



Guide

Guide à l'usage des candidats à l'obtention de la licence européenne de conducteur de train

Annexe 1

15 février 2024

Manuel utilisateurs

Conducteur



Préambule

Je veux gérer mes demandes et mes informations en tant que conducteur.

Prérequis

Pour accéder aux différentes fonctionnalités du portail, je dois passer par l'étape d'enrôlement.

Pour ce faire, je peux accéder à l'application du RNL2 via l'URL : rnl.securite-ferroviaire.fr

Sommaire

Abréviations	6
1. Création du compte.....	7
1.1. Je ne possède pas encore de numéro de licence	7
1.1.1. Mode opératoire	8
2. Connexion au RNL2.....	11
2.1. Première connexion	11
3. Page d'accueil	13
3.1. Mode opératoire.....	13
4. Mes cartes	17
4.1. Mode opératoire pour l'activation	18
5. Ma licence	19
6. Mes demandes	20
6.1. Demande de mise à jour.....	20
6.1.1 Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'aptitude physique.....	21
6.1.2 Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'inaptitude physique.....	22
6.1.3 Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'aptitude psychologique	23
6.1.4 Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'inaptitude psychologique.....	24
6.1.5 Mode opératoire pour une mise à jour des coordonnées administratives.....	25
6.2 Mode opératoire pour une demande de duplicata de carte	27
6.3. Mode opératoire pour un renouvellement de licence.....	28
6.4 Information complémentaire.....	30
7. Mes alertes	32
8. Mon profil.....	33
8.1. Mode opératoire pour la modification du mot de passe, de l'adresse électronique et du numéro de téléphone	33
8.2. Mode opératoire pour la notification	34
8.3. Mode opératoire pour « Mes rattachements ».....	34
8.4. Mode opératoire pour mon adresse postale.....	35
9. Divers	36

Cliquez sur la ligne du sommaire pour accéder directement au chapitre concerné

Table des révisions

Numéro	Date	Description des modifications	Type de révision
1	06/12/2021	Rédaction du manuel utilisateur pour le conducteur	Création
2	XX/01/2024	Mise à jour prenant en compte les évolutions du RNL2	Modification

Abréviations

C	CAPHY	Certificat d'aptitude physique
	CAPSY	Certificat d'aptitude psychologique
	CIPHY	Certificat d'inaptitude physique
	CIPSY	Certificat d'inaptitude psychologique
D	DIC	Demande d'information complémentaire

1. Création de compte

Je dois utiliser la rubrique « créer un compte » **uniquement si je ne suis pas titulaire d'une licence en cours de validité**. En effet, la création d'un compte pour un conducteur passe systématiquement par la formalisation d'une 1^{re} demande de licence.

1.1. Je ne possède pas encore de numéro de licence

A screenshot of the login page titled 'Se connecter'. It contains fields for 'Adresse électronique *' and 'Mot de passe *'. Below the password field is a link 'Mot de passe oublié ?' and a checkbox 'Se souvenir de moi'. A 'Connexion' button is at the bottom right. A yellow arrow points to the 'Créer un compte' link, which is accompanied by a 'CLICK!' sound effect icon.

Je clique sur « Créer un compte »

Dans ce cas, je dois remplir un certain nombre d'informations qui sont, pour la plupart, obligatoires.

A screenshot of the registration form, divided into three main sections. The first section, 'Informations', includes fields for 'Sexe *' (Male/Female), 'Nom *', 'Prénom *1', 'Prénom *2', 'Adresse électronique *', 'Date de naissance *', 'Lieu de naissance *', and 'Employeur *'. The second section, 'Pièces justificatives', includes fields for 'Type de titre d'identité *', 'Signature *', 'Photo d'identité *', 'Diplôme', 'Type d'attestation *', 'Certificat d'aptitude physique', 'Certificat *', 'Date de délivrance *', 'Date d'expiration *', and 'Y a-t-il des restrictions ? *' (Oui/Non). The third section, 'Certificat d'aptitude psychologique', includes fields for 'Certificat *', 'Date de délivrance *', 'Date d'expiration *', and 'Adresses' (De naissance, De domicile). Each section has an 'Annuler' and 'Continuer' button at the bottom.

