



Guide utilisateur OEDIPP v2 à l'attention des établissements de formation

Guide OEDIPP à l'attention des
établissements de formation



Guide OEDIPP à l'attention des établissements de formation

Version : 1

Auteur(s) : DGITM/DAM/SI/SI3

Table des matières

Chapitre 1 - Chapitre 1 pré-requis	4
Chapitre 2 - Chapitre 2 - connexion à l'application	6
Chapitre 3 - Chapitre 3 - généralités concernant OEDIPP	9
Chapitre 4 - Chapitre 4 - Généralités sur le timbre électronique	13
Chapitre 5 - Chapitre 5 - créer candidat	15
1. Identité & Permis	15
2. Timbres	20
3. Pièces justificatives	22
Chapitre 6 - Chapitre 6 - suivi du candidat	26
Chapitre 7 - Chapitre 7 - Historique du candidat	31
Chapitre 8 - Chapitre 8 - Pré-inscription à une session théorique	33
Chapitre 9 - Valider la pratique	35
Chapitre 10 - Chapitre 10 - Créer Gérer sessions	36
Chapitre 11 - Le messenger	38

Chapitre 1

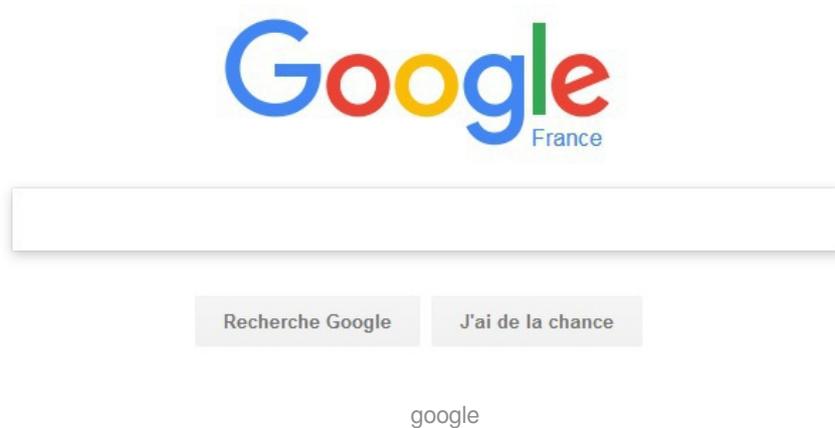
Chapitre 1 pré-requis

pré-requis technique

OEDIPP est une application WEB optimisée pour **Mozilla Firefox** elle fonctionne dans toutes les versions récentes de ce navigateur.

L'adresse de connexion est : <https://oedipp.application.developpement-durable.gouv.fr>

Étant donné qu'une connexion à internet est requise, n'hésitez pas à effectuer une recherche quelconque à l'aide d'un moteur de recherche (via "google" par exemple) afin de vérifier votre connexion à un réseau.



pré-requis administratifs

Pour vous connecter à l'application OEDIPP, il faut

- obtenir un agrément (pour une durée de 5 ans) auprès de votre service gestionnaire. Vous trouverez les coordonnées ici [<http://www.developpement-durable.gouv.fr/coordonnees-des-services-plaisance-immatriculation-et-enregistrement-des-navires-permis-plaisance#e3>].



Le 27 mars 2017

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER

AGREMENT

DÉCISION N° 035041 / 2017

- VU le décret n° 20071167 du 2 août 2007 relatif au permis de conduire et à la formation à la conduite des bateaux de plaisance à moteur ;
- VU la demande présentée par **Madame MARTINE MARTIN**

DECIDE

Article 1 :

L'établissement de formation ci-dessous mentionné est agréé à la formation à la conduite en mer et/ou en eaux intérieures des bateaux de plaisance à moteur et justifie de l'ensemble des conditions prévues par le décret ci-dessus désigné :

BATEAU ÉCOLE TEST
27 QUAI SOLIDOR
35400
SAINT-MALO

agrément

- suite à cet agrément, le service concerné prévient l'assistance informatique de la SDSI qui vous ouvre un compte CERBERE. Ce n'est qu'à l'issue de ce processus que vous pourrez accéder à l'application.

