



Guide

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

Annexe 2

15 septembre 2025

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 en cliquant sur l'image ci-contre



L'adresse du site est la suivante : <https://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
4.3. Mode opératoire pour activer la carte d'un conducteur	19
4.4. Mode opératoire pour ajouter un commentaire sur la licence d'un conducteur	20
5. Les demandes.....	19
5.1. Mode opératoire pour répondre à une demande d'informations complémentaires.....	20
5.2. Mode opératoire pour une première demande de licence.....	21
5.3. Mode opératoire pour un renouvellement de licence	24
5.4. Mode opératoire pour une demande de duplicata de carte.....	26
5.5. Demande de mise à jour	27
5.5.1. Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'aptitude physique	28
5.5.2. Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'inaptitude physique	30
5.5.3. Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'aptitude psychologique.....	21
5.5.4. Mode opératoire pour une mise à jour du certificat d'inaptitude psychologique	32
5.5.5. Mode opératoire pour une mise à jour des coordonnées administratives	33
6. Mes alertes.....	35
7. Outils.....	36
7.1. Mode opératoire pour la déclaration d'un arrêt de travail	36
7.2. Mode opératoire pour la déclaration d'un décès	37
7.3. Mode opératoire pour l'extraction des licences.....	39
8. Communication	40
8.1. Mode opératoire pour saisir une préconisation dans le cadre de la procédure de retrait .	40

9. Mon profil	42
9.1. Mode opératoire pour la modification du mot de passe	42
9.2. Mode opératoire pour le paramétrage d'une délégation	43
10. Divers.....	45

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

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	Je vérifie le profil Je vérifie qu'il s'agit bien d'un compte au profil « Gestionnaire de conducteurs » que je souhaite créer
2	Je renseigne mon nom et mon prénom - Ces champs sont obligatoires - J'indique mon nom et mon prénom comme ils sont repris sur ma pièce d'identité
3	Je renseigne mon adresse de messagerie électronique professionnelle Ce champ est obligatoire
4	Je renseigne mon numéro de téléphone professionnel Ce champ est obligatoire
5	Je renseigne le nom de mon employeur Ce champ est obligatoire
6	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. 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
	 Votre demande a été prise en compte 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

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 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 (licenceconducteur@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.
licenceconducteur@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 ?](#)

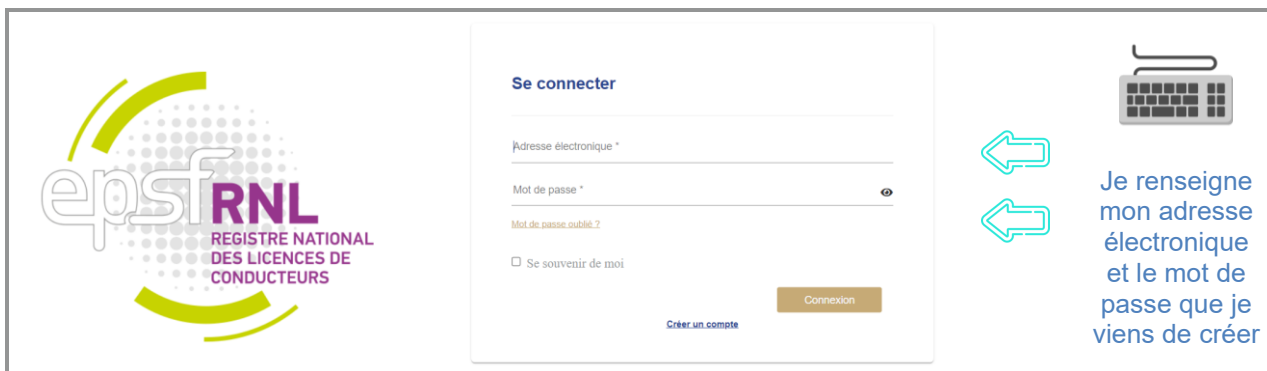
☐ Se souvenir de moi

[Créer un compte](#)

Connexion

2. Connexion au RNL2

2.1. Première connexion



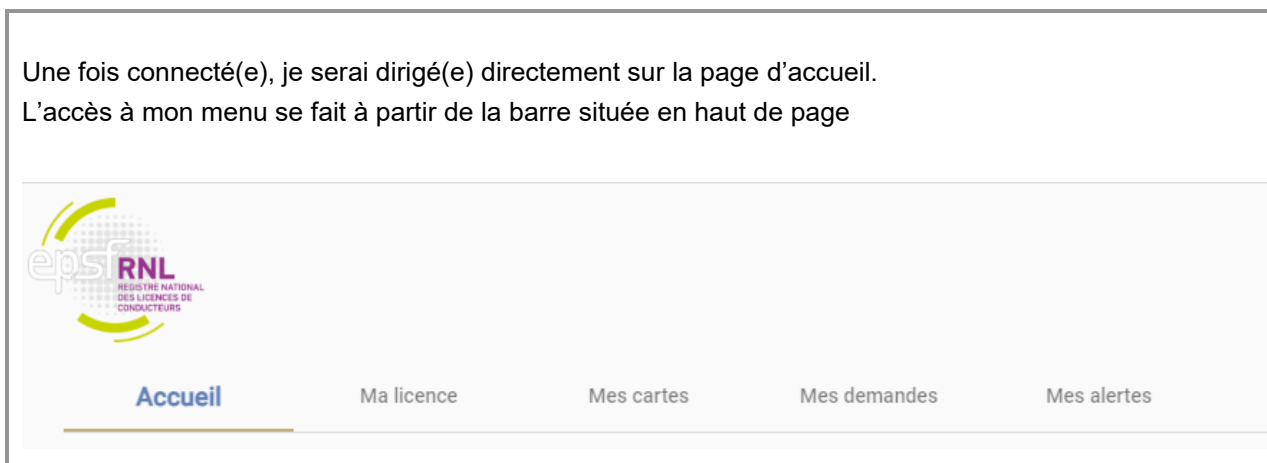
Lors d'une 1^{re} connexion, l'application me demande de prendre connaissance des conditions générales d'utilisation et du RGPD