Si je suis déjà titulaire d'une licence et que je souhaite accéder à mon compte sur le RNL2 mais que je ne dispose pas de mon mot de passe, je dois utiliser la rubrique « mot de passe oublié ». Dans ce cas, un courriel me sera envoyé m'invitant à configurer mon mot de passe.

Si, après avoir effectué les démarches via la rubrique « mot de passe oublié » je ne reçois pas de courriel, c'est que votre adresse électronique n'est pas correcte ou que votre compte est désactivé. Dans ce cas il est nécessaire de contacter la cellule des registres de l'EPSF.

1.1.1. Mode opératoire

Étape	Tâche
1	<p>Je renseigne ma civilité, mon nom et mon prénom</p> <ul style="list-style-type: none"> Ces champs sont obligatoires Ces champs doivent être saisis à l'identique des informations indiquées sur ma pièce d'identité
2	<p>Je renseigne mon 2^e prénom et les suivants</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce champ n'est pas obligatoire, mais il doit être renseigné avec les prénoms indiqués sur la pièce d'identité
3	<p>Je renseigne mon adresse de messagerie électronique</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire
4	<p>Je renseigne ma date de naissance et mon pays de naissance</p> <ul style="list-style-type: none"> Ces champs sont obligatoires La date de naissance doit être au format JJ/MM/AAAA
5	<p>Je renseigne le nom de mon employeur</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire Si je n'ai pas d'employeur, je ne renseigne « Aucun » dans le champ
6	<p>Je dois joindre des pièces justificatives (format des documents repris en annexe)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ces champs sont obligatoires et vont me permettre de justifier de mon identité Je sélectionne le type du titre d'identité, qui est : <ul style="list-style-type: none"> 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 (signature sur fond blanc, au stylo feutre noir ou stylo noir bien appuyé) J'insère ma photo d'identité

7	<p>Je dois joindre mes diplômes ou certificat attestant ma capacité de conduire des trains (format des documents repris en annexe)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ces champs sont obligatoires et vont me permettre de justifier de ma capacité à la conduite de trains ▪ Je sélectionne le type d'attestation : <ul style="list-style-type: none"> ○ Soit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une attestation de réussite à l'examen portant sur les connaissances professionnelles générales ▪ Et le diplôme le plus élevé ○ Soit une attestation complémentaire reprenant la mention « Habilité avant le 1^{er} juin 2013 ». Je peux également insérer une attestation de l'employeur confirmant mon habilitation avant le 1^{er} juin 2013.
8	<p>Je dois joindre mon certificat d'aptitude physique (CAPHY) (format des documents repris en annexe)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les champs sont obligatoires ▪ J'insère le certificat d'aptitude physique ▪ Je renseigne la date de délivrance du certificat ▪ Je renseigne la date d'examen ▪ Je renseigne la date d'expiration <p>Les 3 dates précédentes se situent sur le certificat fourni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Je renseigne le nom du médecin mentionné sur le certificat ▪ Je renseigne le fait d'avoir des restrictions ou non (port de lunettes, port d'appareils auditifs)
9	<p>Je dois joindre mon certificat d'aptitude psychologique (CAPSY)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les champs sont obligatoires ▪ J'insère le certificat d'aptitude psychologique ▪ Je renseigne la date de délivrance du certificat ▪ Je renseigne la date d'examen <p>Les 2 dates précédentes se situent sur le certificat fourni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Je renseigne le nom du psychologue mentionné sur le certificat
10	<p>Je dois renseigner mon adresse de domicile et de livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les champs sont obligatoires ▪ L'adresse de livraison peut être renseignée en même temps que la saisie de l'adresse du domicile, si elles sont identiques
11	<p>Je clique sur le bouton « Valider »</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)
12	<p>Je dois obligatoirement télécharger le bordereau de mon type de paiement pour pouvoir valider celui-ci.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

