

# Registre national des licences RNL2

Manuel utilisateurs : Gestionnaire de conducteur

Version : 1

25 novembre 2021

Je veux gérer mes conducteurs et mes informations en tant que gestionnaire de 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 : <u>https://rnl.securite-ferroviaire.fr</u>

# Sommaire

1.	CREA	TION DE COMPTE 6
	1.1	MODE OPERATOIRE (FIGURE 3)
2.	CON	NEXION AU RNL2 9
	2.1	PREMIERE CONNEXION
	2.2	ACCES A MON MENU9
3.	PAGE	D'ACCUEIL 10
	3.1	MODE OPERATOIRE
4.	MES	CONDUCTEURS 13
	4.1	MODE OPERATOIRE POUR IMPORTER MES CONDUCTEURS
	4.2	MODE OPERATOIRE POUR VISUALISER MES CONDUCTEURS14
	4.3	MODE OPERATOIRE POUR ME RATTACHER A UN CONDUCTEUR15
5.	LES D	EMANDES 16
	5.1	MODE OPERATOIRE POUR LA MODIFICATION D'UNE DEMANDE (FIGURES 26 ET 27)
	5.2	MODE OPERATOIRE POUR UNE 1ERE DEMANDE DE LICENCE (FIGURES 28, 29, 30 ET 31)18
	5.3	MODE OPERATOIRE POUR UN RENOUVELLEMENT DE LICENCE (FIGURE 32)
	5.4	MODE OPERATOIRE POUR UNE DEMANDE DE DUPLICATA DE CARTE (FIGURE 33)21
	5.5	DEMANDE DE MISES A JOUR (FIGURE 34)
	5.5	5.1MODE OPERATOIRE POUR UNE MISE A JOUR DU CERTIFICAT D'APTITUDE PHYSIQUE (FIGURE 35)
	5.5 36	5.2MODE OPERATOIRE POUR UNE MISE A JOUR DU CERTIFICAT D'INAPTITUDE PHYSIQUE (FIGURE )
	5.5 (FI	5.3MODE OPERATOIRE POUR UNE MISE A JOUR DU CERTIFICAT D'APTITUDE PSYCHOLOGIQUE GURE 37)
	5.5 (FI	5.4MODE OPERATOIRE POUR UNE MISE A JOUR DU CERTIFICAT D'INAPTITUDE PSYCHOLOGIQUE GURE 38)
	5.5 39	5.5MODE OPERATOIRE POUR UNE MISE A JOUR DES COORDONNEES ADMINISTRATIVES (FIGURES & 40)
6		
6.	IVIES	ALERTES 26
7.	ουτι	LS 27
	7.1	MODE OPERATOIRE POUR LA DECLARATION D'UN ARRET DE TRAVAIL (FIGURE 43)
	7.2	MODE OPERATOIRE POUR LA DECLARATION D'UN DECES (FIGURES 44 & 45)
	7.3	MODE OPERATOIRE POUR L'EXTRACTION DES LICENCES (FIGURES 46 & 47)
8.	MON	PROFIL (FIGURE 48) 30
	8.1	MODE OPERATOIRE POUR LA MODIFICATION DU MOT DE PASSE (FIGURE 49)

ENR169 - Version 1

3/34

Manuel utilisateurs :	gestionnaire de conducteur – RNL2	

9. DIVERS

# Table des révisions

Numéro	Date	Description des modifications	Type de revision
1	25/11/2021	Rédaction du manuel utilisateur pour le gestionnaire de conducteur	Création

# **1. CREATION DE COMPTE**

Pour me créer un compte sur le RNL2, je clique sur « Créer un compte » (Figure 1) et je choisis le profil « Gestionnaire de conducteur » (Figure 2) et je complète les informations ci-dessous (Figure 3).

	Se connecter
	Identifiant*
enst	Mot de passe *
Rabissement public de sécurité ferroviaire	Mot de passe oublié ?
	□ Se souvenir de moi
	Connexion Créer un compte

Figure 1 Se connecter

Profil *	
Gestionnaire de conducteur	•
	Valider

Figure 2 Choix du profil

Oréer un compte		
Creer un compte		
rofil Sestionnaire de conducteur		<b>.</b>
lom *		
Prénom *		
Adresse électronique *		
I <sup>e</sup> de téléphone *		
il vous riavez pas d'employeur, saisir "Aucun"		
Employeur *		
		Annuler Valider
	Se connecter	

Figure 3 Création de compte

#### 1.1 MODE OPERATOIRE

- **1.** Je vérifie le profil.
  - Vérifier qu'il s'agit bien d'un compte au profil « Gestionnaire de conducteur » que je souhaite créer.
- **2.** Je renseigne mon nom et mon prénom.
  - Ces champs sont obligatoires.
  - Si mon prénom est un prénom composé, mettre un tiret « ».
- 3. Je renseigne mon adresse de messagerie électronique.
- Ce champ est obligatoire.
- **4.** Je renseigne mon N° de téléphone.
  - Ce champ est 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 facturation.
  - 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, un message m'informe de la prise en compte de ma demande de création (Figure 4) :



- 8. Ma demande de création de compte va être validé par les services de l'EPSF.
  - Lors de la validation de ma demande, je vais recevoir un courrier électronique d'activation de compte.
  - Je clique sur « Activer mon mot de passe » (Figure 5) dans ce courrier électronique :

#### Bonjour,

Vous êtes destinataire de ce courriel car vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- Vous avez demandé la création d'un compte dont nous accusons réception par le présent courriel. La cellule des registres est en charge du traitement de ces demandes dans le Registre National des Licences (RNL). Elle est joignable soit par courriel (licencedeconducteur@securite-ferroviaire.fr), soit par téléphone (03 22 33 95 95). La demande sera traitée dans un délai de 7 jours, si celleci est complète. Dans le cas contraire, vous recevrez un retour de notre service vous précisant les éléments manquants.
- Votre compte a été activé. Pour initialiser votre mot de passe, veuillez cliquer sur le lien suivant : <u>Activer mon mot de passe</u>. Attention, ce lien a une durée de validité de 24 heures.
- Vous avez demandé la réinitialisation de votre mot de passe. Veuillez cliquer sur le lien suivant : <u>Réinitialiser mon mot de passe</u>. Attention, ce lien a une durée de validité de 24 heures.
- Votre compte a été désactivé. En cas de besoin, veuillez contacter la cellule des registres.
- Votre mot de passe n'a pas été modifié depuis bientôt 1 an. Vous disposez de 20 jours pour le modifier via votre espace, sans quoi votre compte sera désactivé.