 **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

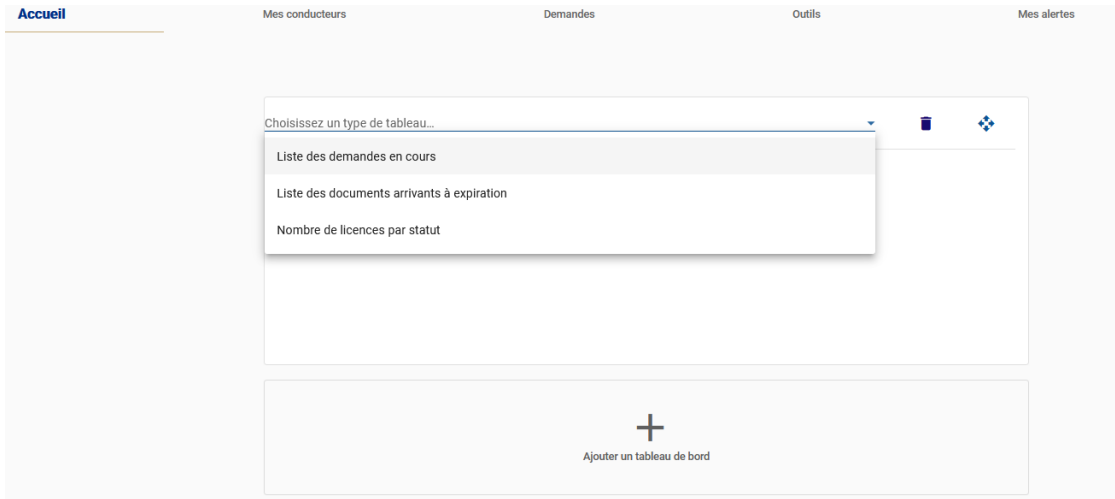
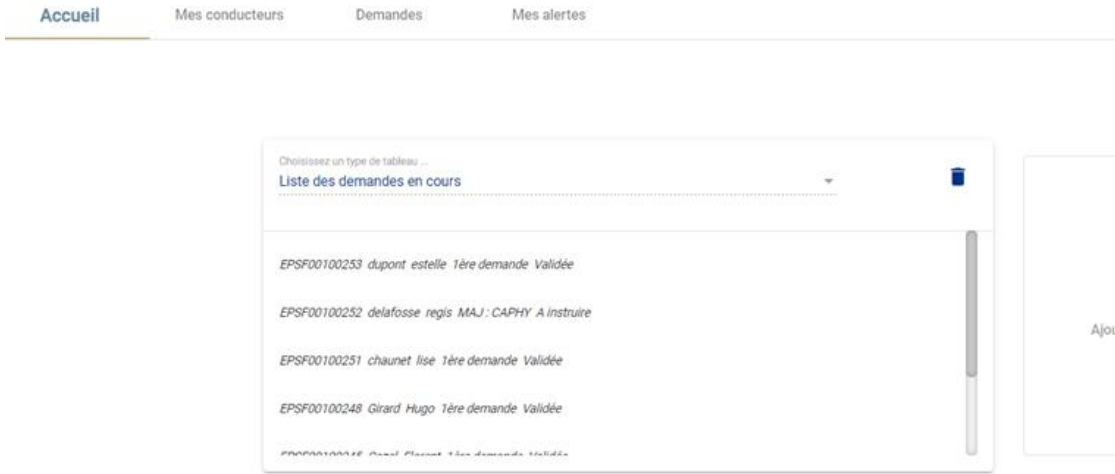


2 choix s'offrent à moi

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

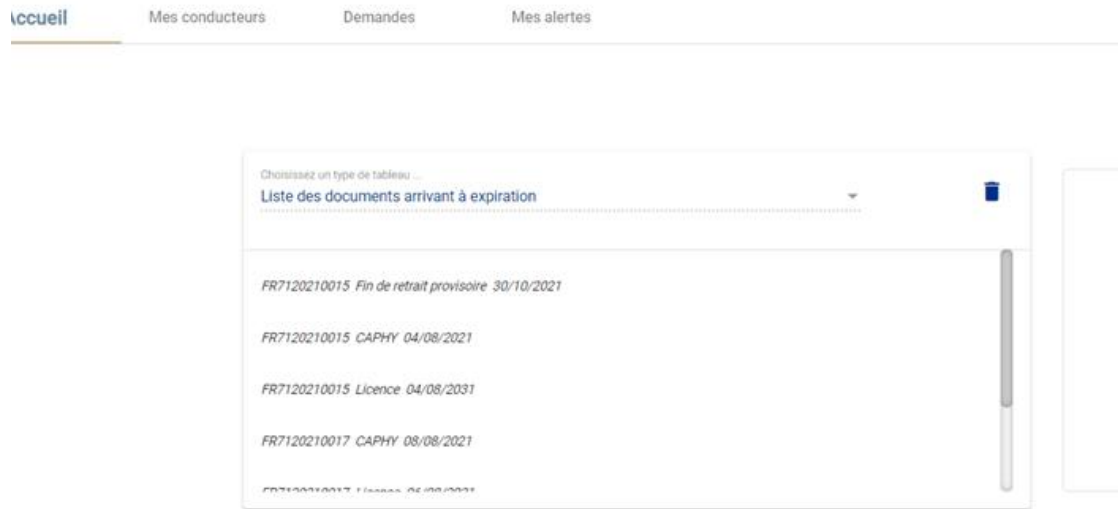
3.1. Mode opératoire

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

Étape	Tâche
1	Je clique sur le bouton « + ». ▪ Ce bouton permet d'ajouter un tableau ▪ Un 2^e tableau apparait 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 des demandes en cours » 