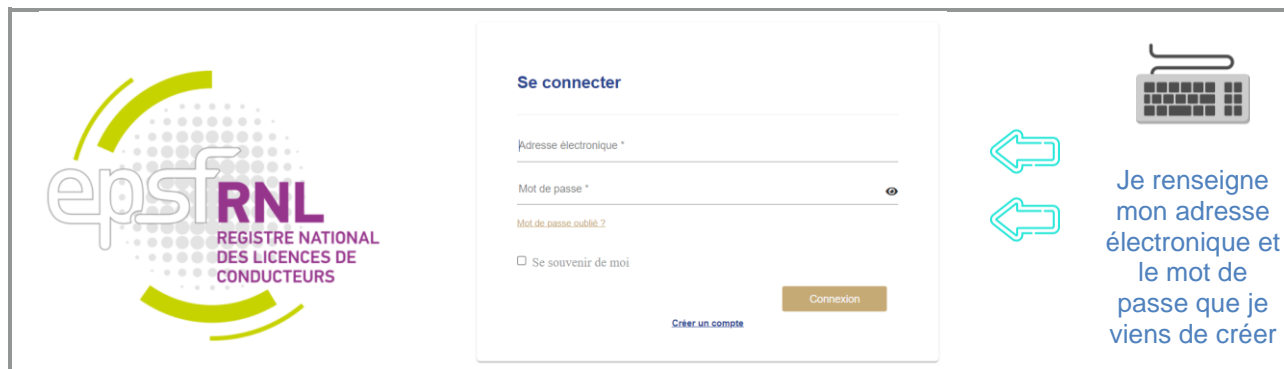
Dans le cas où je souhaite annuler ma demande

- 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 »

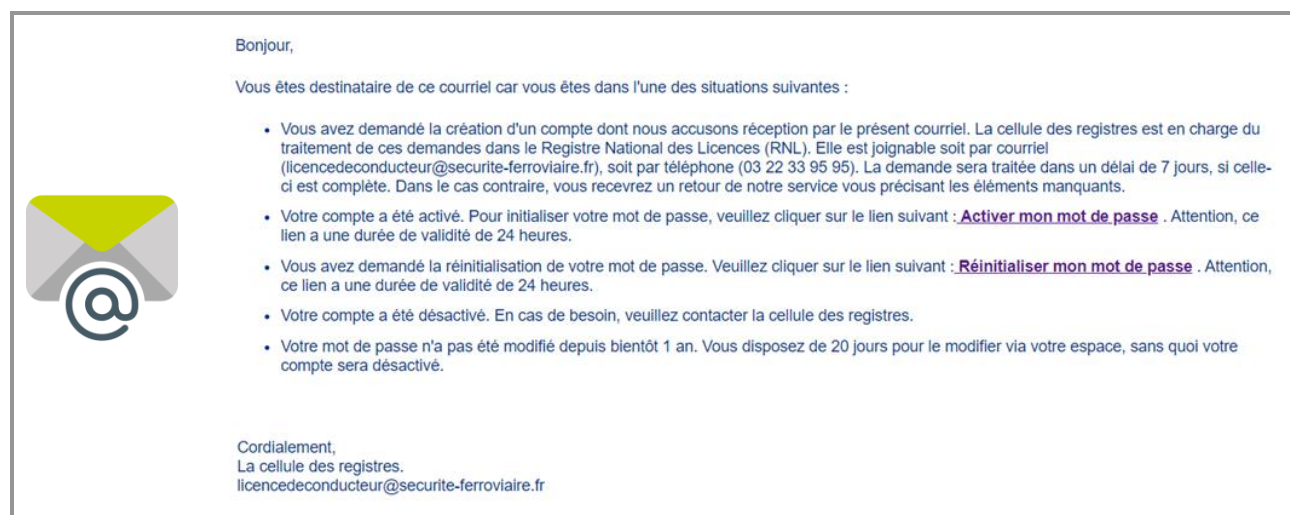
Contacter l'EPSF afin de supprimer cette demande. Sans cela, vous n'aurez pas la possibilité de formuler une nouvelle demande.

2. Connexion au RNL2

2.1. Première connexion



Dans le cas où c'est mon gestionnaire qui a formalisé la 1^{re} demande de licence, je clique sur « mot de passe oublié » et je renseigne l'adresse électronique qui a été enregistrée. Je reçois alors un courrier électronique dans lequel je clique sur « réinitialiser mon mot de passe »



Lors d'une 1^{re} connexion, l'application me demande de prendre connaissance des conditions générales d'utilisation et du RGPD.



Une fois l'acceptation des conditions générales d'utilisation et la prise de connaissance des 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 celles-ci.

Une fois connecté(e), je serai dirigé(e) directement sur la page d'accueil.