Chapitre 2

Chapitre 2 - connexion à l'application

première connexion ou oubli de mot de passe

En vous connectant à l'application OEDIPP à l'adresse suivante : <https://oedipp.application.developpement-durable.gouv.fr>

La page d'authentification au portail CERBERE s'ouvre :

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER
MINISTÈRE DU LOGEMENT ET DE L'HABITAT DURABLE

Portail d'authentification Cerbère

Mobile Connexion Déconnexion Mon compte Aide

Authentification OEDIPP

Authentification par mot de passe

Saisissez votre identifiant Cerbère et votre mot de passe.

Votre identifiant

Votre mot de passe

Connexion

Mot de passe inconnu ? Créer mon compte

Conditions générales d'utilisation
© Ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de la Mer
Ministère du Logement et de l'Habitat durable
Bureau de la sécurité des systèmes d'information (SG/SPSSI/PSI4)

Version 5.1.0-00a205

portail d'authentification cerbere



Il est inutile de cliquer sur : **Créer mon compte** , cela rendrait votre adresse mail inutilisable pour l'inscription dans cerbère. En effet lors de votre première connexion, c'est le PND Plaisance qui vous habilite à utiliser l'application en vous ouvrant des droits dans cerbère.

Une fois sur le Portail d'identification CERBERE, cliquez sur le bouton **Mot de passe inconnu ?** et suivez les indications signalées à l'écran.

L'écran "**mot de passe**" s'ouvre, renseignez votre identifiant (adresse mail) puis cliquez sur le bouton "suivant" :

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER
MINISTÈRE DU LOGEMENT ET DE L'HABITAT DURABLE

Portail d'authentification Cerbère

Mobile Connexion Déconnexion Mon compte Aide

Mon compte

Mon mot de passe

Saisissez votre adresse mail pour réinitialiser votre mot de passe ou débloquer votre compte.

pierre.benoit.dsi@gmail.com

Retour Suivant

Conditions générales d'utilisation
© Ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de la Mer
Ministère du Logement et de l'Habitat durable
Bureau de la sécurité des systèmes d'information (SG/SPSSI/PSI4)

Version 5.1.0-00a205

créer mot de passe

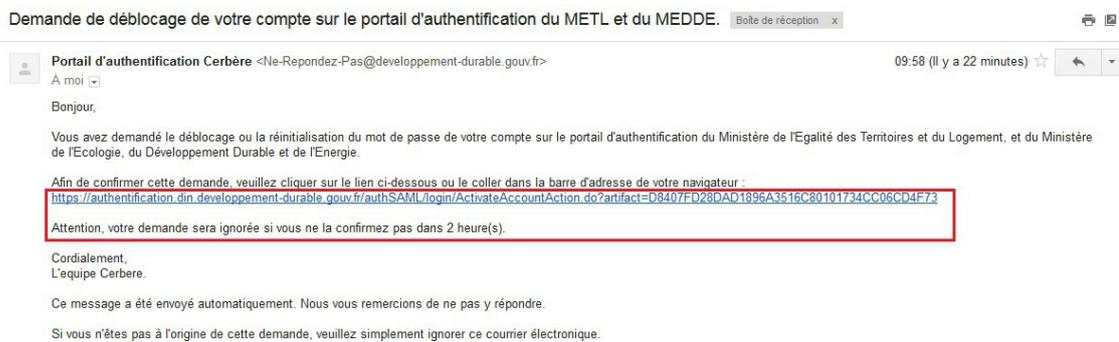
Nul besoin d'itérer votre demande, celle-ci a été prise en considération (voir message affiché à l'écran).