4

Si je sélectionne « Liste des documents arrivant à expiration »



5

Si je sélectionne « Nombre de licences par statut »



6

Pour ajouter les 3 tableaux :

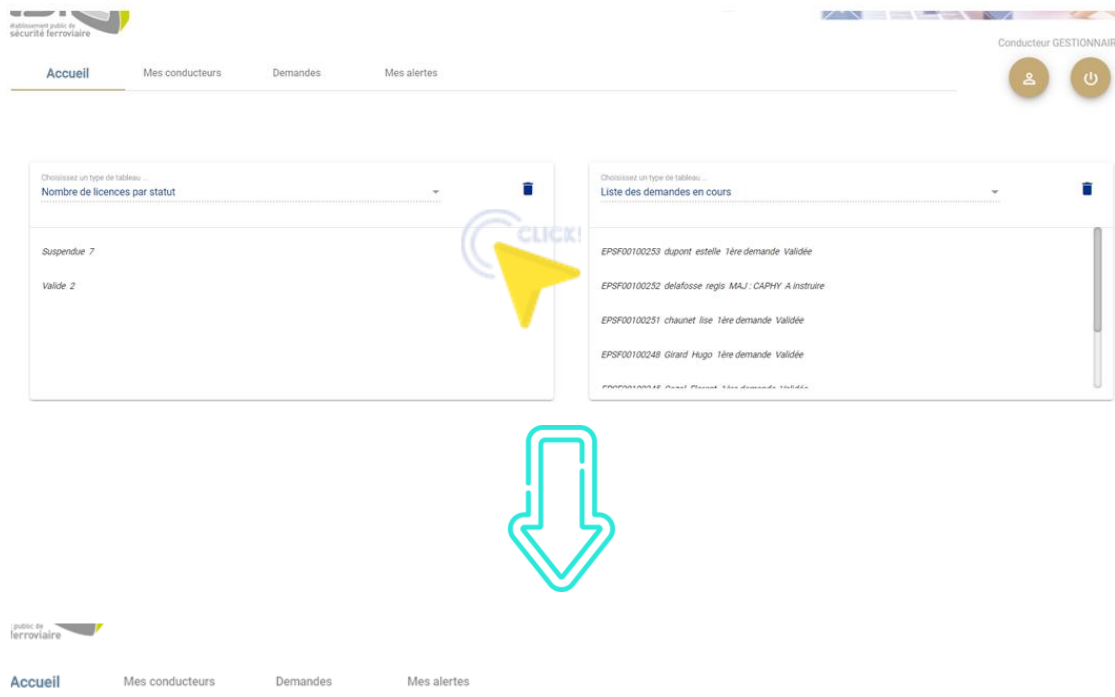
- Après la sélection du 1^{er} tableau, je clique à nouveau sur le « + »

7

Si je souhaite supprimer 1 ou plusieurs tableau(x) :

- Je clique sur la poubelle

7



The screenshot shows the 'Demandes' (Requests) section of the application. It contains two tables. The first table, titled 'Nombre de licences par statut', has a dropdown menu labeled 'Choisissez un type de tableau'. A yellow arrow points to this dropdown with the text 'CLICK!'. The second table, titled 'Liste des demandes en cours', lists several requests. A large blue arrow points from the first table to the second table.

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
 - o Je peux activer la carte du conducteur

Visualiser mes conducteurs

N° de licence	Nom	Prénom	Statut de licence	Délégué/Rattaché
FR9990010867	AFNEVE	TEVET	Suspendue	R
FR9990011285	XALLUPF	PETPEFA	Suspendue	R
FR9990022454	METNANEV	JUHNINY	Suspendue	R

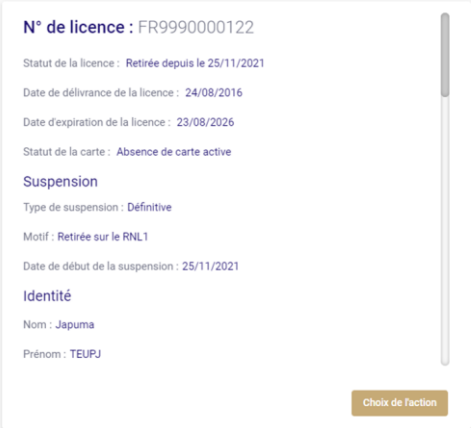
- Me rattacher à un conducteur

Se rattacher à un conducteur

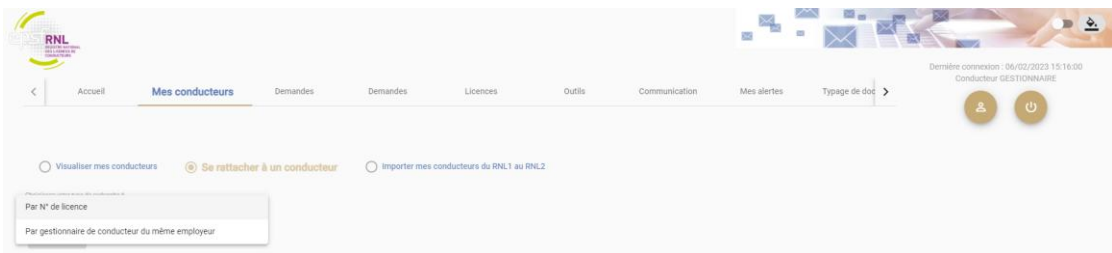
Choisissez votre type de recherche *

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 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 
	Dans « choix de l'action », je peux détacher un conducteur de l'employeur, modifier son adresse postale ou activer sa carte 

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	Je sélectionne le type de recherche que je souhaite effectuer pour retrouver le conducteur désiré ▪ 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.