Menu



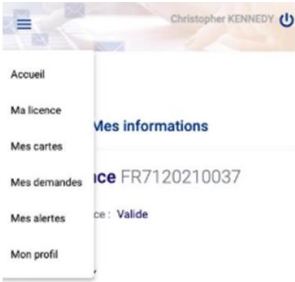
ou

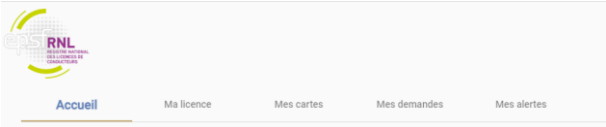


L'accès à mon menu se fait en haut à gauche si je suis sur téléphone ou tablette



Sinon je peux visualiser plusieurs onglets





3. Page d'accueil

Page d'accueil

Sur cette page, je peux insérer jusqu'à 2 types de tableaux :


- 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, etc.)

A la 1^{re} connexion, je serai automatiquement dirigé(e) vers la page d'accueil, qui sera vierge de tout tableau

2 choix s'offrent à moi :

- j'ai la possibilité de laisser tel quel
- je peux sélectionner un ou 2 tableaux au(x)quel(s) je peux prétendre

[Contactez-nous](#)



3.1. Mode opératoire

Si je décide de sélectionner 1 ou les 2 tableaux au(x)quel(s) je peux prétendre.

Étape	Tâche	
1	<p>Je clique sur le bouton « + ».</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ce bouton permet d'ajouter un tableau▪ Un 2^e tableau apparaît afin de sélectionner le tableau dont je souhaite voir les informations	
2	Je sélectionne le tableau que je souhaite voir	

3

Si je sélectionne « Liste de mes demandes »




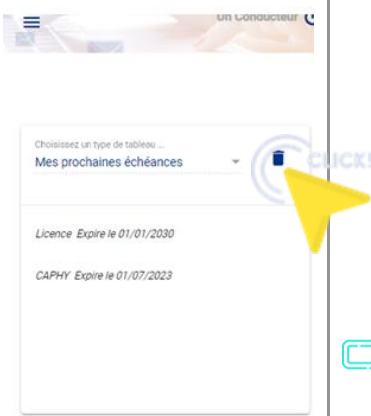

Choisissez un type de tableau ...

Liste de mes demandes

29/07/2021	Mise à jour Coordonnées administratives	Créée
29/07/2021	Duplicata Vol Erreur inverse	
29/07/2021	Duplicata Vol Erreur inverse	
28/07/2021	Mise à jour Coordonnées administratives	Erreur inverse
29/07/2021	Mise à jour Coordonnées	Erreur



Ajouter un tableau de bord

4	Si je sélectionne « Mes prochaines échéances »		
5	Pour ajouter les 2 tableaux : <ul style="list-style-type: none">▪ Après la sélection du 1^{er} tableau, je clique à nouveau sur le « + »		
6	Si je souhaite supprimer 1 ou les 2 tableaux : <ul style="list-style-type: none">▪ Je clique sur la poubelle		

7

Si je souhaite modifier l'ordre d'apparition des tableaux :

- Je clique sur l'icône  et ma souris reste appuyée 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 (anciennes, actuelle ou à venir) quel que soit le statut de celle(s)-ci :

- ➔ les anciennes auront un statut « Désactivée »
- ➔ celle en cours aura le statut « Active »
- ➔ si vous en avez une en attente d'activation, un message vous informera

Mes cartes précédentes :

45296789XXXX Active depuis le 17/06/2021

Mes cartes précédentes

99999999XXXX	Désactivée le XX/XX/XXXX
11111111XXXX	Active depuis le XX/XX/XXXX
22222222XXXX	A activer

Je souhaite activer ma nouvelle carte :

LICENCE DE CONDUCTEUR DE TRAIN

1. Dupont
2. Antoine
3. 25/08/1964 Villeneuve-Saint-Georges
4a. 01/06/2012 4b. 01/06/2016
4c. EPSF
4d. 123456789
5. 00 00 0000 0001
7. Signature
République Française