message confirmation création mot de passe

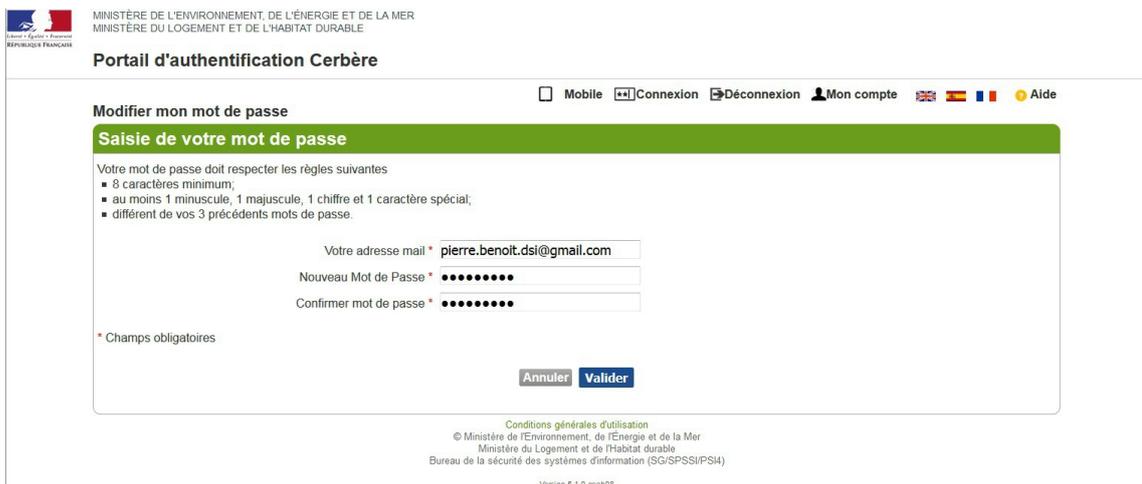
Pour poursuivre la démarche, ouvrez votre boîte mail :

Pour confirmer la demande de mot de passe, cliquez sur le lien contenu dans le message. Cela est spécifié dans le mail, vous avez 2h à compter de la réception du mail. A défaut, il faudra recommencer la démarche.



mail cerbere confirmation création mot de passe

Le clic sur le lien ouvre la page "**Modifier mot de passe**". Veuillez à bien respecter les consignes signalées. Puis, cliquez sur le bouton "**Valider**".



création mot de passe sur cerbere

Un message indique à l'écran que le mot de passe est modifié.



votre mot de passe est modifié

D'ailleurs, vous recevez un mail de confirmation



mail cerbere mot de passe modifié

En cas d'oubli de votre mot de passe ou de blocage de votre compte suite à des erreurs d'authentification, il vous sera possible de réinitialiser votre compte en procédant de la même manière. Si votre navigateur vous demande si vous voulez enregistrer votre mot de passe, il est préférable de répondre **NON** pour des raisons de sécurité et de confidentialité.

connexions suivantes

Votre compte existe, il vous suffit de vous connecter à OEDIPP à l'adresse <https://oedipp.application.developpement-durable.gouv.fr>

Saisir votre l'identifiant (courriel) et le mot de passe que vous avez créés. Cliquez sur "Connexion".

En cas de problème lié à la connexion vous pouvez écrire à : dsi-permis@developpement-durable.gouv.fr

[mailto:dsi-permis@developpement-durable.gouv.fr]

Chapitre 3

Chapitre 3 - généralités concernant OEDIPP

présentation générale de l'application OEDIPP

OEDIPP signifie **O**rganisation des **É**preuves et **D**élivrance **I**nformatisée des **P**ermis **P**laisance. Deux principes de fonctionnement ont régi l'élaboration d'OEDIPP :

- Tout d'abord, c'est un outil commun de travail et d'échanges entre l'Administration et les établissements de formation.
- Ensuite, OEDIPP offre un accès personnalisé aux informations. Ainsi chaque établissement de formation gère ses propres candidats de façon confidentielle et reçoit ses informations propres de la part de l'Administration.

Dans OEDIPP , les tâches informatiques sont distinctes selon le profil des acteurs ainsi que schématisé à l'écran.