4.3. Mode opératoire pour activer la carte d'un conducteur

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 sélectionne le conducteur pour lequel je souhaite activer la carte
3	Je clique sur « Choix de l'action »
4	Je clique sur « Activer une carte ». Si cette mention est grisée, il n'y a pas de carte à activer
5	Je saisis le N° de la carte dans la zone concernée
6	Je valide l'activation

4.4. Mode opératoire pour ajouter un commentaire sur la licence d'un conducteur

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 sélectionne le conducteur pour lequel je souhaite ajouter un commentaire
3	Je clique sur l'icône «  »
4	J'ajoute mon commentaire Liste des commentaires Date : 27/02/2025 Nom : Preprod GESTIONNAIRE1 Indiquer en commentaire les informations nécessaires à l'EPSE concernant le conducteur sélectionné Pas de commentaires FermertEnregistrer
5	Je clique sur l'icône « Enregistrer »

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

Logo RNL2: Réseau National des Licences de Conducteurs de Train

Dernière connexion : 13/09/2024 17:19:41
Preprod GESTIONNAIRE1

Accueil Mes conducteurs **Demandes** Outils Mes alertes

☒ Consultation ☐ Informations complémentaires ☐ 1ère demande ☐ Renouvellement ☐ Duplicata ☐ Mise à jour

N° de demande	Type de demande	Motif de la demande	Date de la demande	Nom	Prénom
EPSF00100530	1ère demande		16/02/2024	EXEMPLE	SIGNATURE
EPSF00100515	Mise à jour	CAPHY	13/11/2023	PIERRE	PIERRE

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

- ➔ Informations complémentaires = 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** Outils Mes alertes

Une demande est déjà en cours pour ce conducteur.

☐ Consultation ☐ Informations complémentaires ☐ 1ère demande ☒ Renouvellement ☐ Duplicata ☐ Mise à jour

N° de licence	Nom	Prénom	Statut de licence	Délégué/Rattaché
FR7120222029	AUDIT	CONDUCTEUR4	Valide	R
FR7120222030	AUDIT	CONDUCTEUR5	Valide	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 répondre à une demande d'informations complémentaires

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

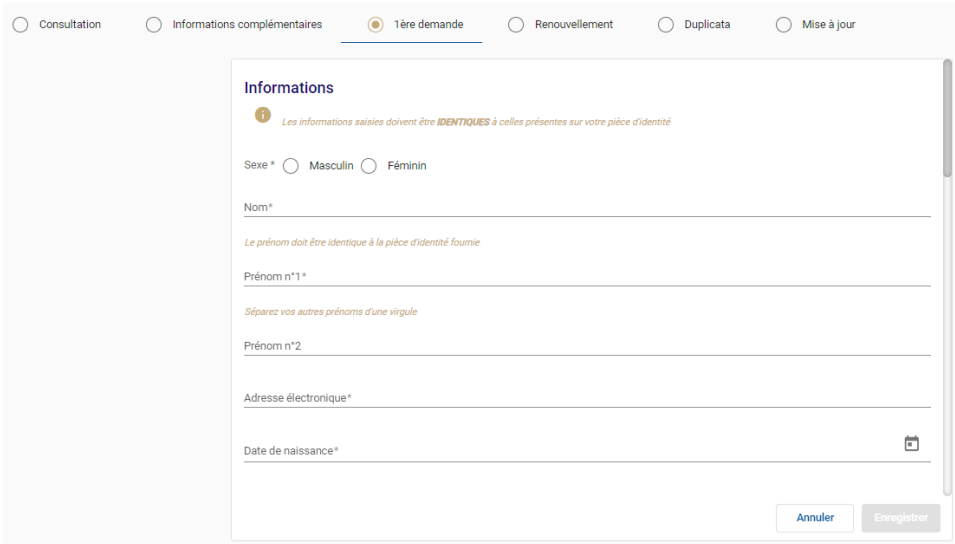
N° de demande	Type de demande	Date de la demande	Nom	Prénom
EPF00100551	1ère demande	14/10/2024	ERB SPOBO	BOFSBGBFGBF