Cordialement, La cellule des registres. licencedeconducteur@securite-ferroviaire.fr

Figure 5 : Courrier électronique d'activation

Je clique sur le lien d'activation et je renseigne mon mot de passe (Figure 6) :

	e passe
Nouveau mot de passe	
Confirmation du mot de passe *	•
Le mot de passe doit contenir au moin : • 1 lettre majuscule • 1 lettre minuscule • 1 chiffre	s 10 caractères minimum dont
<ul> <li>1 caractère spécial</li> </ul>	

Figure 6 : Définition du mot de passe

# 2. CONNEXION AU RNL2

#### 2.1 PREMIERE CONNEXION

Une fois le mot de passe configuré, j'ai la possibilité de cliquer sur un lien pour me connecter au RNL2 (<u>https://rnl.securite-ferroviaire.fr</u>).

Je renseigne mon adresse électronique et le mot de passe que je viens de créer (Figure 7) :

	Se connecter
	Identifiant*
enst	Mot de passe *
Rabissement public de sécurité ferroviaire	Mot de passe oublié ?
	Se souvenir de moi
	Connexion Créer un compte

Figure 7 : Identification au RNL2

Lors d'une 1<sup>ère</sup> connexion, l'application me demande de prendre connaissance des condictions générales d'utilisation et des conditions relatives au RGPD (Figure 8) :

	2
Règlement relatif à la protection des données	
Les données recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement mis en œuvre par IN Groupe, pour le compte de l'Etablissement Public de Sécurité Ferroviaire (EPSF), pour la gestion de la plateforme informatique (RNL) permettant la demande puis la délivrance des licences de conducteurs de train. Tous les champs signalés par un astérisque rouge • sont obligations. A dédaut de réponse, la demande ne pour pas être traitée. Pour en savoir plus sur la gestion des données personnelles	
J'accepte les <u>Conditions Générales d'Utilisation</u> et j'ai pris connaissance des conditions du RGPD Refuser Télécharger Accepter	

Figure 8 : 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 je souhaite les conserver, j'ai la possibilité de les télécharger au moment de la prise en compte de celle-ci.

#### 2.2 ACCES A MON MENU

Une fois connecté, j'accède directement à la page d'accueil.

L'accès à mon menu se fait à partir de la barre située en haut de la page (Figure 9) :

spst					
Accuel	Mes conducteurs	Demandes	Outils	Mes alertes	Conductive DESTIDIANAME



# 3. PAGE D'ACCUEIL

Sur cette page, je peux insérer jusqu'à 3 types de tableau (Figure 10) :

- Un tableau reprenant la liste des demandes de mes conducteurs en cours ;
- Un tableau reprenant la liste des documents arrivant à expiration, pour mes conducteurs ;
- Un tableau reprenant le nombre de licence par statut, pour mes conducteurs.

A la 1<sup>ère</sup> connexion, je serai automatiquement dirigé vers la page d'accueil, qui sera vierge de tout tableau :



Figure 10 : page d'accueil

2 choix s'offre à moi :

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

#### 3.1 MODE OPERATOIRE

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

- **1.** Je clique sur le bouton « + ».
  - Ce bouton permet d'ajouter un tableau ;
  - Un 2<sup>ème</sup> tableau apparait afin de sélectionner le tableau dont je souhaite voir les informations.
- 2. Je sélectionne le tableau que je souhaite voir (Figure 11) :

				Conducteur GESTIONNAIR
Accueil Mes conducteurs	Demandes Mes alertes te des demandes en cours te des demandes en cours te des documents arrivant à expiration mbre de licences par statut	ð	Ajouter un tableau de bord	<b>a u</b>

Figure 11 : Tableaux disponibles

3. Si je sélectionne « Liste des demandes en cours » (Figure 12) :

Choisies Liste c	ez un type de tableau les demandes en cours		•	
EPSFO	7100253 dupont estelle 1è	re demande Validée		
EPSF0	1100252 delafosse regis N 1100251 chaunet lise 1ère	IAJ : CAPHY A instruire demande Validée		A
EPSFO	0100248 Girard Hugo Tère	demande Validée		

Figure 12 : Liste des demandes en cours

4. Si je sélectionne « Liste des documents arrivant à expiration » (Figure 13) :

ccueil	Mes conducteurs	Demandes	Mes alertes	
	Liste d	es documents arrivant	à expiration	
	FR7120	210015 Fin de retrait provi	isoire 30/10/2021	
	FR7120	210015 CAPHY 04/08/20	21	
	FR7120	210015 Licence 04/08/20	331	
	FR7120	210017 CAPHY 08/08/20	27	
	001500	010017 Hannas DE 100/01	201	

Figure 13 : Liste des documents arrivant à expiration

5. Si je sélectionne « Nombre de licences par statut » (Figure 14) :

es conducteurs	Demandes	Mes alertes	
Choisisse	z un type de tableau		
Nombre	e de licences par statut		•
Suspend	lue 7		
Valide 2			

Figure 14 : Nombre de licences par statut

#### 6. Pour ajouter les 3 tableaux :

Après la sélection du 1er tableau, je clique à nouveau sur le « + ».