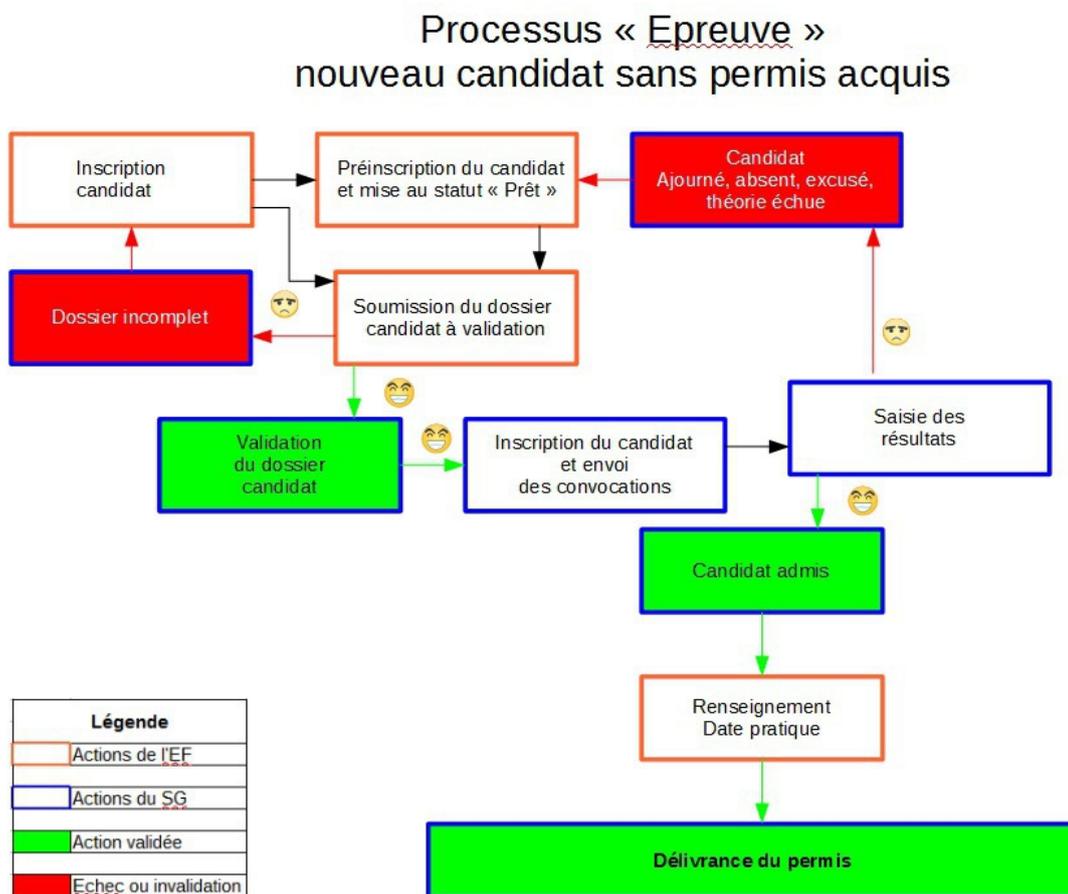
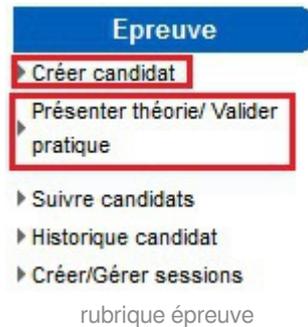


schéma processus épreuve

- L'établissement de formation crée informatiquement ses candidats (rubrique " **épreuve** ", menu " **créer candidat** ")

l'application lui fournit alors un numéro (exemple : 13073406) et indique les souhaits d'inscription à une session théorique (rubrique " **épreuve** ", menu " **présenter théorie/valider pratique** ").



