



Guide

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

Annexe 2

15 février 2024

Manuel utilisateurs

Gestionnaire de conducteurs



Préambule

Je veux gérer mes conducteurs et mes informations en tant que gestionnaire de conducteurs.

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	5
1. Création du compte	6
1.1. Mode opératoire	6
2. Connexion au RNL2	9
2.1. Première connexion	9
2.2. Accès à mon menu.....	9
3. Page d'accueil	10
3.1. Mode opératoire	11
4. Mes conducteurs	14
4.1. Mode opératoire pour visualiser mes conducteurs	15
4.2. Mode opératoire pour me rattacher à un conducteur	16
5. Les demandes.....	18
5.1. Mode opératoire pour la modification d'une demande	19
5.2. Mode opératoire pour une première demande de licence.....	20
5.3. Mode opératoire pour un renouvellement de licence	23
5.4. Mode opératoire pour une demande de duplicata de carte.....	25
5.5. Demande de mise à jour	26
5.5.1. Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'aptitude physique	27
5.5.2. Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'inaptitude physique	28
5.5.3. Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'aptitude psychologique.....	29
5.5.4. Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'inaptitude psychologique	30
5.5.5. Mode opératoire pour une mise à jour des coordonnées administratives	31
6. Mes alertes.....	33
7. Outils.....	34
7.1. Mode opératoire pour la déclaration d'un arrêt de travail	34
7.2. Mode opératoire pour la déclaration d'un décès	35
7.3. Mode opératoire pour l'extraction des licences.....	37
8. Mon profil	38
8.1. Mode opératoire pour la modification du mot de passe	38
8.2. Mode opératoire pour le paramétrage d'une délégation	39
9. Divers	41

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 gestionnaires de conducteurs	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

1.1. Mode opératoire

Pour me créer un compte sur le RNL2, je clique sur « Créer un compte ».



Je clique sur « Créer un compte »

Je choisis le profil « Gestionnaire de conducteurs » et je complète les informations ci-dessous.

Étape	Tâche	
1	<p>Je vérifie le profil</p> <ul style="list-style-type: none"> Je vérifie qu'il s'agit bien d'un compte au profil « Gestionnaire de conducteurs » que je souhaite créer 	
2	<p>Je renseigne mon nom et mon prénom</p> <ul style="list-style-type: none"> Ces champs sont obligatoires J'indique mon nom et mon prénom comme ils sont repris sur ma pièce d'identité 	
3	<p>Je renseigne mon adresse de messagerie électronique professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire 	
4	<p>Je renseigne mon numéro de téléphone professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire 	
5	<p>Je renseigne le nom de mon employeur</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire 	
6	<p>Je renseigne mon numéro de facturation. Indiquer « 0000 » si vous n'en avez pas. Ce numéro est nécessaire pour faciliter la facturation et le paiement relatifs aux demandes que vous formaliserez.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire 	
7	<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 : un message m'informe de la prise en compte de ma demande de création 	
		<div> <p>Votre demande a été prise en compte</p> <p>Votre demande de création de compte de Gestionnaire de conducteur a été prise en compte. Vous recevrez un courrier électronique, à l'adresse gc@gc.fr, dès la validation par les équipes EPSF</p> </div>

Ma demande de création de compte va être validée par les services de l'EPSF

- Lors de la validation de ma demande, je vais recevoir un courrier électronique d'activation de compte



Bonjour,

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

- Vous avez demandé la création d'un compte dont nous accusons réception par le présent courrier. La cellule des registres est en charge du traitement de ces demandes dans le Registre National des Licences (RNL). Elle est joignable soit par courrier (licenceconducuteur@securite-ferroviaire.fr), soit par téléphone (03 22 33 95 95). La demande sera traitée dans un délai de 7 jours, si celle-ci 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 : [Activer mon mot de passe](#). 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 : [Réinitialiser mon mot de passe](#). 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.
licenceconducuteur@securite-ferroviaire.fr

- Je clique sur « Activer mon mot de passe » dans ce courrier électronique et je renseigne mon mot de passe

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

- Si je n'ai pas cliqué pendant la durée de la validité du lien, j'utilise la rubrique « mot de passe oublié » afin d'en recevoir un nouveau.



Se connecter

Adresse électronique *

Mot de passe *

[Mot de passe oublié ?](#)

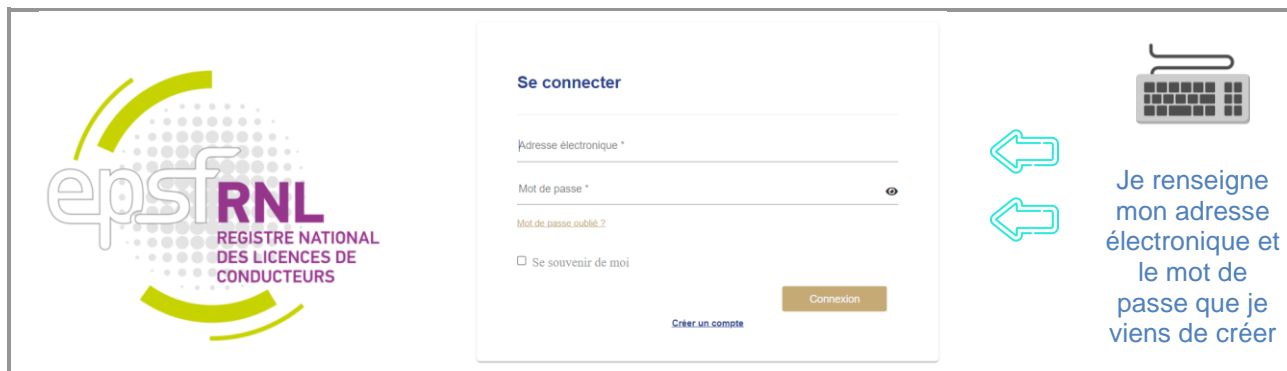
☐ Se souvenir de moi

[Créer un compte](#)