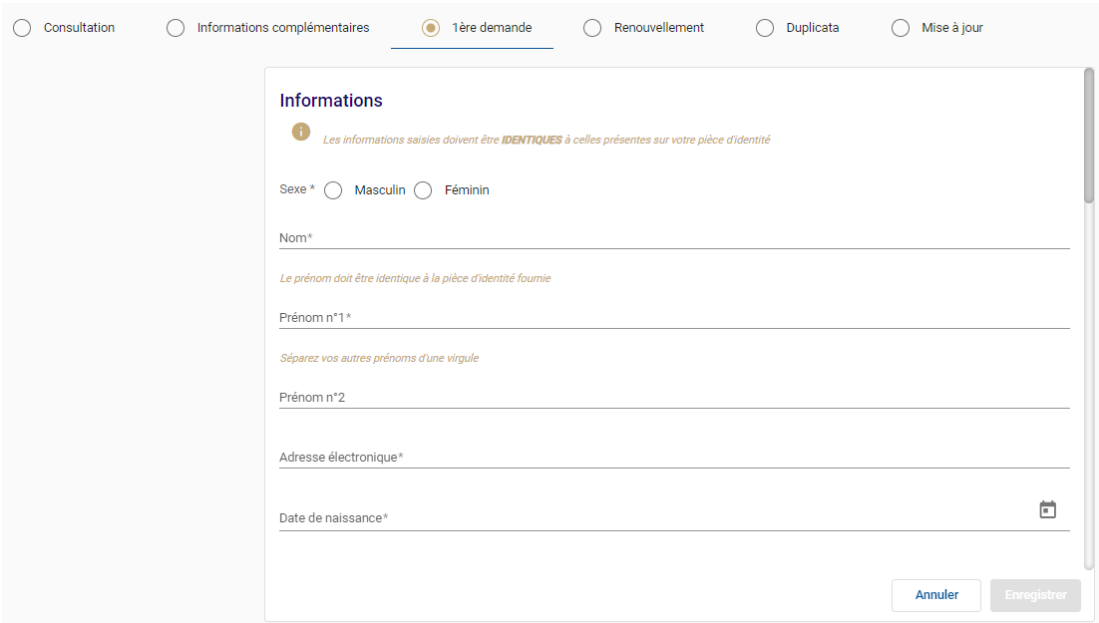
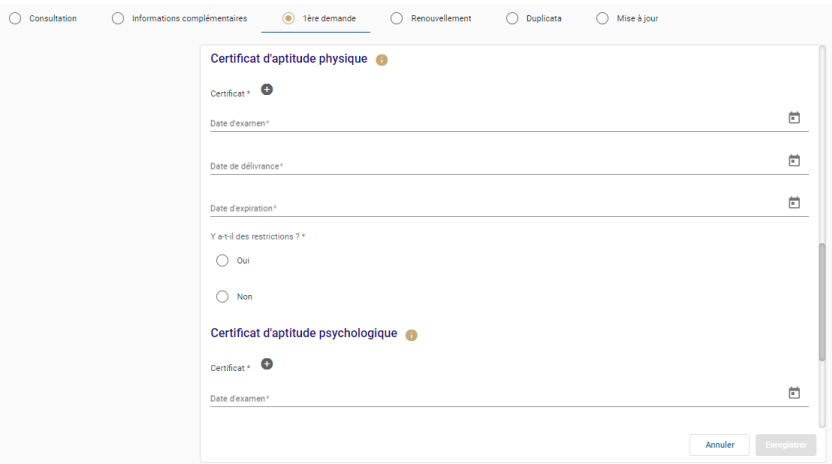
Étape	Tâche
1	Je sélectionne un conducteur.
2	Je visualise les informations dans le tableau de droite - Un récapitulatif apparaît en début de page, reprenant le ou les champ(s) nécessitant un complément d'information ou une modification. - Ces champs apparaîtront en rouge dans le formulaire - Les champs non concernés par une demande d'informations complémentaires ne sont ni cliquables, ni modifiables. Ceci signifiant que les informations/documents ont été validés.

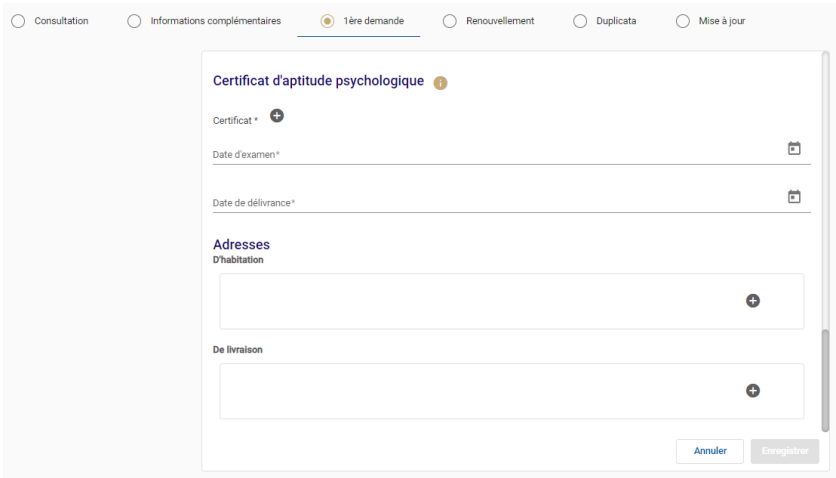
3	Je modifie toutes les informations/documents concernés Tant que toutes les informations complémentaires ne sont pas renseignées, je n'aurais pas la possibilité de valider la modification de la demande
4	Je clique sur « Enregistrer » - Lorsque les informations/documents ont été modifiés, ce bouton devient cliquable. Sinon il restera « grisé ». - A l'enregistrement, 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	Je renseigne la civilité, le nom et le prénom du conducteur - Ces champs sont obligatoires - Ces champs doivent correspondre aux informations renseignées sur le justificatif d'identité du conducteur
2	Je renseigne le 2^e prénom - Ce champ n'est pas obligatoire - Ce champ doit correspondre aux informations renseignées sur le justificatif d'identité du conducteur
3	Je renseigne l'adresse de messagerie électronique Ce champ est obligatoire
4	Je renseigne la date de naissance et le lieu de naissance tel que repris sur le justificatif d'identité - 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 numéro 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 (signature sur fond blanc, faite au stylo feutre noir ou stylo noir bien appuyé) - J'insère la photo d'identité
8	Je dois joindre les diplômes ou certificat attestant de la capacité du conducteur à conduire des trains. - Ces champs sont obligatoires - Je sélectionne le type d'attestation : - soit - 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.