- Le service gestionnaire instruit le dossier de chaque candidat, Les dossiers complets sont validés. Si les dossiers sont incomplets ou défectueux ceux-ci sont renvoyés à l'établissement de formation. Ce dernier est informé via "**le messenger**".
- Le service gestionnaire procède ensuite à l'inscription des candidats à une session théorique. Les convocations des candidats à la session théorique sont transmises par OEDIPP via "**le messenger**". Charge à l'établissement de formation de transmettre l'information à ses clients.
- A l'issue des épreuves théoriques, le service gestionnaire indique les candidats admis. Les résultats sont envoyés aux établissements de formation par OEDIPP via "**le messenger**".



- L'établissement de formation renseigne les candidats ayant acquis la pratique. La date de celle-ci peut être inférieure à la date de l'examen théorique mais supérieure à la date de création du candidat (rubrique "épreuve", menu "**présenter théorie/valider pratique**").
- Le service gestionnaire, suite à l'acquisition de la pratique, procède à la délivrance du permis.



OEDIPP

permet donc aux établissements de formation de :

- gérer leurs candidats et de suivre la vie de leurs dossiers,
- être informé immédiatement par les services gestionnaires de tout événement concernant les dossiers des candidats,
- renseigner l'acquisition des connaissances pratiques dès la formation terminée.

Présentation des écrans

Sur la gauche de l'écran se trouvent les fonctionnalités disponibles regroupées en deux parties :

- Épreuve
- Le messenger

Epreuve

- ▶ Créer candidat
- ▶ Présenter théorie/ Valider pratique
- ▶ Suivre candidats
- ▶ Historique candidat
- ▶ Créer/Gérer sessions

Le messager (0)

- ▶ Gérer messages reçus

menus de l'EF

La partie **épreuve** comporte :

- "Créer candidats" pour saisir les nouveaux candidats,
- "Présenter théorie / Valider pratique" permet de présenter un candidat pour qu'il soit inscrit dans une session théorique et saisir l'aptitude pratique des candidats,
- "Suivre candidats" pour consulter les dossiers de vos candidats,
- "Historique candidat" pour visualiser les différentes étapes de la vie d'un candidat,
- "Créer/Gérer sessions" pour consulter les inscriptions et les résultats des candidats inscrits aux différentes sessions d'épreuves théoriques.

Le messager vous présente les messages expédiés par votre service gestionnaire.

Vous pourrez ainsi être informé :

- d'une difficulté sur un dossier candidat,
- de la convocation de candidats à une session d'épreuves théoriques,
- des résultats de vos candidats à une session théorique
- ou encore d'autres informations.

Recherche des messages reçus > Vos messages en attente v1.10.4 production

Vos messages en attente

Type	Objet	Emetteur	Date de réception ▼	Statut	Action
Résultats session	Session du 21/05/2014 15:30 au 21/05/2014 16:30 pour le permis Option Eaux Intérieures	UNSF PARIS	21/05/2014 16:52	Nouveau	Détail Supprimer
Résultats session	Session du 21/05/2014 14:30 au 21/05/2014 15:30 pour le permis Option Eaux Intérieures	UNSF PARIS	21/05/2014 16:51	Nouveau	+
Résultats session	Session du 21/05/2014 11:00 au 21/05/2014 12:00 pour le permis Option Côtiers	UNSF PARIS	21/05/2014 16:50	Nouveau	+
Résultats session	Session du 20/05/2014 15:30 au 20/05/2014 16:30 pour le permis Option Eaux Intérieures	UNSF PARIS	21/05/2014 09:41	Nouveau	+
Résultats session	Session du 20/05/2014 09:00 au 20/05/2014 10:00 pour le permis Option Côtiers	UNSF PARIS	21/05/2014 09:02	Nouveau	+
Résultats session	Session du 17/04/2014 14:00 au 17/04/2014 15:00 pour le permis Option Eaux Intérieures	UNSF PARIS	18/04/2014 10:36	Nouveau	+
Résultats session	Session du 17/04/2014 13:00 au 17/04/2014 14:00 pour le permis Option Côtiers	UNSF PARIS	18/04/2014 10:18	Nouveau	+
Résultats session	Session du 16/04/2014 14:30 au 16/04/2014 15:30 pour le permis Option Eaux Intérieures	UNSF PARIS	16/04/2014 16:49	Nouveau	+
Résultats session	Session du 16/04/2014 09:00 au 16/04/2014 10:00 pour le permis Option Côtiers	UNSF PARIS	16/04/2014 16:47	Nouveau	+
Résultats session	Session du 15/04/2014 14:30 au 15/04/2014 15:30 pour le permis Option Eaux Intérieures	UNSF PARIS	15/04/2014 17:09	Nouveau	+