Veuillez saisir le numéro figurant sur la ligne *** de votre support

N° de carte*
1

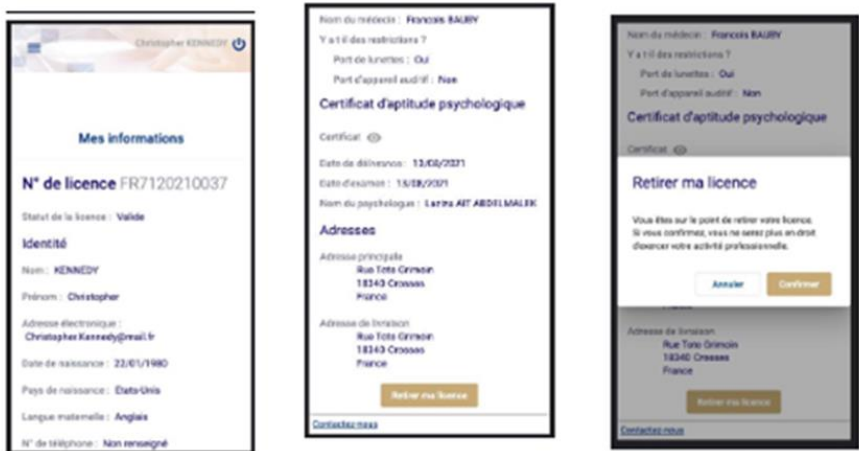
Activer

4.1. Mode opératoire pour l'activation

Étape	Tâche
1	<p>Je récupère le N° de la carte (au dos de la carte, sur la verticale, à droite).</p>  <p>Mes cartes précédentes :</p> <p>20210A00XXXX A activer</p> <p>Je souhaite activer ma nouvelle carte :</p> <p>Veuillez saisir le n° figurant sur la ligne *** de votre support</p> <p>N° de carte *</p> <p>Activer</p>
2	<p>Je saisis le N° de la carte dans la zone concernée</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ce champ est obligatoire
3	<p>Je valide l'activation</p>

5. Ma licence

Dans cette partie, je vais pouvoir consulter les données relatives à ma licence mais également réaliser le retrait de ma licence si je cesse mon activité de conducteur de train (retraite ; travail hors conduite de train, etc.).

Étape	Tâche
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 » si je cesse mon activité de conducteur de train
4	Une confirmation me sera alors demandée
5	Je confirme le retrait définitif de ma licence
6	Un courrier électronique me sera envoyé
7	<p>Ma licence sera alors au statut « Retirée » et je ne pourrais plus exercer mon activité de conducteur de train</p> 

6. Mes demandes

Sur le RNL2, je peux effectuer différents types de demandes

Renouvellement

Duplicata

Mise à jour

Information complémentaire

6.1. Demandes de mise à 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 de mes données administratives



Un certificat d'aptitude physique

Un certificat d'inaptitude physique

Un certificat d'aptitude psychologique

Un certificat d'inaptitude psychologique


Mes données administratives


Retour


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


6.1.1. Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'aptitude physique

Certificat d'aptitude physique

Certificat * 

Date de délivrance * 

Date d'examen * 

Date d'expiration * 

Y a-t-il des restrictions ? *

☐ Oui


☒ Non


Étape	Tâche
1	Je fournis le nouveau certificat <ul style="list-style-type: none">Ce champ est obligatoireLe format des documents est repris en annexe
2	Je renseigne la date de délivrance <ul style="list-style-type: none">Ce champ est obligatoire
3	Je renseigne la date d'examen <ul style="list-style-type: none">Ce champ est obligatoire
4	Je renseigne la date d'expiration <ul style="list-style-type: none">Ce champ est obligatoire
5	Je renseigne le nom du médecin <ul style="list-style-type: none">Ce champ est obligatoire
6	J'indique s'il y a des restrictions ou non <ul style="list-style-type: none">Ce champ est obligatoireS'il y a une ou plusieurs restriction(s), j'indique laquelle ou lesquelles


7	Je clique sur « Enregistrer », si j'ai bien renseigné tous les champs obligatoires
8	Je confirme ou modifie l'adresse de livraison, s'il y a une modification des restrictions
9	Un paiement me sera demandé s'il y a une modification des restrictions et je choisis le type de paiement
10	Je télécharge le bordereau de paiement, si paiement il y a
11	Un courrier électronique est envoyé me confirmant la prise en compte de ma demande
12	<p>Dans le cas où je souhaite annuler ma demande.</p> <ul style="list-style-type: none"> Avant l'accès à la page de paiement : <ul style="list-style-type: none"> Je clique sur le bouton « Annuler » en bas du formulaire Lorsque je suis sur la page de paiement : <ul style="list-style-type: none"> Je clique sur « Annuler » <p>Je contacte l'EPSF afin de supprimer cette demande. Sans cela, je n'aurai pas la possibilité de formuler une nouvelle demande.</p>