Connexion


2. Connexion au RNL2

2.1. Première connexion



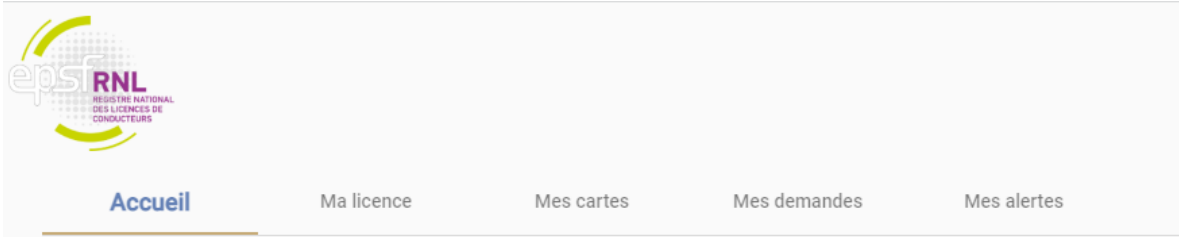
Lors d'une 1^{re} connexion, l'application me demande de prendre connaissance des conditions générales d'utilisation et du RGPD



 **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.**

2.2. Accès à mon menu

Une fois connecté(e), je serai dirigé(e) directement sur la page d'accueil.
L'accès à mon menu se fait à partir de la barre située en haut de page



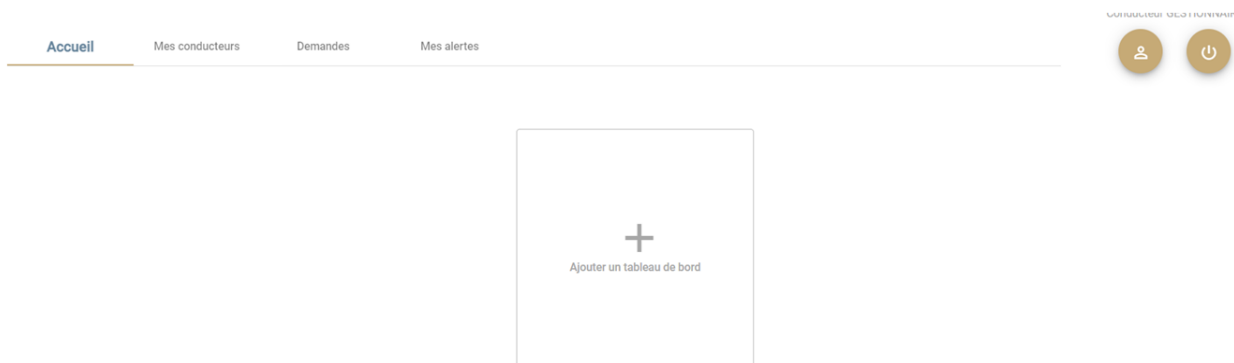
3. Page d'accueil

Page d'accueil

Sur cette page, je peux insérer jusqu'à 3 types de tableau.