1-10/200 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

🔍 Nouvelle recherche 🗨️ Affiner la recherche

messages en attente

Vous retrouvez ces fonctionnalités en haut de page en passant la souris sur les rubriques **Épreuves** et **Le Messenger**

Accueil
Administration
Epreuve
Le messager (263)
Déconnexion

Créer candidat
Suivre candidats
Historique candidat
Présenter théorie/ Valider pratique
Créer/Gérer sessions

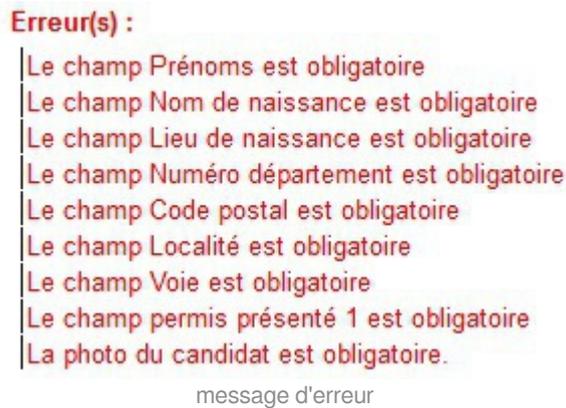
rubrique haut écran

Les messages d'alerte et d'erreur

Les messages d'alertes sont des erreurs dont la correction n'est pas obligatoire. Il est possible d'ignorer l'alerte (après vérifications d'usage) en cochant la case correspondante puis en enregistrant le dossier.



Si un champ obligatoire est vide ou une saisie incorrecte à l'enregistrement du dossier, un message d'erreur en rouge apparaît en haut de l'écran. Le libellé du champ est alors écrit en rouge. Après les vérifications d'usage, corrigez l'erreur puis enregistrez pour faire disparaître le message d'erreur.



La documentation

Dans OEDIPP se trouve une [• Aide générale](#), en bas de chaque écran. Des précisions sur l'utilisation de l'application y sont consignées.

Quelques conseils pour bien utiliser OEDIPP

La touche "**Entrée**" du clavier est réservée à la validation de la saisie effectuée. Les informations sont alors envoyées au serveur d'application pour être traitées. En retour, les erreurs éventuelles sont renvoyées sur votre poste.

Pour passer d'un champ de saisie à un autre, utilisez la touche tabulation du clavier ou se positionner avec la souris.

L'utilisation des boutons "**Précédent**" et "**Suivant**" est incompatible avec OEDIPP, préférez le bouton "**retour**", "**nouvelle recherche**" ou "**affiner la recherche**".

Pour revenir sur une page précédente, il faut utiliser la barre de progression de l'application ou les onglets.



Si vous utilisez les boutons "**Précédent**" et "**Suivant**" de votre navigateur, l'application ne fonctionnera plus.

Pour contacter l'assistance informatique, cliquez sur [• Message à l'éditeur](#). Vous pouvez alors rédiger votre question qui sera envoyée au bon service

Chapitre 4

Chapitre 4 - Généralités sur le timbre électronique

Interface liée aux timbres

Quatre couleurs de vignettes ont été choisies pour alerter visuellement l'utilisateur sur l'état du timbre, quel que soit son type (numérique, papier).