#### 7. Si je souhaite supprimer 1 ou plusieurs tableaux :

• Je clique sur la poubelle (Figure 15 & 16).

distances pada esta	
Accueil Mes conducteurs Demandes Mes alertes	Conductour GESTIONNAI
Oreases on type de tabless - Nombre de licences par statut	Chotessez un type de tableau Liste des demandes en cours
Suspendue 7.	EPSF00100253 dupont estelle 1ère demande Validée
Valide 2	EPSF00100252 delafosse regis MAJ : CAPHY A Instruire EPSF00100251 chaunet lise Tère demande Validée
	EPSF00100248 Girard Hugo 1ère demande Validée





lerroviaire			
Accueil	Mes conducte	urs Demandes Mes alertes	
		Choldisez un type de tableau Liste des documents arrivant à expiration	
		FR7120210015 Fin de retrait provisoire 30/10/2021	+
		FR7120210015 CAPHY 04/08/2021	Ajouter un tableau de bord
		FR7120210015 Licence 04/08/2031	
		PREFAULTORY SHIPE DEPOPULAT	

Figure 36 : Suppression d'un tableau

- 8. 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 CONDUCTEURS

Dans cette partie, je peux :

- Visualiser tous les conducteurs qui me sont rattachés ou qui m'ont été délégués (Figure 17) :

ps				
Accuell Mes conductes	JTS Demandes	Mes alertes		
Visualiser mes conducteurs	Se rattacher à un conducteur	O Importer mes	conducteurs du RNL1 au RNL2	
Type de conducteurs	-			
N° de licence Nom	Prénom	Statut de licence	Délégue/Rattaché	
Vous rravez pas encore de conducteur rattach	é / délégué			

Figure 47 : Mes conducteurs

- Me rattacher à un conducteur (Figure 18) :

epsil		
Accueil Mes conducteurs Demandes	Mes alertes	۷ ک
O Visualiser mes conducteurs	Importer mes conducteurs du RNL1 au RNL2	
Choisissez votre type de recherche *		

Figure 58 : Me rattacher à un conducteur

- Importer mes conducteurs du RNL1 vers le RNL2 (Figure 19) :

	Conducteurs par page 10 + Page 1/1 < > Page	E. I.I.
epst,	<u>()</u>	
<ul> <li>sécurité ferroviair</li> <li>Accueil</li> </ul>	Mes conducteurs Demandes Mes alertes	Conduction GESTIONMAIRE
Visualiser in	es conductieurs  Se rattacher à un conducteur  Se rattacher à un conducteur  Cliquer ici or le ficht	nu RNL2 rgisser er
	Résultat du rapport de vos condu	ucteurs du RNL1 vers le RNL2

Figure 69 : Importer mes conducteurs

#### 4.1 MODE OPERATOIRE POUR IMPORTER MES CONDUCTEURS

Cette partie concerne les gestionnaires de conducteur connus dans la 1<sup>ère</sup> version du RNL (RNL1). Ce fichier a dû vous être envoyé par les services de l'EPSF.

1. Je complète le fichier et l'enregistre au format CSV (Figure 20) :

	•				•				
D	9 -	$\times \checkmark f_x$							
	A	В	С	D	E	F			
1	N° de licence	Adresse électronique du conducteur	Nom du conducteur	Prénom du conducteur	Date de naissance du conducteur	N° de téléphone portable du conducteur			
2	FR7120110157	exempleadressemail@yopmail.com	Exemplenom	Exempleprénom	29/05/1981	679132340			
_		Figure 20 : Fichier CSV d'import des conducteurs							

2. Le N° de licence, le nom et la date de naissance doivent correspondre aux informations contenues dans le RNL1. Dans le cas contraire, un rapport d'erreur sera affiché (Figure 21). Dans ce cas, il faudra modifier le fichier CSV des lignes en erreur et relancer la procédure :

epsf	<u>s</u>					•	PR.	-1	L
Accueil	Mes conducteurs	Demandes	Mes alertes				0	A CO	IRE
Votre fichier con	tient des erreurs. Veuillez corriger votre	fichier par rapport au ré	sultat du rapport.					1	×
O Visualiser m	es conducteurs 🔿 Se rattache	r à un conducteur	Importer mes con	ducteure du RNL1 au RNL2					
				Cliquer ici ou glisser le fichier					
			Résultat du rapp	ort de vos conducteurs du R	NL1 vers le RNL	2			
	Si le rapport retourne des résultats,	viuillez corriger le fichie	r et refaile ensuite un import						
	N" de ligne : 2' + N" de licence : FR	99000000000 · Erreu	s . N' de licence non retrouvé						

Figure 21 : Rapport d'erreur de l'import

### 4.2 MODE OPERATOIRE POUR VISUALISER MES CONDUCTEURS

- 1. Lorsque je clique sur « Mes conducteurs » dans mon menu, je suis directement dirigé sur la visualisation de mes conducteurs (rattachés ou délégués) ;
- 2. Je peux visualiser mes conducteurs rattachés ou délégués.
  - Pour ce faire, je choisis dans la zone de recherche « Type de conducteur » ceux que je souhaite visualiser.
- 3. Je sélectionne un de mes conducteurs ;
- 4. Je visualise, dans le tableau de droite, les informations de sa licence (Figure 22) :

UTS Demandes	Mes alertes		
) Se rattacher a un conducte	ur 🔿 Importer mes o	onducteurs du RNL1 au RNL2	
			N° de licence FR9990000050
Prénom	statut de licence	Délégué/Rattaché	Statut de la licence : Valide
AXEL	Valide	R	Nom: MARTIN
ALEXIS	Valide	R	Prénom : Axel
			services and a service service and the service services and the service
			Adresse electronique : axemartin@mail.fr
	Se rattacher a un conducte Preison AXEL ALEXIS	Se rattacher a un conducteur  Préson Statut de ficence  AKEL Valide ALEDIS Valide	Sensitzaher a un conducteur Instant de lionece Intégué, Italianek INSTANT de lionece Intégué, Italianek INSTANT de lionece INS