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

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

Accueil
Mes conducteurs
Demandes
Outils
Mes alertes

☐ Consultation
☒ Informations complémentaires
☐ 1ère demande
☒ Renouvellement
☐ Duplicata
☐ Mise à jour

FR N° de licence
Nom

N° de licence	Nom	Prénom	Statut de licence	Délégué/Rattaché
FR7120230015	AIHAT	LAURE	Valide	R
FR7121230031	GLADU	MARTINE	Suspendue	R

Conducteurs par page 100
Page 1 sur 1 (11 éléments)

MARTINE Aubin

N° de licence : FR7120230031

Identité

Nom : Aubin
Prénom : Martine
Date de naissance : 09/03/2000
Pays de naissance : France
Langue maternelle : Français

Pièces justificatives

Annuler
Enregistrer

Étape	Tâche
1	Je fournis une nouvelle signature en cliquant sur le « + » Ce champ est obligatoire
2	Je fournis une nouvelle photo d'identité en cliquant sur le « + » - Ce champ est obligatoire - La photo doit être récente
3	Je sélectionne le type d'attestation que je souhaite fournir - 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	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 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	Je dois fournir un nouveau certificat d'aptitude psychologique : ▪ 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	Je clique sur « Enregistrer » si j'ai bien renseigné tous les champs obligatoires
7	Je confirme ou modifie l'adresse de livraison
8	Un accusé de réception de la demande m'est envoyé par voie électronique

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

☐ Consultation
☐ Informations complémentaires
☐ 1ère demande
☐ Renouvellement
☒ Duplicata
☐ Mise à jour

FR N° de licence _____ Nom _____

N° de licence	Nom	Prénom	Statut de licence	Délégué/Rattaché
FR7120222029	AUDIT	CONDUCTEUR4	Valide	R

Conducteurs par page 100 Page 1 sur 1 (8 éléments)

CONDUCTEUR4 AUDIT

Informations

N° de licence*
FR7120222029

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

N° de carte*
20210A00XXXX

Motif*

Perte

Destruction

Vol

Défaut de qualité

Étape	Tâche
1	Je renseigne le motif de duplicata parmi les 4 proposés ▪ Ce champ est obligatoire
2	Je fournis les 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 écrite 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 la copie verso de la carte en question
3	Je peux cliquer sur « Enregistrer » si tous les champs obligatoires sont renseignés
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** Outils Mes alertes

☐ Consultation
☐ Informations complémentaires
☐ 1ère demande
☐ Renouvellement
☐ Duplicata
☒ Mise à jour

FR N° de licence Nom

N° de licence Nom Prénom Statut de licence Délégué/Rattaché

FR7120222029 AUDIT CONDUCTEUR4 Valide R

☐ Renouvellement
☐ Duplicata
☒ Mise à jour

Délégué/Rattaché

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

Mise à jour*

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 ▪ 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 la date d'expiration ▪ Ce champ est obligatoire
5	Je renseigne le nom du médecin ▪ Ce champ est obligatoire
6	J'indique s'il y a des restrictions ou non ▪ 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 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 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 ▪ 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 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 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	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

Étape	Tâche
1	Je modifie le champ concerné par la mise à jour
2	Je fournis un type d'identité ▪ Ce champ est obligatoire ▪ 4 types d'identité possible : ○ la carte d'identité ○ la carte de séjour ○ le passeport ○ autre document juridique (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

Logo:  en partenariat avec le Ministère de l'Équipement

Accueil Mes conducteurs Demandes **Mes alertes**

Délais de réceptions des alertes

Avant la fin de validité du CAPHY :

Avant la fin de retrait provisoire de la licence :

Avant la fin d'expiration de la licence :

