'Je souhaite être notifié par :'. It has two buttons: 'courrier électronique' (selected) and 'SMS'.
- Mes rattachements**: A section titled 'Mon employeur' with the value 'Aquitaine Rail' and a red 'X' icon for removal.

Figure 230 : Mon profil



The screenshot shows the continuation of the 'MON PROFIL' page:

- Mon gestionnaire**: A field with the value 'jeff bezos' and a red 'X' icon for removal.
- Mon adresse postale**: A field with the value '78 Rue Judaique 33000 Bordeaux' and a pencil icon for editing.
- A 'Retour' button is located at the bottom.
- A 'Contactez-nous' link is at the bottom left.

Figure 241 : Mon profil (suite)

8.1 MODE OPERATOIRE POUR LA MODIFICATION DU MOT DE PASSE, DE L'ADRESSE ELECTRONIQUE ET DU N° DE TELEPHONE

1. Je clique sur le crayon à droite du champ.
2. Je saisis la nouvelle information.
 - Les champs email et mot de passe doivent obligatoirement être renseignés ;
 - Un contrôle de cohérence de données sera fait pour l'adresse électronique.

8.2 MODE OPERATOIRE POUR LA NOTIFICATION

1. Je clique sur « SMS » ou « courrier électronique » en fonction de mes préférences.
2. Je choisis de recevoir mes notifications par SMS :
 - Le champ « Mon numéro de téléphone » doit correspondre à un numéro de téléphone mobile ;
 - Si tel n'est pas le cas, il vous sera demandé de modifier votre N° de téléphone ;
 - Je confirme mon choix à la demande de confirmation.
3. Je choisis de recevoir mes notifications par adresse électronique :
 - Je confirme mon choix à la demande de confirmation.

8.3 MODE OPERATOIRE POUR « MES RATTACHEMENTS »

Cette partie m'indique à quelle entreprise et à quel gestionnaire de conducteur je suis rattaché. J'ai la possibilité de me détacher de mon gestionnaire de conducteur, et/ou de mon employeur.

1. Je veux me détacher de mon employeur, je clique sur la croix à droite du champ :
 - Je suis informé que si je confirme le détachement, je serai également détaché de mon gestionnaire de conducteur ;
 - Je confirme ma demande ;
 - Je ne suis plus rattaché à un employeur et à un gestionnaire de conducteur ;
 - Je reçois un courrier électronique ou un SMS pour m'informer, ainsi que mon ancien gestionnaire de conducteur.
2. Je veux me détacher de mon gestionnaire de conducteur, je clique sur la croix à droite du champ :
 - Je reçois une demande de confirmation ;
 - Je confirme ma demande ;
 - Je ne suis plus rattaché à un gestionnaire de conducteur ;
 - Je reçois un courrier électronique ou un SMS pour m'informer, ainsi que mon ancien gestionnaire de conducteur.

8.4 MODE OPERATOIRE POUR « MON ADRESSE POSTALE »

1. Je clique sur le crayon à droite du champ :
 - Ce champ est obligatoire.
2. Je renseigne ma nouvelle adresse de domicile.
3. Je sélectionne cette nouvelle adresse pour l'adresse de livraison :
 - Ce champ (case à cocher) n'est pas obligatoire.
4. Je confirme le changement.

A noter : Concernant l'adresse de livraison, une demande de confirmation de celle-ci vous sera demandé à chaque demande que vous effectuerez lorsque celle-ci nécessite la production d'une nouvelle carte.

9. DIVERS

À tout moment, lorsque je me trouve sur le RNL2, je peux :

- Accéder aux coordonnées de l'EPSF en cliquant sur « Contactez-nous » (Figure 32) dans le bas de page à gauche

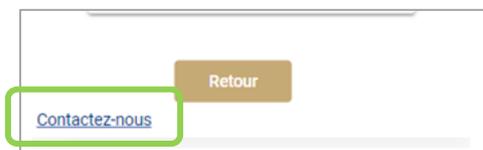


Figure 252 : Contactez-nous

- Me déconnecter du RNL2 (Figure 33) en cliquant sur :



Figure 263 : Déconnexion du RNL2

Glossaire

Terme	Définition
CAPHY	Certificat d'aptitude physique
CAPSY	Certificat d'aptitude psychologique
CIPHY	Certificat d'inaptitude physique
CIPSY	Certificat d'inaptitude psychologique
DIC	Demande d'information complémentaire

Index

Critères

Pas coupé / plié
Pas tâché
Conforme aux informations



Tracée au stylo bille noir
Fond uni et clair
Centrée



Visage dégagée
Personne de face / Fond uni et clair
Photo récente



Formats

Format jpeg / png / tiff / pdf
Taille inférieure à 5Mo
LxH min: 700 x 500 pixels
LxH max: 5000 x 7000 pixels

Format jpeg / png / tiff / pdf
Taille inférieure à 90Ko
LxH min: 340 x 120 pixels
LxH max: 700 x 255 pixels

Format jpeg / png / tiff / pdf
Taille inférieure à 90Ko
LxH min: 280 x 375 pixels
LxH max: 570 x 750 pixels

EPSF

60 rue de la Vallée
CS 11758
80017 Amiens Cedex 1
Tél. 33 (0)3 22 33 95 95
www.securite-ferroviaire.fr