Figure 22 : Visualisation de la licence d'un de mes conducteurs

#### 4.3 MODE OPERATOIRE POUR ME RATTACHER A UN CONDUCTEUR

- 1. Je clique sur « Se rattacher à un conducteur » dans l'onglet « Mes conducteurs » ;
- Je sélectionne le type de recherche que je souhaite effectuer pour retrouver le conducteur désiré (Figure 23) :
  - Ce champ de sélection est obligatoire ;
  - Si je choisi la recherche par le N° de licence, le conducteur doit faire partie de mon employeur ou doit être sans employeur ;
  - Si je choisi la recherche par un autre gestionnaire de conducteur, celui-ci doit être du même employeur que moi;

epsi		
Accuel Mes conducteurs Demandes	Mos alortes	Conductor CESTIONNARE
Visualiser mes conducteurs (e) Se rattacher à un conducteur	O Importer mes conducteurs du RNL1 au RNL2	
Par N' de licence		
Par gestionnaire de conducteur du même employeur		

Figure 23 : Sélection du type de recherche

- **3.** Je clique sur « Valider » ;
- 4. Le(s) conducteur(s) apparaissent dans le tableau de gauche ;
- 5. Si ma recherche a été faite à partir du N° de licence, je clique sur « Rattacher » et un message m'informera du bon rattachement. Je recevrais un courrier électronique, ainsi que le conducteur ;
- 6. Si ma recherche a été faite à partir d'un autre gestionnaire de conducteur, je verrais tous les conducteurs de celui-ci et je pourrai me rattacher tout ou partie de ses conducteurs.

# 5. LES DEMANDES

PSS pade and pade for sécurité ferroviaire					10 CON	Conde
Accueil	Mes conducteurs	Demandes	Mes alertes			
Consultation	O Modification d'une	demande 🚫 1ère d	lemande 🔿 Renouv	vellement O Duplic	cata 🔿 Mise à jour	
Type de demande		-				
N° de demande	Type de demande	Date de la demande	Nom	Prénom		
EPSF00100253	1ère demande	16/08/2021	DUPONT	ESTELLE		
EPSF00100252	Mise à jour	16/08/2021	DELAFOSSE	REGIS		
EPSF00100251	1ère demande	11/08/2021	CHAUNET	LISE		
EPSF00100250	Mise à jour	11/08/2021	CAZAL	FLORENT		
EPSF00100248	1ère demande	09/08/2021	GIRARD	HUGO		
EPSF00100247	1ère demande	09/08/2021	DELAFOSSE	REGIS		
		Demandes par page 1 -	00 👻 Page: 1/1	< > Page 👻		

Figure 24 : Les demandes

Lorsque j'arrive dans l'onglet « Demandes », je suis, par défaut, positionné sur « Consultation » où sont repris, dans le tableau de gauche, tous les conducteurs qui me sont rattachés et/ou délégués (Figure 24). Sur le RNL2, je peux effectuer différents types de demandes :

- Modification d'une demande = dans le cas où une demande effectuée précédemment fait l'objet d'une demande d'information complémentaire ;
- 1<sup>ère</sup> demande de licence ;
- Demande de renouvellement de licence ;
- Demande de duplicata de carte ;
- Demande de mise à jour de licence.

Pour chaque document à intégrer dans les demandes, le format est repris en annexe.

Pour toutes les demandes (Renouvellement, mise à jour, duplicata), vous n'aurez pas la possibilité de refaire une demande si une autre demande n'a pas encore été traitée. Dans ce cas, un message vous en informera (Figure 25).

Accueil	Mes conducteurs	Demandes	Mes alertes			
Une demande est déjà	en cours pour ce conducteur					
O Consultation	O Modification d'une de	mande O 1ère deman	de 🔘 Renouve	ellement	O Duplicata	O Mise à jour
FR Numéro de lice	ence					
N* de licence	Nom	Prénom	Statut de licence	Délégué,	Rattaché	
FR7120210020	GIRARD	HUGO	Suspendue	R		
FR7120210015	BOURGEOIS	DELPHINE	Suspendue	R		

Figure 25 : Message d'information

Cette partie concerne toutes les demandes effectuées (par vos conducteurs ou par vous-même au nom d'un de vos conducteurs) pour lesquelles une demande d'information complémentaire est en cours (Figure 26) :

Accueil	Mes conducteurs	Demandes	Mes alertes		
Consultation	Modification d'un	ne demande	O 1ère demande	Renouvellement	O Duplicata
N° de demande	Type de demande	Date de la demande	Nom	Prénom	
EPSF00100240	1ère demande	05/08/2021	GODEFROY	LUCIE	

Figure 26 : Modification d'une demande

#### **1.** Je sélectionne un conducteur.

- 2. Je visualise les informations dans le tableau de droite (Figure 27) :
  - Un récapitulatif apparait en début de page, reprenant tous les champs nécessitant un complément d'information ou une modification ;
  - Ces champs apparaitront en rouge dans le formulaire ;
  - Les champs non concernés par une demande d'information complémentaire ne sont ni cliquables, ni modifiables. Ceci signifiant que les informations/documents ont été validés.

Accueil	Mes conducteurs	Demandes	Mes alertes			(۵) (۵)
O Consultation	Modification d'une	e demande	1ère demande	Renouvellement	O Duplicata	🔿 Mise à jour
N° de demande	Type de demande	Date de la demande	Nom	Prénom		1ère demande N°EPSF00100240
EPSF00100240	1ère demande	05/08/2021	GODEFROY	LUCIE		Motifs de DIC
						Informations
						() Les informations saisies doivent être IDENTIQUES à celles présentes sur votre pièce
						didentité
						Sexe * O Masculin
						En cas de prénom composé, séparez les d'un tiret
						Prénomin't Lucie
						Separez vos autres prénoms d'une virgule
	Demandes dinformation	s complémentaires par page	100 • Page: 1/1	< > Page	•	Annuler Enregistrer

Figure 27 : Modification d'une demande

- 3. Je modifie toutes les informations/documents concernés :
  - Ceci étant obligatoire ;
  - Tant que toutes les informations complémentaires ne sont pas renseignées, vous n'aurez pas la possibilité de valider la modification de la demande.