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

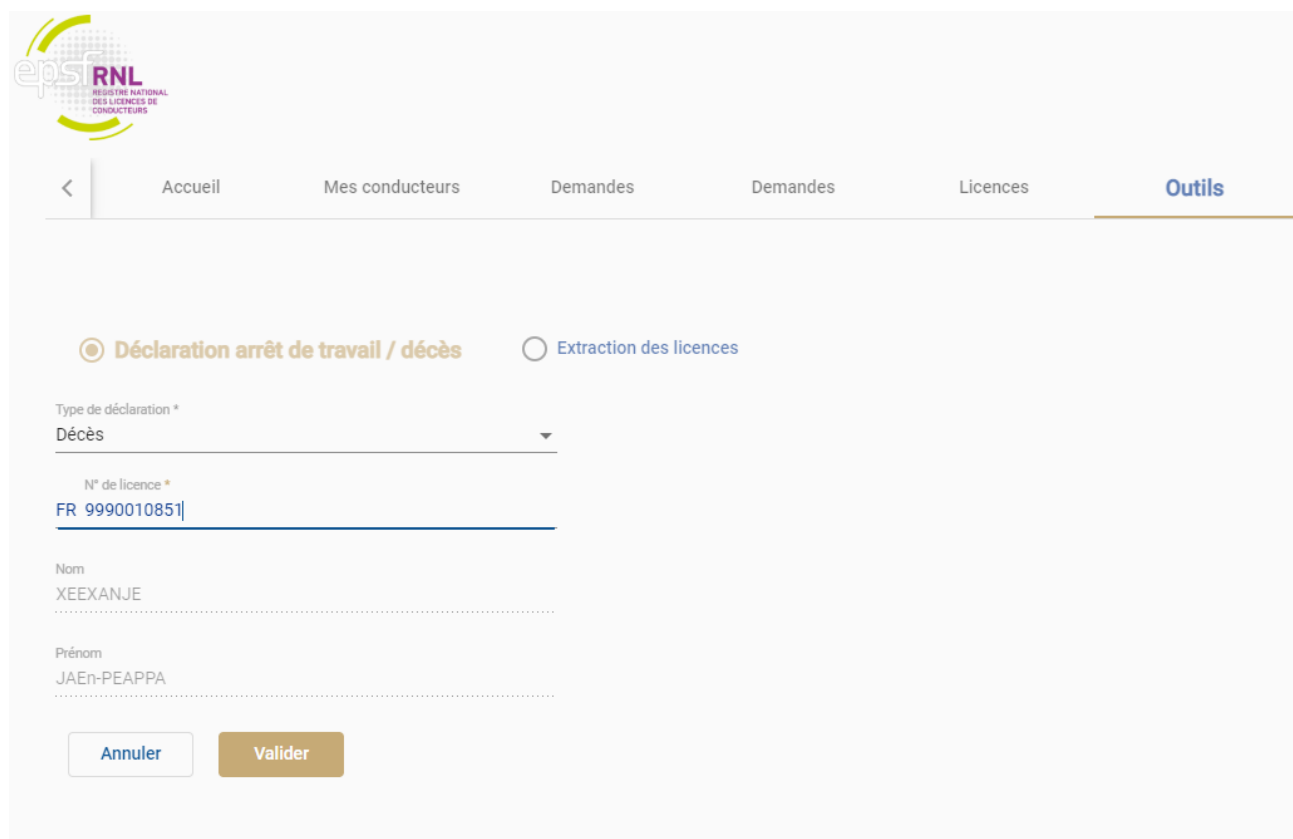
The screenshot shows the 'Outils' tab selected in the top navigation bar. The main content area is titled 'Déclaration arrêt de travail / décès'. It features a dropdown menu for 'Type de déclaration *' and a text input field for 'FR N° de licence'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. The top navigation bar includes links for 'Accueil', 'Mes conducteurs', 'Demandes', 'Outils', and 'Mes alertes'. On the right, there are icons for 'Conducteur GESTIONNAIRE' and a power button.

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 is titled 'Déclaration arrêt de travail / décès'. It features 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 999001085Q'. Further down are text input fields for 'Nom' (TUXEPUM) and 'Prénom' (FEMPEFA). There is also a dropdown menu for 'Liste des suspensions' and two date input fields for 'Date de début *' and 'Date de fin *'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. The top navigation bar includes links for 'Accueil', 'Mes conducteurs', 'Demandes', 'Demandes', 'Licences', and 'Outils'. On the right, there are icons for 'Conducteur GESTIONNAIRE' and a power button.

Étape	Tâche
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 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



epsf RNL REGISTRE NATIONAL DES LICENCES DE CONDUCTEURS

< Accueil Mes conducteurs Demandes Demandes Licences **Outils**

☒ **Déclaration arrêt de travail / décès** ☐ Extraction des licences

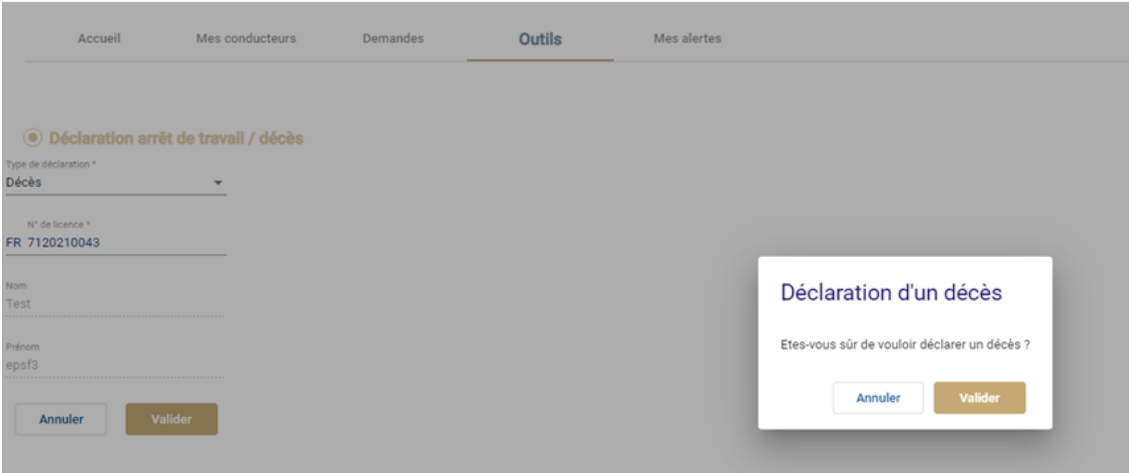
Type de déclaration *
 Décès

N° de licence *
 FR 9990010851

Nom
 XEEXANJE

Prénom
 JAEn-PEAPPA

Annuler Valider

Étape	Tâche
1	Je sélectionne « Décès » dans « Type de déclaration »
2	Je sélectionne « Décès » dans « Type de déclaration » 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	Un pop-up apparait pour me demander de confirmer 
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	Je sélectionne « Extraction des licences » dans « Outils » 
2	Je clique sur « Extraction »
3	Le fichier est téléchargé au format Excel/CSV 

8. Communication

Communication

Cet onglet va me permettre de :

- Préconiser le retrait provisoire ou définitif de la licence d'un conducteur ayant reçu un courrier d'intention de retrait
- Ajouter un commentaire afin de transmettre une information utile à l'EPSF, pour un conducteur ayant reçu une intention de retrait, afin de pouvoir déterminer le type de retrait (provisoire ou définitif) de la licence