6.1.2. Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'inaptitude physique

Certificat d'inaptitude physique

Certificat * 

Date de délivrance * 

Date d'examen * 

Inaptitude définitive ? *

☐ Oui

☐ Non

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Étape	Tâche
1	<p>Je fournis le nouveau certificat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce champ est obligatoire ▪ Le format des documents est repris en annexe
2	<p>Je renseigne la date de délivrance</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce champ est obligatoire
3	<p>Je renseigne la date d'examen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce champ est obligatoire
4	<p>Je renseigne le nom du médecin</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce champ est obligatoire
5	<p>Je notifie s'il s'agit d'une inaptitude temporaire ou définitive</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce champ est obligatoire
6	<p>Je renseigne la date de fin s'il s'agit d'une inaptitude temporaire</p>
7	<p>Je reçois un courrier électronique pour m'informer de la bonne prise en compte de ma demande</p>

6.1.3. Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'aptitude psychologique

Certificat d'aptitude psychologique ⓘ

Certificat * 

Date de délivrance * 

Date d'examen * 

Étape	Tâche
1	Je fournis le nouveau certificat <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire Le format des documents est repris en annexe
2	Je renseigne la date de délivrance <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire
3	Je renseigne la date d'examen <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire
4	Je renseigne le nom du psychologue <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire
5	Je clique sur « Enregistrer » si j'ai bien renseigné tous les champs obligatoires
6	Un courrier électronique est envoyé me confirmant la prise en compte de ma demande

6.1.4. Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'inaptitude psychologique

Certificat d'inaptitude psychologique ⓘ

Certificat * 

Date de délivrance * 

Date d'examen * 

Inaptitude définitive ? *

☐ Oui
 ☐ Non

Annuler

Enregistrer

Étape	Tâche
1	Je fournis le nouveau certificat <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire Le format des documents est repris en annexe
2	Je renseigne la date de délivrance <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire
3	Je renseigne la date d'examen <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire
4	Je renseigne le nom du psychologue <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire
5	Je notifie s'il s'agit d'une inaptitude temporaire ou définitive <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire
6	Je renseigne la date de fin s'il s'agit d'une inaptitude temporaire
7	Je reçois un courrier électronique pour m'informer de la bonne prise en compte de ma demande

6.1.5. Mode opératoire pour une mise à jour des coordonnées administratives

Ce type de demande doit être réalisé pour au moins l'une des modifications suivantes :

- ➡ Nom
- ➡ Prénom
- ➡ Civilité

Mais pas pour la mise à jour de l'adresse postale, le numéro de téléphone ou de la pièce d'identité.

Informations

1 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 tiret

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 1

Typologie de titre d'identité *


Annuler Enregistrer

Étape	Tâche
1	Je modifie le champ concerné par la mise à jour
2	<p>Je fournis un type d'identité</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce champ est obligatoire ▪ Le format des documents est repris en annexe ▪ 4 types d'identité possible : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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
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	<p>Dans le cas où je souhaite annuler ma demande</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avant l'accès à la page de paiement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Je clique sur le bouton « Annuler » en bas du formulaire ▪ Lorsque je suis sur la page de paiement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Je clique sur « Annuler » <p>Je contacte l'EPSF afin de supprimer cette demande. Sans cela, je n'aurai pas la possibilité de formuler une nouvelle demande.</p>

6.2. Mode opératoire pour une demande de duplicata de carte

Duplicata de ma 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



UN Conducteur

Informations

N° de licence
FR1254123123

Cette carte sera révoquée à l'issue de votre déclaration.