#### **4.** Je clique sur « Enregistrer » :

- Lorsque les informations/documents ont été modifiés, ce bouton devient cliquable. Sinon il restera « grisé » ;
- A l'enregistrement, vous aurez un message vous informant de la bonne prise en compte. La demande pour ce conducteur n'apparaitra plus dans le tableau de gauche.

#### 5.2 MODE OPERATOIRE POUR UNE 1ERE DEMANDE DE LICENCE

Dans cet onglet, apparaissent, dans le tableau de gauche, tous les conducteurs dont une 1<sup>ère</sup> demande de licence a été faite. Sur le tableau de droite, apparait un formulaire de 1<sup>ère</sup> demande :

Accueil	Mes conducteurs	Demandes	Mes alertes	Le <sup>2</sup>	(٤) (٤)
O Consultation	O Modification d'une den	nande 💿 1ère d	emande 🔿 Ren	ouvellement O Duj	plicata 🔿 Mise à jour
Type de demande 1ères demandes					Informations
N° de demande	Type de demande	Date de la demande	Nom	Prénom	() Les informations saisies doivent être IDENTIQUES à celles présentes sur votre pièce d'identité
EPSF00100253	1ère demande	16/08/2021	DUPONT	ESTELLE	Sexe * O Masculin O Féminin
EPSF00100251	1ère demande	11/08/2021	CHAUNET	LISE	NOM *
EPSF00100248	1ère demande	09/08/2021	GIRARD	HUGO	En cas de prénom composé, séparez les d'un tiret
EPSF00100247	1ère demande	09/08/2021	DELAFOSSE	REGIS	Prénom n°1 *
EPSF00100246	1ère demande	09/08/2021	BAIN	FRANCOIS	Séparez vos autres prénoms d'une virgule
EPSF00100245	1ère demande	09/08/2021	CAZAL	FLORENT	Prénom n°2
		Demandes par page	100 - Page: 1/1	< > Page •	Annuler Enregistrer

Figure 28 : 1ère demande de licence

1ère den	nande 🔿 Renou	vellement O Dup	licata 🔿 Mise à jour	
~			Adresse électronique *	
)ate de la demande	Nom	Prénom	Date de naissance *	
18/2021	DUPONT	ESTELLE		
18/2021	CHAUNET	LISE	Pays de naissance *	_
18/2021	GIRARD	HUGO		
18/2021	DELAFOSSE	REGIS	Langue maternelle *	-
18/2021	BAIN	FRANCOIS	Numéro de téléphone mobile	_
18/2021	CAZAL	FLORENT	Pièces justificatives 🚯	
handes par page 100	Page: 1/1	< > Page -	Annuler Enreg	

Figure 29 : 1ère demande de licence (suite tableau de droite)

-			Typologie de titre d'identité *
Date de la demande	Nom	Prénom	Signature * 🚯
16/08/2021	DUPONT	ESTELLE	Photo d'Identité * 🚯
11/08/2021	CHAUNET	LISE	Diplôme 🕕
09/08/2021	GIRARD	HUGO	Type d'attestation *
09/08/2021	DELAFOSSE	REGIS	
09/08/2021	BAIN	FRANCOIS	Certificat d'aptitude physique
09/08/2021	CAZAL	FLORENT	Gerunicar -

Figure 30 : 1ère demande de licence (suite tableau de droite)

•			Date d'examen *
de la ande	Nom	Prénom	Date d'expiration *
021	DUPONT	ESTELLE	Y a t-il des restrictions ? *
021	CHAUNET	LISE	Oui Non
021	GIRARD	HUGO	Certificat d'antitude psychologique
021	DELAFOSSE	REGIS	
)21	BAIN	FRANCOIS	Date de délivrance *
01	04741	FLODENT	

Figure 31 : 1ère demande de licence (suite & fin tableau de droite)

- 1. Je renseigne la civilité, le nom et le prénom du conducteur :
  - Ces champs sont obligatoires ;
  - Ces champs doivent correspondre aux informations renseignées sur la pièce d'identité du conducteur.
- **2.** Je renseigne le 2<sup>ème</sup> prénom :
  - Ce champ n'est pas obligatoire.
- 3. Je renseigne l'adresse de messagerie électronique :
  - Ce champ est obligatoire.
- 4. Je renseigne la date de naissance et le pays de naissance :
  - Ces champs sont obligatoires ;
  - La date de naissance doit être au format JJ/MM/AAAA.
- 5. Je renseigne la langue maternelle :
  - Ce champ est obligatoire.
- **6.** Je renseigne le N° de téléphone :
  - Ce champ n'est pas obligatoire.
- 7. Je dois joindre des pièces justificatives :
  - Ces champs sont obligatoires et vont permettre de justifier de l'identité du conducteur ;
  - 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 la signature (copie de la signature sur une feuille blanche) ;
  - J'insère la photo d'identité.
- 8. Je dois joindre les diplômes ou certificat attestant ma capacité de conduire des trains :
  - Ces champs sont obligatoires et vont permettre de justifier de la capacité à la conduite de trains ;
    - Je sélectionne le type d'attestation :
      - o Soit
        - Une attestation de réussite portant sur les connaissances professionnelles générales
           Et le diplôme le plus élevé
      - Soit une attestation complémentaire sur laquelle est mentionnée l'habilitation du conducteur avant le 1<sup>er</sup> juin 2013.
- 9. Je dois joindre le certificat d'aptitude physique (CAPHY) :
  - Les champs sont obligatoires ;
  - J'insère le certificat d'aptitude physique ;

- Je renseigne les informations indiquées sur le certificat :
  - la date de délivrance ;
  - la date d'examen ;
  - la date d'expiration ;
  - le nom du médecin ;
  - o le cas échéant, les restrictions (port de lunettes, port d'appareils auditifs).