The screenshot shows the RNL Communication interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Accueil, Mes conducteurs, Demandes, Outils, Communication (selected), and Mes alertes. Below the navigation bar, there's a section for 'Échéances IRP / IRD'. The main content area is divided into two parts. On the left, there's a table with columns: N° de licence, Nom, Prénom, Intentions, Temps écoulé (jour), Status, and Commentaires. The table has one row with the following data: N° de licence: FR7120176904, Nom: BEUF, Prénom: GWLADYS, Intentions: IRD, Temps écoulé (jour): 35, Status: À traiter, and Commentaires: (empty). On the right, there's a detailed view of the license holder. It shows the N° de licence: FR7120176904, Statut de la licence: Suspendue, Date de délivrance de la licence: 18/12/2017, Date d'expiration de la licence: 17/12/2027, and a section for 'Intention' with details: Type de retrait/intention: Intention de retrait définitif, Date de création de l'intention: 15/01/2025, Date de début de l'intention: 23/01/2025, Origine: Expiration du certificat d'aptitude physique, Documents envoyés: Lettre d'intention. At the bottom right, there are two buttons: 'Préconiser un RP' and 'Préconiser un RD'.

8.1 Mode opératoire pour saisir une préconisation dans le cadre de la procédure de retrait

Étape	Tâche
1	Je sélectionne un conducteur
2	Je choisis le type de retrait préconisé en fonction de la situation du conducteur - Je clique sur « Préconiser un RP » : inaptitude provisoire, besoin d'un délai supplémentaire, visite d'aptitude programmée à une date ultérieure, congé de disponibilité... OU - Je clique sur « Préconiser un RD » : cessation d'activité, départ à la retraite...

Étape	Tâche
3	Préconisation d'un RP : - Sélectionner le motif - Déterminer une date de fin de retrait provisoire - Ajouter un commentaire si besoin - Cliquer sur « Valider »
	Préconiser un retrait provisoire <i>Vous êtes sur le point de changer le retrait définitif en retrait provisoire.</i> Motif du retrait provisoire* Date de fin* Commentaire Annuler Valider
	Préconisation d'un RD : - Ajouter un commentaire si besoin - Cliquer sur « Valider »
	Valider le retrait définitif <i>Vous êtes sur le point de donner un avis positif pour valider le retrait définitif.</i> Commentaire Annuler Valider

9. 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

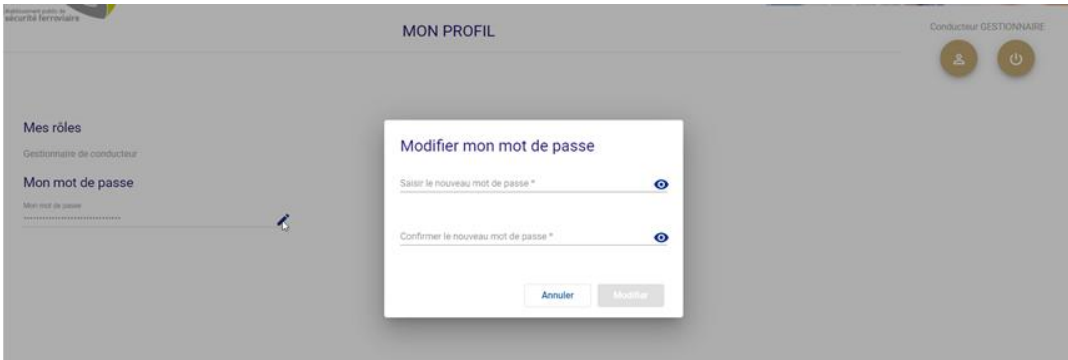
Mon n° de facturation

Pour toute modification, veuillez contacter l'EPSF

Mon n° de facturation

BUPO45652

9.1. Mode opératoire pour la modification du mot de passe

Étape	Tâche
1	Je clique sur le crayon à droite du champ
2	Je saisis le nouveau mot de passe. Les champs mot de passe doivent obligatoirement être renseignés 

9.2. Mode opératoire pour le paramétrage d'une délégation

Je peux paramétrer plusieurs délégations

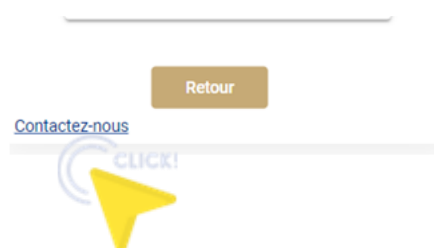
Étape	Tâche
1	Je clique sur « Ajouter une délégation »
2	Je saisis la date de début et la date de fin de celle-ci - Ces champs sont obligatoires - La date de fin doit être supérieure ou égale à la date de début - Vous ne pouvez pas saisir de date inférieure à la date du jour
3	Je saisis le nom du gestionnaire de conducteurs délégué - 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	Celle-ci apparait dans mon profil Mes délégations Un ou plusieurs gestionnaires vous ont désigné (directement ou indirectement) comme délégataire : • Qsdf4 AZERTY du 19/01/2024 au 28/01/2024 Ajouter une délégation Vous déléguez à : Qsdf3 AZERTY du 23/01/2024 au 21/03/2024 Qsdf2 AZERTY du 13/03/2024 au 21/06/2024 Qsdf1 AZERTY du 17/01/2024 au 11/04/2024 Qsdf4 AZERTY du 04/04/2024 au 23/05/2024

5	Un gestionnaire B délègue à un gestionnaire A. Un gestionnaire C délègue à un gestionnaire B. ➤ 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	Un courrier électronique m'est envoyé, ainsi qu'au gestionnaire cible

10. 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 