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

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




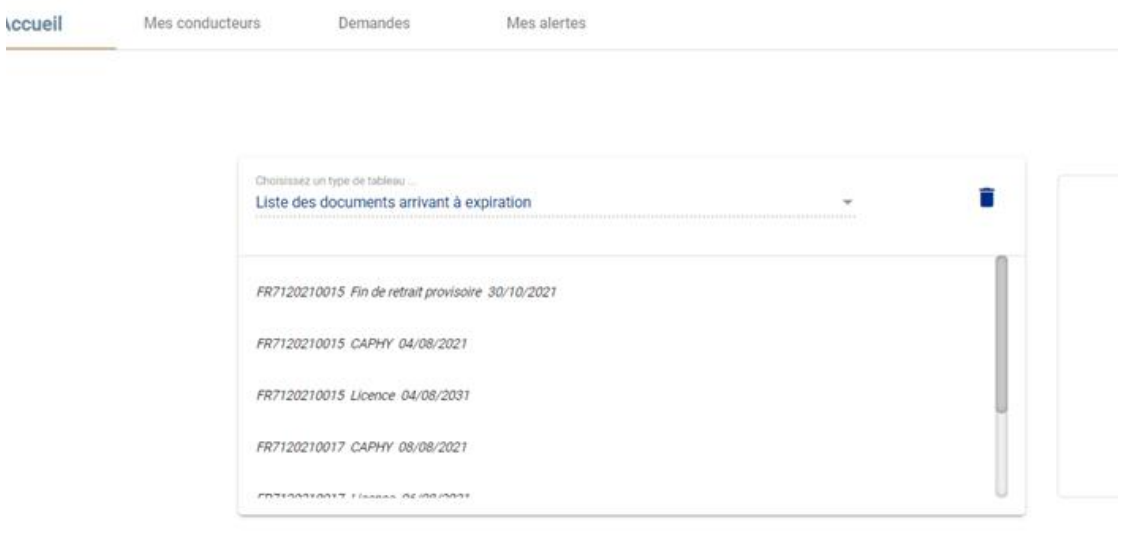
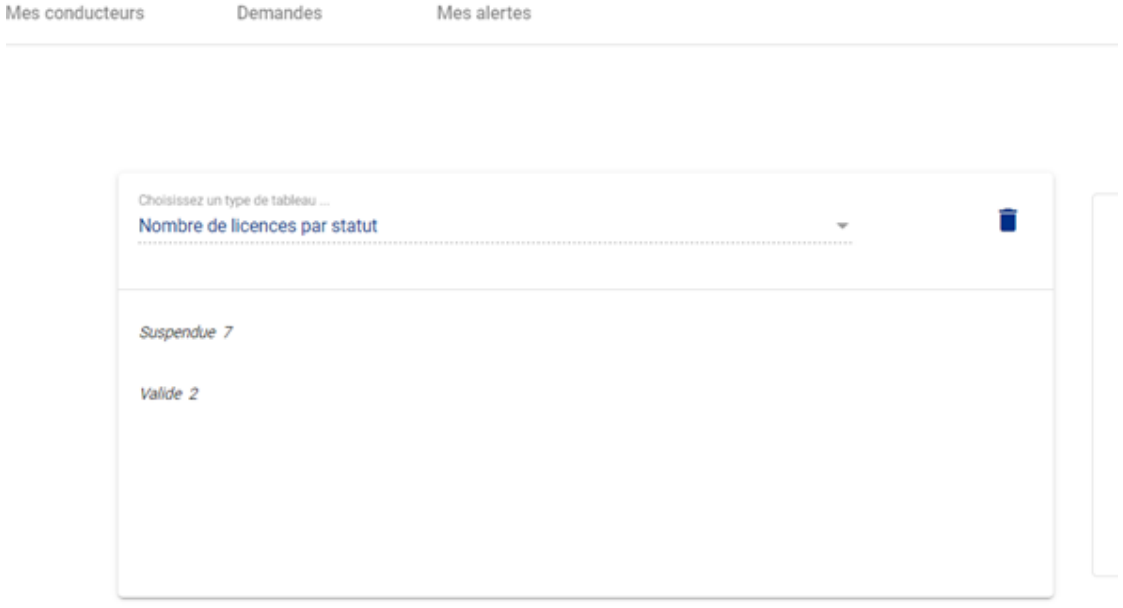
2 choix s'offrent à moi

- J'ai la possibilité de laisser tel quel
- Je peux sélectionner un ou plusieurs tableau(x) au(x)quel(s) je peux prétendre.

3.1. Mode opératoire

Si je décide de sélectionner 1 ou des 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	<p>Je sélectionne le tableau que je souhaite voir</p> 
3	<p>Si je sélectionne « Liste des demandes en cours »</p> 

4	<p>Si je sélectionne « Liste des documents arrivant à expiration »</p> 
5	<p>Si je sélectionne « Nombre de licences par statut »</p> 
6	<p>Pour ajouter les 3 tableaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> Après la sélection du 1^{er} tableau, je clique à nouveau sur le « + »
7	<p>Si je souhaite supprimer 1 ou plusieurs tableau(x) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Je clique sur la poubelle

7

The screenshot shows the 'Gestionnaire de conducteurs' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Mes conducteurs', 'Demandes', and 'Mes alertes'. The user is logged in as 'Conducteur GESTIONNAIRE'. The main area displays two dashboards. The top dashboard has two panels: 'Nombre de licences par statut' (showing 'Suspendue 7' and 'Valide 2') and 'Liste des demandes en cours' (showing a list of requests). A yellow arrow points to the 'Liste des demandes en cours' panel. The bottom dashboard has a panel 'Liste des documents arrivant à expiration' (showing a list of documents) and a button 'Ajouter un tableau de bord'. A large blue arrow points from the top dashboard to the bottom dashboard.

8

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 conducteurs

Dans cette partie, je peux :

- Visualiser tous les conducteurs qui me sont rattachés ou qui m'ont été délégués
 - o Je peux détacher un conducteur de l'employeur (démarche à suivre pour permettre à un gestionnaire rattaché à une autre société de pouvoir le récupérer)
 - o Je peux mettre à jour l'adresse postale du conducteur

N° de licence	Nom	Prénom	Statut de licence	Délégué/Rattaché
FR999010867	AFENEV	TEVET	Suspendue	R
FR999011285	XAUJUF	PETPEFA	Suspendue	R
FR999022454	METNANEV	JURNNY	Suspendue	R

- Me rattacher à un conducteur

Choisissez votre type de recherche *

Rattacher

4.1. Mode opératoire pour visualiser mes conducteurs

Étape	Tâche
1	Lorsque je clique sur « Mes conducteurs » dans mon menu, je suis directement dirigé(e) sur la visualisation de mes conducteurs (rattachés ou délégués)
2	Je peux visualiser mes conducteurs rattachés ou délégués <ul style="list-style-type: none">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	<p>Je visualise, dans le tableau de droite, les informations de sa licence</p> <div><p>N° de licence : FR9990000122</p><p>Statut de la licence : Retirée depuis le 25/11/2021</p><p>Date de délivrance de la licence : 24/08/2016</p><p>Date d'expiration de la licence : 23/08/2026</p><p>Statut de la carte : Absence de carte active</p><p>Suspension</p><p>Type de suspension : Définitive</p><p>Motif : Retirée sur le RNL1</p><p>Date de début de la suspension : 25/11/2021</p><p>Identité</p><p>Nom : Japuma</p><p>Prénom : TEUPJ</p><p>Choix de l'action</p></div>

4

Dans « choix de l'action », je peux soit détacher un conducteur de l'employeur, soit modifier son adresse postale