### **10.** Je dois joindre le certificat d'aptitude psychologique (CAPSY) :

- Les champs sont obligatoires ;
- J'insère le certificat d'aptitude psychologique ;
- Je renseigne les informations indiquées sur le certificat :
  - o la date de délivrance ;
  - o la date d'examen ;
  - le nom du psychologue.

#### 11. Je dois renseigner l'adresse d'habitation du conducteur et celle de livraison de la carte :

- Les champs sont obligatoires ;
- L'adresse de livraison de la carte peut être renseignée en même temps que la saisie de l'adresse d'habitation du conducteur si elles sont identiques.

#### **12.** 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 un bandeau va m'informer de la bonne prise en compte de la demande.

#### 5.3 MODE OPERATOIRE POUR UN RENOUVELLEMENT DE LICENCE

**Renouvellement** de la licence : la licence est valable 10 ans sous réserve, entre autres, du maintien de la validité de l'aptitude physique. Avant la fin de validité de celle-ci, j'aurai la possibilité de la renouveler pour mes conducteurs.

Accueil	Mes conducteurs	Demandes	Mes alertes			U
Consultation	O Modification d'une o	demande 🔘 1ère der	mande 🛞 Renouvel	lement O Duplicata	O Mise à jour	
FR Numéro de lice	108				AXEL MARTIN	
N° de Scence	Nom	Prénom	Statut de licence	Délégué/Rattaché	Identité	
FR9990000050	MARTIN	AXEL	Valide	R	Nom : MARTIN	1
					Prénom : Axel	
					Pays de naissance : 01/01/1991 Pays de naissance : France	
					Langue maternelle : Français	
					N° de licence FR9990000050	
					Pièces justificatives	
					Carte nationale d'identité recto	
					Carte nationale d'identité verso	
		Providently on the second	105 - Territor			

Figure 32 : Renouvellement de licence

- 1. Je télécharge 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 complémentaire », je dois fournir une attestation en cours de validité ou échue de moins de 3 mois à la date de la demande ;
  - Dans le cas où je ne suis pas en mesure de fournir l'attestation complémentaire, je dois sélectionner « Attestation de réussite », et fournir une nouvelle attestation de réussite portant sur les connaissances professionnelles générales.

#### 4. Je peux fournir un nouveau certificat d'aptitude physique (non obligatoire), si j'en dispose d'un nouveau :

- Je clique sur la poubelle à droite du champ « Certificat » ;
- Je dois télécharger ce nouveau certificat en cliquant sur le « + » ;
- Je renseigne les informations indiquées sur le certificat :
  - la date de délivrance ;
    - la date d'examen ;
    - la date d'expiration ;
    - o le nom du médecin ;
    - le cas échéant, les restrictions (port de lunettes, port d'appareils auditifs).

#### 5. Je dois fournir un nouveau certificat d'aptitude psychologique :

- Ce champ est obligatoire ;
- Je dois télécharger ce 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 mail est envoyé me confirmant la prise en compte de la demande.

#### 5.4 MODE OPERATOIRE POUR UNE DEMANDE DE DUPLICATA DE CARTE

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

R Numéro de licence					AXEL MARTIN
de licence	Nom	Prénom	Statut de licence	Délégué/Rattaché	Informations
89990000050	MARTIN	AXEL	Valide	R	N° de licence FR9990000050
					Cette carte sera rèvoquée à l'issue de votre déclaration. Numéro de carte 18050A00000X
					Perte
					Destruction

Figure 7 : 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 ;
  - S'il s'agit d'un duplicata pour « perte » ou « destruction », il faudra fournir une attestation sur l'honneur rédigée et signée par le conducteur ;
  - S'il s'agit d'un duplicata pour « Vol », il faudra fournir le dépôt de plainte mentionnant précisément la carte de licence ;
  - S'il s'agit d'un duplicata pour « Défaut qualité », il faudra fournir la copie resto et verso de la carte en question.
- 3. Je peux cliquer sur « Enregistrer » si les champs obligatoires sont renseignés.
- **4.** Je confirme ou modifie l'adresse de livraison.
- 5. Un mail est envoyé me confirmant la prise en compte de ma demande.

#### 5.5 DEMANDE DE MISES A JOUR

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

- Mise à jour du CAPHY (certificat d'aptitude physique) ;
- Mise à jour du 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 des coordonnées administratives du conducteur.

) Consultation	O Modification d'une de	emande 🚫 Tère de	mande 🔵 Renouveller	ment O Duplicata	Mise à jour	
FR Numéro de licer	nce				Mise à jour *	
N° de licence	Nom	Prénom	Statut de licence	Délégué/Rattaché		
FR9990000050	MARTIN	AXEL	Valide	R		
O Renouvellem	ent 🔘 Duplicata	(e) Mise à jou	c.			
		Un ce	tificat d'aptitude physique	ъ		
atut de licence	Délégué/Rattaché	Un ce Un ce	tificat d'inaptitude physique tificat d'aptitude psychologique			
alide	R	Un ce	tificat d'inaptitude psychologiq	Luk		

Figure 8 : Mise à jour

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

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

Certificat d'aptitude p	mysique 🍵	
Certificat * 🕕		
Date de délivrance *		Ē
Date d'examen *		Ē
Date d'expiration *		Ē
Y a t-il des restrictions ? *		
Oui		
Non		
	Appuler	

Figure 95 : Mise à jour CAPHY

- **1.** Je télécharge le nouveau certificat :
  - Ce champ est obligatoire.