Numéro de carte
45296789XXXX

Perte

Destruction

Vol

Défaut de qualité

registrar


Étape	Tâche
1	Je renseigne le motif de duplicata parmi les 4 proposés <ul style="list-style-type: none">Ce champ est obligatoire
2	Je fournis les documents qui me sont demandés <ul style="list-style-type: none">Ces champs sont obligatoiresLe format des documents est repris en annexe
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 courrier électronique est envoyé me confirmant la prise en compte de ma demande
8	<p>Dans le cas où je souhaite annuler ma demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avant l'accès à la page de paiement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Je clique sur le bouton « Annuler » en bas du formulaire ▪ Lorsque je suis sur la page de paiement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Je clique sur « Annuler » <p>Je contacte l'EPSF afin de supprimer cette demande. Sans cela, je n'aurai pas la possibilité de formuler une nouvelle demande.</p>

6.3. Mode opératoire pour un renouvellement de licence

Renouvellement de ma licence

Ma licence doit être renouvelée tous les 10 ans. Avant la date d'expiration de celle-ci, j'ai la possibilité de la renouveler. Le format des documents à fournir est repris en annexe.

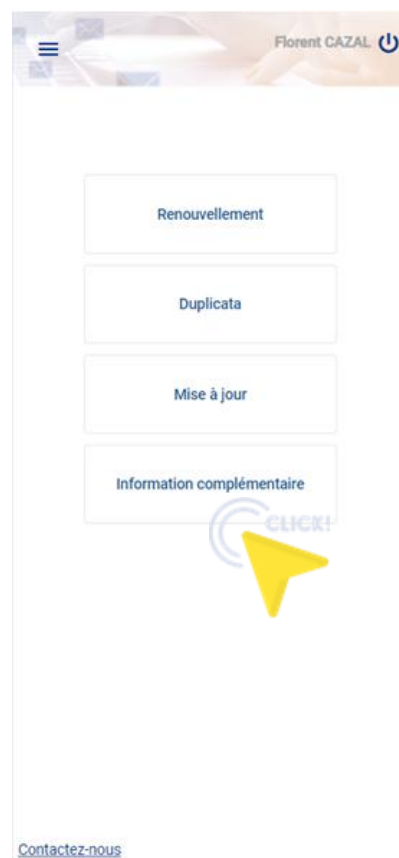


Étape	Tâche
1	<p>Je fournis une nouvelle signature en cliquant sur le « + »</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce champ est obligatoire
2	<p>Je fournis une nouvelle photo d'identité en cliquant sur le « + »</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce champ est obligatoire
3	<p>Je sélectionne le type d'attestation que je souhaite fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>Je peux fournir un nouveau certificat d'aptitude physique en cours de validité (non obligatoire). Si je décide d'en fournir un nouveau :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 (indiquée sur le document) ▪ Je saisis la date d'examen (indiquée sur le document) ▪ Je saisis la date d'expiration du certificat (indiquée sur le document) ▪ Je dois renseigner le médecin qui m'a fourni le certificat, à partir de la liste proposée ▪ Je dois renseigner la présence de restrictions ou non
5	<p>Je fournis un nouveau certificat d'aptitude psychologique (en cours de validité) en cliquant sur le « + » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce champ est obligatoire ▪ Je saisis la date de délivrance du certificat (indiquée sur le document) ▪ Je saisis la date d'examen (indiquée sur le document) ▪ Je dois renseigner le psychologue qui m'a fourni le certificat, à partir de la liste proposée
6	<p>Je clique sur « Enregistrer », si j'ai bien renseigné tous les champs obligatoires</p>
7	<p>Je confirme ou modifie l'adresse de livraison</p>
8	<p>Un paiement me sera demandé et je choisis le type de paiement</p>

9	Je télécharge le bordereau de paiement
10	Un mail est envoyé me confirmant la prise en compte de ma demande
11	<p>Dans le cas où je souhaite annuler ma demande</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avant l'accès à la page de paiement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Je clique sur le bouton « Annuler » en bas du formulaire ▪ Lorsque je suis sur la page de paiement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Je clique sur « Annuler » <p>Je contacte l'EPSF afin de supprimer cette demande. Sans cela, je n'aurai pas la possibilité de formuler une nouvelle demande.</p>

6.4. Information complémentaire

Ce bouton n'est cliquable que lorsque j'ai des demandes d'informations complémentaires sur une demande qui a été effectuée, par moi-même ou par mon gestionnaire de conducteurs.