N° de licence : FR7120230004

Statut de la licence : **Suspendue**

Date de délivrance de la licence : 19/01/2023

Date d'expiration de la licence : 19/01/2033

Statut de la carte : **En cours de fabrication**

Suspension

Type de suspension : **Intention de retrait définitif**

Motif : **Expiration du retrait provisoire**

Statut : **En attente de signature**

Identité

Nom : **DEL COURT**

Prénom : **Jean**

Autre(s) prénom(s) : **Non renseigné**

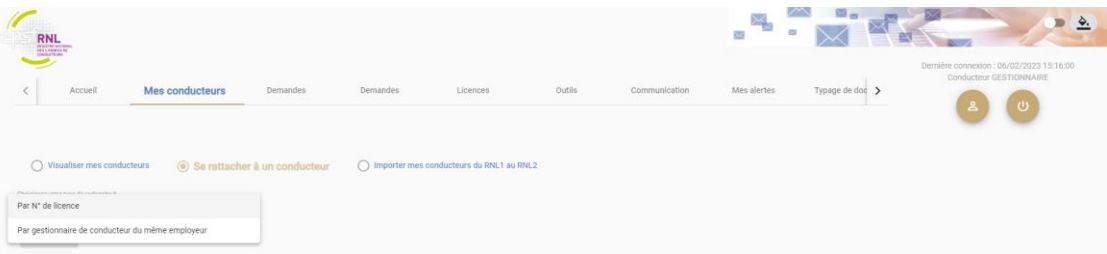
Détacher de l'employeur

Mettre à jour l'adresse

Choix de l'action

4.2. Mode opératoire pour me rattacher à un conducteur

Étape	Tâche
1	Je clique sur « Se rattacher à un conducteur » dans l'onglet « Mes conducteurs »
2	<p>Je sélectionne le type de recherche que je souhaite effectuer pour retrouver le conducteur désiré</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ce champ de sélection est obligatoire▪ Si je choisis la recherche par le N° de licence, le conducteur doit faire partie de mon employeur ou doit être sans employeur▪ Si je choisis la recherche par un autre gestionnaire de conducteur, celui-ci doit être du même employeur que moi

2	
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, ainsi que le conducteur, un courrier électronique me notifiant le rattachement
6	Si ma recherche a été faite à partir d'un autre gestionnaire de conducteurs, je verrais tous les conducteurs de celui-ci et je pourrais me rattacher tout ou partie de ses conducteurs.

5. Les demandes

Lorsque j'arrive dans l'onglet « Demandes », je serai, par défaut, positionné(e) sur « Consultation » où sont repris, dans le tableau de gauche, tous les conducteurs qui me sont rattachés et/ou délégués

Demière connexion : 06/02/2023 15:16:00
Conducteur GESTIONNAIRE

Accueil Mes conducteurs **Demandes** Demandes Licences Outils Communication Mes alertes Typage de document

☒ Consultation ☐ Modification d'une demande ☐ 1ère demande ☐ Renouvellement ☐ Duplicata ☐ Mise à jour

Type de demande N° de demande

N° de demande	Type de demande	Motif de la demande	Date de la demande	Nom	Prénom
EPSF00074026	Mise à jour	CAPHY	03/02/2023	ANNEM	FPATAPEF
EPSF00074023	Mise à jour	CAPHY	23/01/2023	XAUJPUF	PETPEFA
EPSF00074022	Mise à jour	CAPHY	23/01/2023	XAUJPUF	PETPEFA

Sur le RNL2, je peux effectuer différents types de demandes :

- Modification d'une demande = dans le cas où une demande effectuée précédemment a fait l'objet d'une demande d'informations complémentaires
- 1^{re} 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), je n'aurais pas la possibilité de refaire une demande si une autre demande est déjà en cours pour ce conducteur. Dans ce cas, un message vous en informera

Accueil Mes conducteurs **Demandes** Mes alertes

Une demande est déjà en cours pour ce conducteur.

☐ Consultation ☐ Modification d'une demande ☐ 1ère demande ☒ Renouvellement ☐ Duplicata ☐ Mise à jour

FR Numéro de licence

N° de licence	Nom	Prénom	Statut de licence	Délégué/Rattaché
FR7120210020	GIRARD	HUGO	Suspendue	R
FR7120210015	BOURGEOIS	DELPHINE	Suspendue	R



L'activation de la carte permet de finaliser la demande à l'origine de cette production (la demande passe du statut « validée » à « traitée »). **L'activation de la carte par le conducteur est donc impérative pour permettre la formalisation d'une autre demande.**

5.1. Mode opératoire pour la modification d'une demande

Cette partie concerne toutes les demandes effectuées (par mes conducteurs ou par moi-même au nom d'un de mes conducteurs) pour lesquelles une **demande d'informations complémentaires** est en cours


N° de demande	Type de demande	Date de la demande	Nom	Prénom
EPSF00100240	1ère demande	05/08/2021	GODEFROY	LUCIE

Étape	Tâche
1	Je sélectionne un conducteur.
2	<p>Je visualise les informations dans le tableau de droite</p> <ul style="list-style-type: none"> Un récapitulatif apparaît en début de page, reprenant le ou les champ(s) nécessitant un complément d'information ou une modification. Ces champs apparaîtront en rouge dans le formulaire Les champs non concernés par une demande d'informations complémentaires ne sont ni cliquables, ni modifiables. Ceci signifiant que les informations/documents ont été validés.