#### 2. Je renseigne les informations indiquées sur le certificat :

- o la date de délivrance ;
- la date d'examen ;
- la date d'expiration ;
- le nom du médecin ;
- o le cas échéant, les restrictions (port de lunettes, port d'appareils auditifs).
- 3. Je clique sur « Enregistrer » si les champs obligatoires sont renseignés.
- **4.** Je confirme ou modifie l'adresse de livraison si la mise à jour nécessite la production d'une nouvelle carte (modification des restrictions).
- 5. Un mail est envoyé me confirmant la prise en compte de la demande.

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

Certificat d'inaptitude physique 🕧	
Certificat * 🚯	
Date de délivrance *	
Date d'examen *	
Inaptitude définitive ? *	
○ Non	
Annuler Enregis	trer

Figure 10 : 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 ;
    - o le nom du médecin.
- **3.** Je précise s'il s'agit d'une inaptitude temporaire ou définitive :
  - 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 la demande.

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

Certificat d'aptitude p	sychologique 🌘	D
Certificat * 🕕		
Date de délivrance *		Ē
Date d'examen *		Ē
	Annuler	

Figure 11 : Mise à jour du CAPSY

#### 1. Je télécharge le nouveau certificat

- Ce champ est obligatoire
- 2. Je renseigne les informations indiquées sur le certificat :
  - o la date de délivrance ;
  - o 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 la demande.

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

Certificat d'inaptitude p	osychologique 🕧	
Certificat * 🛨		
Date de délivrance *		Ē
Date d'examen *		(i)
Inaptitude définitive ? *		
Oui Oui		
Non		
	Annuler En	

Figure 12 : Mise à jour du CIPSY

#### 1. Je télécharge le nouveau certificat :

- Ce champ est obligatoire.
- 2. Je renseigne les informations indiquées sur le certificat :
  - 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 :

- 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.

#### 5.5.5 MODE OPERATOIRE POUR UNE MISE A JOUR DES COORDONNEES ADMINISTRATIVES

		Informations
de licence	Déléqué/Rattaché	(i) Les informations saisies doivent être IDENTIQUES à celles présentes sur votre pièce disease
,	R	Sexe *  Musculin  Féminin Martin
		En cas de prénom composé, séparez les d'un titet Précost «1 * <b>Avel</b>
		Séparez vos autres prénoms d'une virgule
		Printer n°2

Figure 13 : Mise à jour des coordonnées administratives

O Duplicata	O Mise à jour	
		0
	Date de naissance * 01/01/1991	8
Délégué/Rattaché		
-	Pays de naissance * France	
к		
	Langue maternelle * Français	
	Numéro de téléphone mobile	
	Pièces justificatives 🚯	

Figure 40 : Mise à jour des coordonnées administratives

**1.** Je modifie le champ concerné par la mise à jour.

#### 2. Je télécharge un justificatif d'identité :

- Ce champ est obligatoire ;
- 4 justificatifs d'identité possibles :
  - o La carte nationale d'identité ;
    - La carte de séjour ;
    - o Le passeport ;
    - o Autre document juridique (jugement de divorce, certificat de mariage...).
- **3.** Je confirme ou modifie l'adresse de livraison.
- **4.** Je reçois un courrier électronique pour m'informer de la bonne prise en compte de la demande.

# 6. MES ALERTES

laire						
Accueil	Mes conducteurs	Demandes	Mes alertes			
Délais de réc	ceptions des alerte	25				
Avant is fin de validite d 30 jours	tu CAPHY *	-				
Avant la fin de retrait pr 30 jours	ovisoire de la licence	-				
Avant la fin déchéance- 3 mois	de la licence	-				
Typologie de	es alertes					
Accusé de récepti Sur mes actions	ion electronique (ARE): C	lui				
Sur les actions de	e mes conducteurs			lul O Non		
						Enregistrer

Figure 41 : Alertes

Cet onglet va vous permettre de paramétrer le délai de réception d'alertes (Figure 41) :

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

De même, vous pouvez définir si vous souhaitez recevoir ou non :

- Une notification lorsque vous ferez une action (une demande par exemple) ;
- Une notification lorsque vos conducteurs feront une action (une demande par exemple).

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

- Une alerte 30 jours avant la fin de validité du CAPHY d'un de vos conducteurs ;
- Une alerte 30 jours avant la fin de retrait provisoire de la licence d'un de vos conducteurs ;
- Une alerte 3 mois avant la fin d'échéance de la licence d'un de vos conducteurs ;
- Une notification lorsque vous effectuerez une action ;
- Une notification lorsque vos conducteurs feront une action.

Accoult Mea conducteurs Damandes Outils Mea alertes	
	۵ (۵)
Déclaration arrès de travall / décès	
Type de déclaration * -	
FR IV de loance	
Nondar	

Figure 42 : Outils

Cet onglet va me permettre de (Figure 42) :

- Déclarer un arrêt de travail d'un de mes conducteurs ;
- Déclarer le décès d'un de mes conducteurs ;
- Extraire les licences des conducteurs de mon employeur.

#### 7.1 MODE OPERATOIRE POUR LA DECLARATION D'UN ARRET DE TRAVAIL

Accust Mex conductours Demandes Outlifs Mex alertes	۵ (۵)
Déclaration arrêt de travail / décès	
Tara de desenior - Amét de travail +	
4' bh Norse' FR 7120210043	
turi Test	
Ference Agest2	
Date de debut *	
Caste de fin * 8	
Actualer	

Figure 14 : Déclaration d'arrêt de travail

- 1. Je sélectionne « Arrêt de travail » dans « Type de déclaration ».
- **2.** Je saisis le N° de licence du conducteur :
  - Ce champ est obligatoire ;
  - Si le N° de licence n'existe pas, un message d'erreur me sera retourné.
- 3. Je renseigne la date de début et la date de fin :
  - Ces champs sont obligatoires ;
  - Si le N° de licence n'existe pas, un message d'erreur me sera retourné.
- 4. Je clique sur « Valider ».
- 5. Un mail me sera envoyé (en fonction de mon paramétrage d'alerte), ainsi qu'au conducteur.