Étape	Tâche
1	<p>En fonction des demandes d'informations complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 confirme ou modifie l'adresse de livraison
4	Je reçois un courrier électronique pour m'informer de la bonne prise en compte de ma demande

7. Mes alertes

Cet onglet va me permettre de paramétrer le délai de réception d'alertes :

- ➡ 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)
- ➡ L'arrivée à expiration de la licence (3 mois, 6 mois ou 12 mois avant)

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

- ➡ Une notification lorsque j'effectue une action (une demande par exemple)
- ➡ Une notification lorsque mon gestionnaire de conducteurs effectuera une action me concernant (une demande par exemple)

Par défaut, c'est-à-dire si je ne change rien, je recevrai :

- ➡ 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 l'expiration de ma licence
- ➡ Une notification lorsque j'effectuerai une action
- ➡ Une notification lorsque mon gestionnaire de conducteurs fera une action en mon nom



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

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 courrier électronique)
- ➔ Me détacher de mon employeur et/ou de mon gestionnaire de conducteurs
- ➔ Modifier mon adresse postale

The screenshot shows the 'MON PROFIL' page with a header bar containing a menu icon, the title 'MON PROFIL', and a power icon. Below the header, there are several sections:

- Mon mot de passe**: A field labeled 'Mon mot de passe' with 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 :' with two buttons: 'courrier électronique' and 'SMS'.
- Mes rattachements**: Two fields for 'Mon employeur' (Aquitaine Rail) and 'Mon gestionnaire' (jeff bezos), each with a red 'X' icon for removal.
- Mon adresse postale**: A field containing '78 Rue Judaique 33000 Bordeaux' with a pencil icon.

At the bottom, there is a 'Retour' button and a 'Contactez-nous' link.

8.1. Mode opératoire pour la modification du mot de passe, de l'adresse électronique et du numéro de téléphone

Étape	Tâche
1	Je clique sur le crayon à droite du champ
2	Je saisis la nouvelle information. <ul style="list-style-type: none">▪ 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 opératoire pour la notification

Étape	Tâche
1	Je clique sur « SMS » ou « courrier électronique » en fonction de mes préférences
2	<p>Je choisis de recevoir mes notifications par SMS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Le champ « Mon numéro de téléphone » doit correspondre à un numéro de téléphone mobile▪ Si tel n'est pas le cas, il me sera demandé de modifier mon N° de téléphone▪ Je confirme mon choix à la demande de confirmation
3	<p>Je choisis de recevoir mes notifications par adresse électronique</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Je confirme mon choix à la demande de confirmation

8.3. Mode opératoire pour « Mes rattachements »

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

Étape	Tâche
1	<p>Je veux me détacher de mon employeur, je clique sur la croix à droite du champ</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Je suis informé(e) que si je confirme le détachement, je serais également détaché(e) de mon gestionnaire de conducteurs▪ Je confirme ma demande▪ Je ne suis plus rattaché(e) à un employeur et à un gestionnaire de conducteurs▪ Je reçois un courrier électronique ou un SMS pour m'informer, ainsi que mon ancien gestionnaire de conducteurs
2	<p>Je veux me détacher de mon gestionnaire de conducteurs, je clique sur la croix à droite du champ</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Je reçois une demande de confirmation▪ Je confirme ma demande▪ Je ne suis plus rattaché(e) à un gestionnaire de conducteurs▪ Je reçois un courrier électronique ou un SMS pour m'informer, ainsi que mon ancien gestionnaire de conducteurs

8.4. Mode opératoire pour « Mon adresse postale »

Étape	Tâche
1	Je clique sur le crayon à droite du champ
2	Je renseigne ma nouvelle adresse de domicile
3	Je sélectionne cette nouvelle adresse pour l'adresse de livraison <ul style="list-style-type: none">▪ Ce champ (case à cocher) n'est pas obligatoire
4	Je confirme le changement

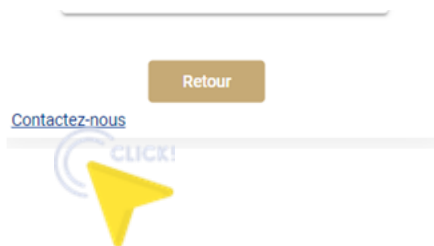


Concernant l'adresse de livraison, une demande de confirmation de celle-ci me sera demandée à chaque demande que j'effectuerai. Je pourrai ainsi la modifier si besoin.

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 » dans le bas de page à gauche



- ➔ Me déconnecter du RNL2 en cliquant sur 