3	<p>Je modifie toutes les informations/documents concernés</p> <ul style="list-style-type: none"> Tant que toutes les informations complémentaires ne sont pas renseignées, je n'aurais pas la possibilité de valider la modification de la demande
4	<p>Je clique sur « Enregistrer »</p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsque les informations/documents ont été modifiés, ce bouton devient cliquable. Sinon il restera « grisé ». A l'enregistrement, j'aurai un message m'informant de la bonne prise en compte. La demande pour ce conducteur n'apparaîtra plus dans le tableau de gauche

5.2. Mode opératoire pour une première demande de licence

Étape	Tâche
1	<p>Je renseigne la civilité, le nom et le prénom du conducteur</p> <ul style="list-style-type: none"> Ces champs sont obligatoires Ces champs doivent correspondre aux informations renseignées sur le justificatif d'identité du conducteur
2	<p>Je renseigne le 2^e prénom</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce champ n'est pas obligatoire Ce champ doit correspondre aux informations renseignées sur le justificatif d'identité du conducteur
3	<p>Je renseigne l'adresse de messagerie électronique</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire
4	<p>Je renseigne la date de naissance et le 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 la langue maternelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce champ est obligatoire
6	<p>Je renseigne le numéro de téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce champ n'est pas obligatoire
7	<p>Je dois joindre des pièces justificatives</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ces champs sont obligatoires et vont permettre de justifier de l'identité du conducteur ▪ 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 la signature (signature sur fond blanc, faite au stylo feutre noir ou stylo noir bien appuyé) ▪ J'insère la photo d'identité
8	<p>Je dois joindre les diplômes ou certificat attestant de la capacité du conducteur à conduire des trains.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ces champs sont obligatoires ▪ Je sélectionne le type d'attestation : <ul style="list-style-type: none"> ○ soit <ul style="list-style-type: none"> ▪ une attestation de réussite 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. <div data-bbox="341 1500 1420 1966"> <p> <input type="radio"/> Consultation <input type="radio"/> Modification d'une demande <input checked="" type="radio"/> 1^{ère} demande <input type="radio"/> Renouvellement <input type="radio"/> Duplicata <input type="radio"/> Mise à jour </p> <div> <p>Informations</p> <p><small>Les informations saisies doivent être IDENTIQUES à celles présentes sur votre pièce d'identité</small></p> <p>Sexe * <input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin</p> <p>Nom *</p> <p><small>Le prénom doit être identique à la pièce d'identité fournie</small></p> <p>Prénom n°1 *</p> <p><small>Séparez vos autres prénoms d'une virgule</small></p> <p>Prénom n°2</p> <p>Adresse électronique *</p> <p>Date de naissance * </p> <p> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> </p> </div> </div>

9

Je dois joindre le certificat d'aptitude physique (CAPHY)

- 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

Les 3 dates précédentes se situent sur le certificat fourni

- 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)

10

Je dois joindre le certificat d'aptitude psychologique (CAPSY)

- 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
- Les 2 dates précédentes se situent sur le certificat fourni
- Je renseigne le nom du psychologue mentionné sur le certificat

11

Je dois renseigner l'adresse de domicile et de livraison de la carte

- Les champs sont obligatoires
- L'adresse de livraison peut être renseignée en même temps que la saisie de l'adresse de domicile si elles sont identiques

12	<p>Je clique sur le bouton « Enregistrer »</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 un bandeau va m'informer de la bonne prise en compte de la demande
13	<p>Un accusé de réception de la demande m'est envoyé par voie électronique</p>

5.3. Mode opératoire pour un renouvellement de licence

Renouvellement de la licence

La licence est valable 10 ans. Avant la fin de validité de celle-ci, vous aurez la possibilité de la renouveler pour vos conducteurs

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 La photo doit être récente

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 dois la fournir. ▪ 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 (non obligatoire), si j'en dispose d'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 a fourni le certificat, à partir de la liste proposée ▪ Je dois informer la présence de restrictions ou non
5	<p>Je dois fournir un nouveau certificat d'aptitude psychologique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce champ est obligatoire ▪ 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 dois renseigner le psychologue qui 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 accusé de réception de la demande m'est envoyé par voie électronique</p>

5.4. Mode opératoire pour une demande de duplicata de carte

Duplicata de carte

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

FR Numéro de licence

N° de licence	Nom	Prénom	Statut de licence	Délégué/Rattaché
FR9990000050	MARTIN	AXEL	Valide	R

Conducteurs par page: 100 Page: 1/1

AXEL MARTIN

Informations

N° de licence: FR9990000050

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

Numéro de carte: 1B050A00XXXX

Motif de duplicata

- Perte
- Destruction
- Vol
- Défaut de qualité

Enregistrer

Étape	Tâche
1	<p>Je renseigne le motif de duplicata parmi les 4 proposés</p> <ul style="list-style-type: none">Ce champ est obligatoire
2	<p>Je fournis les documents qui me sont demandés</p> <ul style="list-style-type: none">Ces champs sont obligatoiresS'il s'agit d'un duplicata pour « perte » ou « destruction », il faudra fournir une attestation sur l'honneur écrite et signée par le conducteurS'il s'agit d'un duplicata pour « Vol », il faudra fournir le dépôt de plainte mentionnant précisément la carte de licenceS'il s'agit d'un duplicata pour « Défaut qualité », il faudra fournir la copie resto et la copie verso de la carte en question
3	<p>Je peux cliquer sur « Enregistrer » si tous les champs obligatoires sont renseignés</p>