#### 7.2 MODE OPERATOIRE POUR LA DECLARATION D'UN DECES

	Mes conducteurs	Demandes	Outils	Mes alertes	
Declaration arr	et de travail / deces				
Décès	*				
FR 7120210043					
Nom					
Test					
Dalacen					

Figure 15 : Déclaration d'un décès

- 1. Je sélectionne « Décès » dans « Type de déclaration ».
- **2.** Je saisis le N° de licence du conducteur :
  - Ce champ est obligatoire ;
  - Si le N° de licence n'existe pas, un message d'erreur me sera retourné.
- 3. Je clique sur « Valider ».
- **4.** Une pop-up apparait pour me demander de confirmer (figure 45).

	Accueil	Mes conducteurs	Demandes	Outils	Mes alertes	
		do travail / dácde				
Type de d Décès	iclaration *	<u> </u>				
FR 712	licence * 0210043					
Test						Declaration d'un deces
epsf3	nnuler Valid	er				Annuler Valider

Figure 16 : Confirmation d'un décès

5. Un mail me sera envoyé (en fonction de mon paramétrage d'alerte) lors de la confirmation.

#### 7.3 MODE OPERATOIRE POUR L'EXTRACTION DES LICENCES

Accueil Mes conducteurs Demandes Outils Mes alertes	Conductive GESTIONNARE
O Déclaration antét de travail / décès  O Extraction des licences  Struction	

Figure 17 : Extraction des licences

- 1. Je sélectionne « Extraction des licences » dans « Outils » (figure 46).
- 2. Je clique sur « Extraction ».

3. Le fichier est téléchargé au format Excel/CSV (figure 47) :



Figure 187 : Contenu des licences extraites

## 8. MON PROFIL

Dans cette page, vous pouvez :

- Modifier votre mot de passe
- Visualiser votre adresse électronique
- Visualiser votre numéro de téléphone
- Visualiser votre employeur
- Visualiser mon N° de facturation
- Paramétrer une délégation

Votre adresse électronique, votre numéro de téléphone, votre N° de facturation, ainsi que votre employeur ne peuvent pas être modifiés sur cette page. En cas d'erreur ou de changement, les modifications doivent <u>obligatoirement</u> être effectuées par les services de l'EPSF.

	MON P	ROFIL	
MON PROFIL			
Mon mot de passe			
Saisir un nouveau mot de passe*	0		
Confirmer le nouveau mot de passe *	o		
Mon adresse électronique Pour toute modification, veuillez contacter l'EP:			
testatelier@yahoo.fr			
Mon N° de téléphone Pour toute modification, veuillez contacter l'EP			
06-05-04-03-02			
Mon employeur			
Pour toute modification, veuillez contacter l'EP			

Figure 19 : Mon profil

#### 8.1 MODE OPERATOIRE POUR LA MODIFICATION DU MOT DE PASSE

- **1.** Je clique sur le crayon à droite du champ.
- 2. Je saisis le nouveau mot de passe :
  - Le champ mot de passe doit obligatoirement être renseigné.

ecentik heresolaine		MON PROFIL	Conductinut GESTIONMARE
Mes rôles Gestionnaie de conducteur Mon mot de passe		Modifier mon mot de passe Satur le nouveau mut de passe *	
Mor not in passe	K	Confirmer le nouveau mot de passe *	
		Annular Moonlar	

Figure 20 : Modification de mot de passe

#### 8.2 MODE OPERATOIRE POUR LE PARAMETRAGE D'UNE DELEGATION

Vous pourrez paramétrer jusqu'à 3 délégations

- **1.** Je clique sur « Ajouter une délégation ».
- 2. Je saisis la date de début et la date de fin de celle-ci (figure 50) :
  - Ces champs sont obligatoires ;
  - La date de fin doit être supérieurs ou égale à la date de début ;
  - Vous ne pouvez pas saisir de date inférieure à la date du jour ;
  - Vous ne pourrez pas se faire chevaucher plusieurs délégations.

est 🕚		
curité ferreviaire	MON PROFIL	Conducteur GESTIONNAIRE
		ه پ
Mes rôles		
Gestionnaire de conducteur		
Mon mot de passe		
Mon mot de passe		
Mon email		
Pour toute modification, veuillez contacter /EPSF		
gc@gc.fr		
Mon téléphone		
Pour toute modification, veuillez contacter TEPSF		
+33 • 613141516		
Mon employeur		
Pour toute modification, veuillez contacter TEPSF		
SNCF Voyageurs Activité Voyages		
Mes délégations		
Ajouter une délégation		
	Retour	

Figure 21 : Mes délégations

- 3. Je saisis le nom du gestionnaire de conducteur délégué :
  - Ce champ est obligatoire ;
  - Le gestionnaire de conducteur délégué doit <u>obligatoirement</u> faire partie de votre employeur.
- 4. J'enregistre la délégation.
- 5. Celle-ci apparait dans mon profil (figure 51) :

-

Figure 22 : Saisie de la délégation

6. Un mail m'est envoyé, ainsi qu'au gestionnaire cible.

# 9. DIVERS

À tout moment, lorsque vous vous trouvez sur le RNL2, vous pouvez :

- Accéder aux coordonnées de l'EPSF en cliquant sur « Contactez-nous » (Figure 52) dans le bas de page à gauche

	Retour	
Contactez-nous		

- Vous déconnecter du RNL2 (Figure 53) en cliquant sur :



Figure 53 : Déconnexion du RNL2

Terme	Définition
Terme	
САРНҮ	Certificat d'aptitude physique
CAPSY	Certificat d'aptitude psychologique
СІРНҮ	Certificat d'aptitude physique
CIPSY	Certificat d'inaptitude psychologique
DIC	Demande d'information complémentaire



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