	Timbre manquant
	Timbre réservé
	Timbre en cours de traitement
	Timbre dû

Ce code couleur est valable dans la rubrique : « **Épreuve** » pour les candidats

Exemple : historique candidat

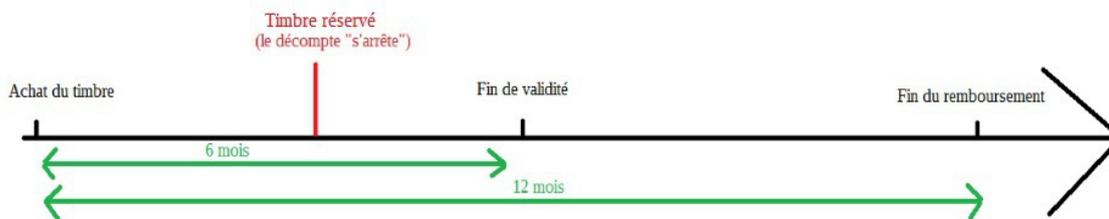
Option Côtiers											
Numéro version	Statut candidat	Date statut candidat	N° timbre délivrance	Etat timbre délivrance (date état)	Statut théorique	Date statut théorique	N° timbre inscription	Etat timbre inscription (date état)	Date session inscription	Date validation pratique	Date validation permis
1	 en préparation	26/05/2017			 En attente	26/05/2017					
2	 en préparation	26/05/2017	1415-3975-8228-2607	Réservé (26/05/2017)	 En attente	26/05/2017					
3	 en préparation	26/05/2017	1415-3975-8228-2607	Libéré (26/05/2017)	 En attente	26/05/2017					
4	 en préparation	26/05/2017	1415-3975-8228-2607	Réservé (26/05/2017)	 En attente	26/05/2017					
5	 en préparation	26/05/2017	1415-3975-8228-2607	Réservé (26/05/2017)	 En attente	26/05/2017	1415-3975-8189-9554	Réservé (26/05/2017)			
6	 à valider	29/05/2017	1415-3975-8228-2607	Réservé (26/05/2017)	 En attente	29/05/2017	1415-3975-8189-9554	Réservé (26/05/2017)			

exemple histo candidat

Cycle de vie d'un timbre numérique

La validité d'un timbre numérique est de 6 mois. Sa durée de remboursement est, quant à elle, fixée 12 mois.

Lorsque le timbre est « réservé » dans l'application OEDIPP, cette durée de 6 mois est suspendue. Elle reprend une fois le timbre « libéré » (cas où le candidat abandonne sa formation et souhaite le remboursement du timbre). Le timbre dématérialisé doit donc être réservé dans l'application dans les 6 mois suivant son achat.