4

Je confirme ou modifie l'adresse de livraison

5

Un accusé de réception de la demande m'est envoyé par voie électronique

5.5 Demande de mises à jour

Mises à jour

Plusieurs types de mises 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

Accueil Mes conducteurs **Demandes** Mes alertes

Consultation Modification d'une demande 1ère demande Renouvellement Duplicata **Mise à jour**

FR Numéro de licence

N° de licence	Nom	Prénom	Statut de licence	Délégué/Rattaché
FR9990000050	MARTIN	AXEL	Valide	R

Renouvellement Duplicata **Mise à jour**

Statut de licence Délégué/Rattaché

Valide R

Mise à jour *

- Un certificat d'aptitude physique
- Un certificat d'inaptitude physique
- Un certificat d'aptitude psychologique
- Un certificat d'inaptitude psychologique
- Mes données administratives

5.5.1. 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

Annuler Enregistrer

Étape	Tâche
1	Je fournis le nouveau certificat <ul style="list-style-type: none"> Ce champ est obligatoire
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 obligatoire S'il y a des restrictions, 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 accusé de réception de la demande m'est envoyé par voie électronique

5.5.2. 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	Je fournis le nouveau certificat <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce champ est obligatoire
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 médecin ▪ Ce champ est obligatoire
5	Je notifie s'il s'agit d'une inaptitude temporaire ou définitive ▪ Ce champ est obligatoire
6	Je renseigne la date de fin s'il s'agit d'une inaptitude temporaire
7	Un accusé de réception de la demande m'est envoyé par voie électronique

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

Certificat d'aptitude psychologique ⓘ

Certificat * +

Date de délivrance * 📅

Date d'examen * 📅

Annuler Enregistrer

Étape	Tâche
1	Je fournis le nouveau certificat ▪ Ce champ est obligatoire
2	Je renseigne la date de délivrance ▪ Ce champ est obligatoire
3	Je renseigne la date d'examen ▪ 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 tous les champs obligatoires sont renseignés
6	Un accusé de réception de la demande m'est envoyé par voie électronique

5.5.4. 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
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 clique sur « Enregistrer », si tous les champs obligatoires sont renseignés
8	Un accusé de réception de la demande m'est envoyé par voie électronique

5.5.5. 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, du numéro de téléphone ou de la pièce d'identité

Renouvellement ☐ Duplicata ☐ Mise à jour ☒

de licence Délégue/Rattaché

Sexe * ☒ Masculin ☐ Féminin

Nom * Martin

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

Prénom n°1 * Axel

Séparez vos autres prénoms d'une virgule

Prénom n°2

Date de naissance *

Annuler Enregistrer

Duplicata ☐ Mise à jour ☒

Délégue/Rattaché

R

Date de naissance * 01/01/1991

Pays de naissance * France

Langue maternelle * Français

Numéro de téléphone mobile

Pièces justificatives ⓘ

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 ▪ 4 types d'identité possible : <ul style="list-style-type: none"> ○ la carte d'identité ○ la carte de séjour ○ le passeport ○ autre document juridique (jugement de divorce, certificat de mariage, etc.)
3	Je confirme ou modifie l'adresse de livraison
4	Je clique sur « Enregistrer », si tous les champs obligatoires sont renseignés
5	Je reçois un courrier électronique pour m'informer de la bonne prise en compte de la demande

6. 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 je ferai une action (une demande par exemple)
- Une notification lorsque mes conducteurs effectueront une action (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 du CAPHY d'un de mes conducteurs
- Une alerte 30 jours avant la fin de retrait provisoire de la licence d'un de mes conducteurs
- Une alerte 3 mois avant la date d'échéance de la licence d'un de mes conducteurs
- Une notification lorsque j'effectuerai une action
- Une notification lorsque mes conducteurs effectueront une action



Accueil Mes conducteurs Demandes **Mes alertes**

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

7. Outils

Outils

Cet onglet va me permettre de :

- ➡ Déclarer l'arrêt de travail d'un de mes conducteurs ou prolonger l'arrêt de travail saisi
- ➡ Déclarer le décès d'un de mes conducteurs
- ➡ Extraire les licences des conducteurs de mon employeur

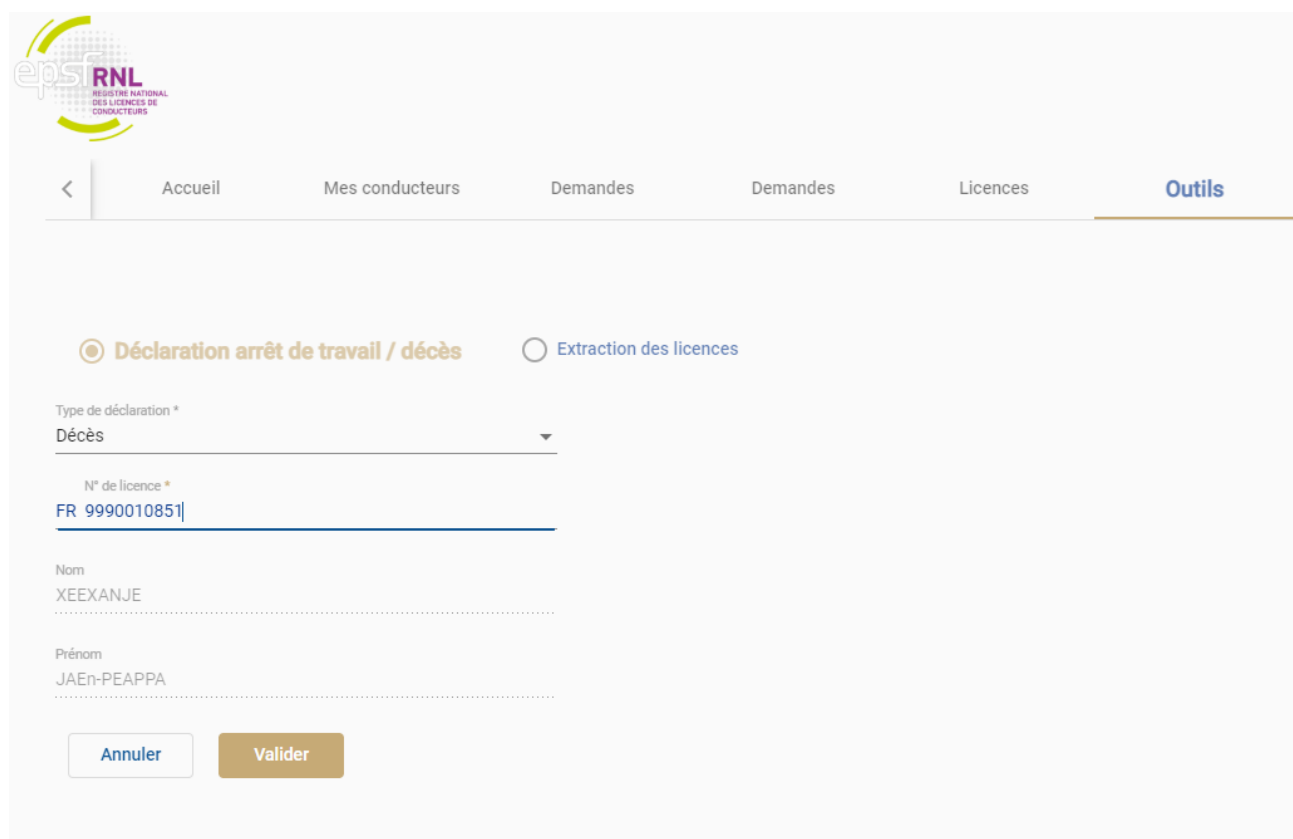
The screenshot shows the 'Outils' tab selected in the top navigation bar. The main content area displays the 'Déclaration arrêt de travail / décès' section. It includes a dropdown menu for 'Type de déclaration *' and a text input field for 'FR N° de licence'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons. The top right corner shows a user profile icon and a power button icon.

7.1. Mode opératoire pour la déclaration d'un arrêt de travail

The screenshot shows the 'Outils' tab selected in the top navigation bar. The main content area displays the 'Déclaration arrêt de travail / décès' section. It includes a dropdown menu for 'Type de déclaration *' with 'Arrêt de travail' selected. Below this is a text input field for 'N° de licence *' with the value 'FR 9990010850'. There are also input fields for 'Nom' (TUXEPUM) and 'Prénom' (FEMPEFA). A dropdown menu for 'Liste des suspensions' is also visible. At the bottom, there are input fields for 'Date de début *' and 'Date de fin *', each with a calendar icon. At the bottom of the form, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Étape	Tâche
1	Je sélectionne « Arrêt de travail » dans « Type de déclaration »
2	Je saisis le N° de licence du conducteur <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 courrier électronique me sera envoyé (en fonction de mon paramétrage d'alertes), ainsi qu'au conducteur

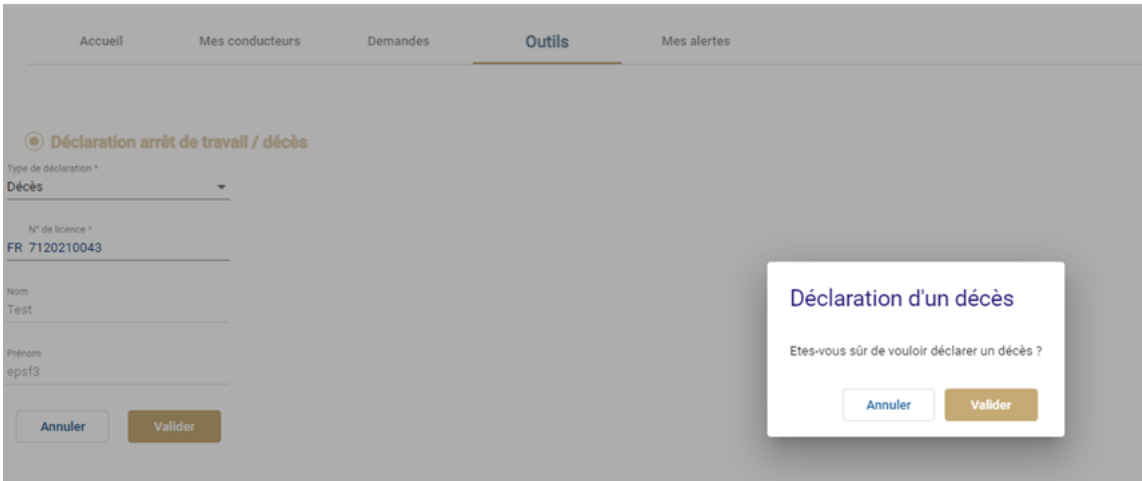
7.2. Mode opératoire pour la déclaration d'un décès



The screenshot shows the RNL web interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Mes conducteurs, Demandes, Demandes, Licences, and Outils. The 'Outils' link is highlighted. Below the navigation bar, there are two radio buttons: 'Déclaration arrêt de travail / décès' (selected) and 'Extraction des licences'. Under the selected radio button, there is a form with the following fields:

- Type de déclaration *: Décès (dropdown menu)
- N° de licence *: FR 9990010851| (text input)
- Nom: XEECHANJE (text input)
- Prénom: JAEn-PEAPPA (text input)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

Étape	Tâche
1	Je sélectionne « Décès » dans « Type de déclaration »
2	<p>Je sélectionne « Décès » dans « Type de déclaration »</p> <p>Je saisis le N° de licence du conducteur</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>Un pop-up apparaît pour me demander de confirmer</p> 
5	Un courrier électronique me sera envoyé (en fonction de mon paramétrage d'alertes) lors de la confirmation

7.3. Mode opératoire pour l'extraction des licences

Étape	Tâche
1	<p>Je sélectionne « Extraction des licences » dans « Outils »</p> 
2	<p>Je clique sur « Extraction »</p> 
3	<p>Le fichier est téléchargé au format Excel/CSV</p> 

8. Mon profil

Dans cette page, je peux :

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

Mon adresse électronique, mon numéro de téléphone, mon numéro de facturation, ainsi que mon employeur ne peuvent pas être modifiés sur cette page.

En cas d'erreur ou de changement, les modifications doivent **obligatoirement** être effectuées par la cellule des registres de l'EPSF.

Mon mot de passe

Mon mot de passe

.....



Mon adresse électronique

Pour toute modification, veuillez contacter l'EPSF

Mon adresse électronique

gc@gc.fr

Mon téléphone

Pour toute modification, veuillez contacter l'EPSF

Mon n° de téléphone

+33 613141516

Mon employeur

Pour toute modification, veuillez contacter l'EPSF

Mon employeur

BOMBARDIER TRANSPORT France

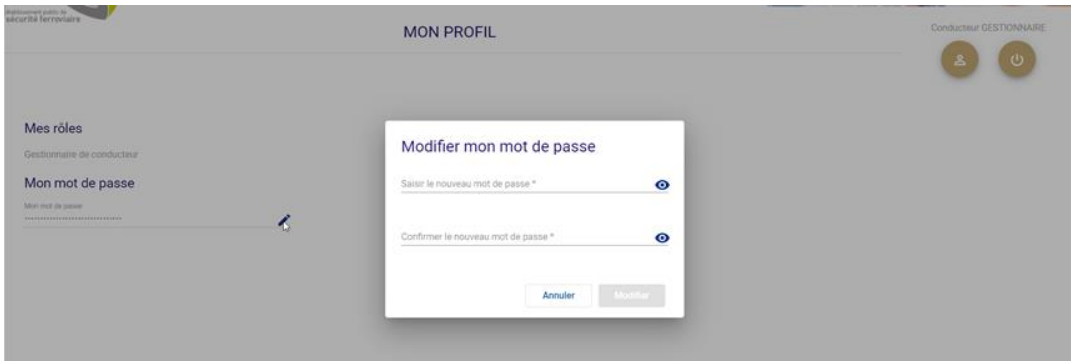
Mon n° de facturation

Pour toute modification, veuillez contacter l'EPSF

Mon n° de facturation

BUPO45652

8.1. Mode opératoire pour la modification du mot de passe

Étape	Tâche
1	Je clique sur le crayon à droite du champ
2	<p>Je saisis le nouveau mot de passe.</p> <ul style="list-style-type: none">Les champs mot de passe doivent obligatoirement être renseignés 

8.2. Mode opératoire pour le paramétrage d'une délégation

Je peux paramétrer plusieurs délégations

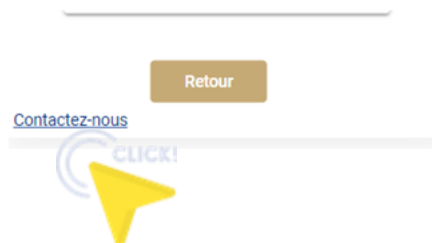
Étape	Tâche
1	Je clique sur « Ajouter une délégation »
2	<p>Je saisis la date de début et la date de fin de celle-ci</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ces champs sont obligatoires▪ La date de fin doit être supérieure ou égale à la date de début▪ Vous ne pouvez pas saisir de date inférieure à la date du jour
3	<p>Je saisis le nom du gestionnaire de conducteurs délégué</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ce champ est obligatoire▪ Le gestionnaire de conducteurs délégué doit obligatoirement faire partie de la même entité que moi
4	J'enregistre la délégation
5	<p>Celle-ci apparaît dans mon profil</p> <p>Mes délégations</p> <p>Un ou plusieurs gestionnaires vous ont désigné (directement ou indirectement) comme délégataire :</p> <p>• Qsdf4 AZERTY du 19/01/2024 au 28/01/2024</p> <p>Ajouter une délégation</p> <p>Vous déléguez à :</p> <p>Qsdf3 AZERTY du 23/01/2024 au 21/03/2024</p> <p>Qsdf2 AZERTY du 13/03/2024 au 21/06/2024</p> <p>Qsdf1 AZERTY du 17/01/2024 au 11/04/2024</p> <p>Qsdf4 AZERTY du 04/04/2024 au 23/05/2024</p>

5	<p>Un gestionnaire B délègue à un gestionnaire A.</p> <p>Un gestionnaire C délègue à un gestionnaire B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le gestionnaire A voit les conducteurs des gestionnaires B et C ➤ Le gestionnaire B voit les conducteurs du gestionnaire C ➤ Tous les gestionnaires voient les délégations via la consultation de leur profil
6	<p>Un courrier électronique m'est envoyé, ainsi qu'au gestionnaire cible</p>

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 