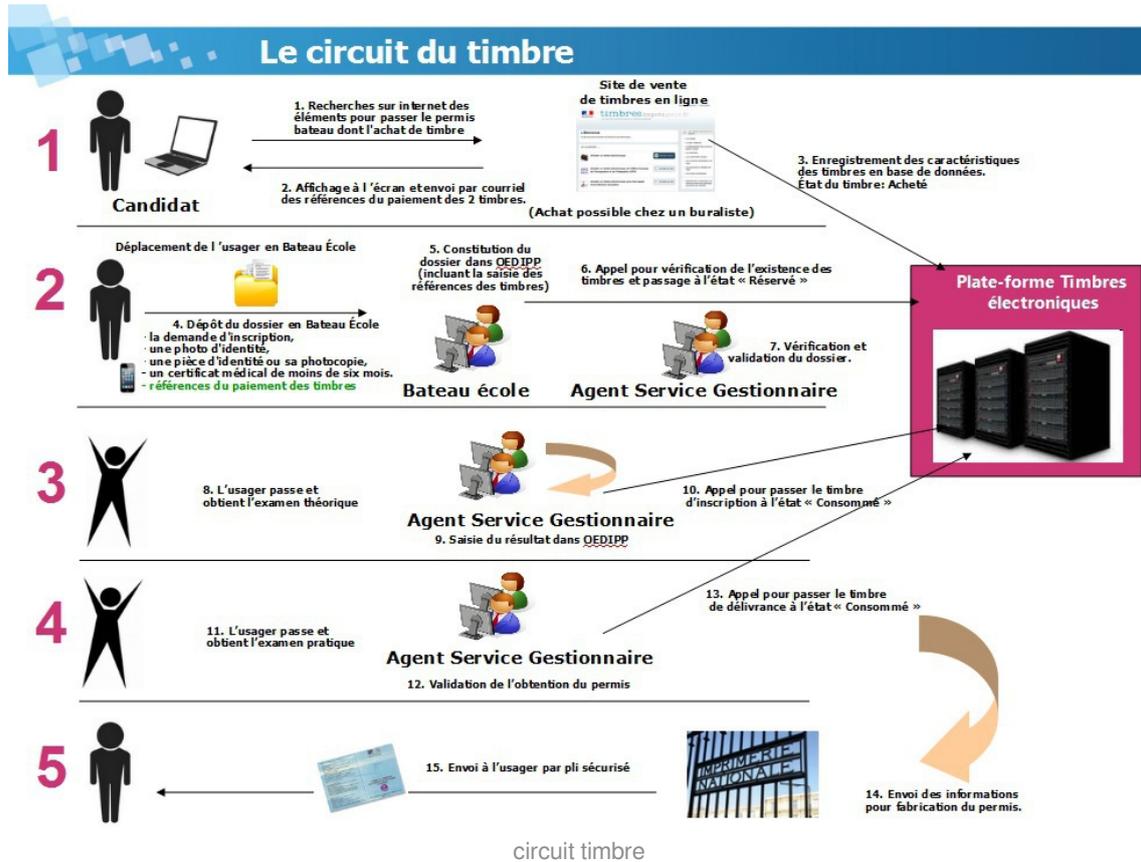


cycle timbre électronique

Le timbre est dit « **consommé** » à la saisie des résultats pour le timbre d'inscription (le candidat « **ajourné** », « **absent** » ou « **théorie échue** » doit fournir un nouveau timbre d'inscription)

Il devient alors inutilisable.

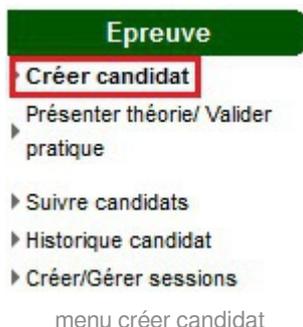
En revanche, le candidat "excusé" conserve un timbre d'inscription "réservé". C'est pourquoi il est important d'informer votre service du désistement de vos candidats à une session.



Chapitre 5

Chapitre 5 - créer candidat

Pour créer un candidat, cliquer dans la rubrique "Épreuve", sur le menu "Créer candidat".



Cet écran est composé de 3 onglets

- Identité & permis
- Timbres
- Pièces justificatives



Les trois onglets doivent être complets avant soumission du dossier candidat à la validation du service. un fois le dossier soumis, il ne sera plus possible pour l'établissement de formation de le modifier.

1. Identité & Permis

Il s'agit du premier onglet composant la création du candidat. Son renseignement est obligatoire pour la délivrance d'un numéro de candidat.

Partie "Nouveau candidat"

Saisir les caractéristiques du candidat. Les champs marqués d'une astérisque rouge sont obligatoires.

Nouveau candidat			
Civilité : *	Monsieur	Nom du(de la) conjoint(e) :	
Nom de naissance : *		Nom d'usage :	
Prénoms : *			
Date de naissance : *			
Pays de naissance : *	FRANCE		
Lieu de naissance : *		Numéro département : *	
Nationalité : *	FRANCE		

créer candidat

Pour remplir le code postal et la localité, vous pouvez cliquer sur la loupe de façon à rechercher la ville ou le code postal souhaité. Cliquez sur la ligne du tableau de résultats correspondant à votre choix.

Exemple :

Créer candidat > Rechercher lieu naissance

Recherche lieu de naissance

Critères

Pays : France

Localité : SAINT-MALO Qui contient :

Numéro département :

Résultats

Numéro département	Localité	Pays
35	SAINT-MALO	FRANCE
35	SAINT-MALO-DE-PHILY	FRANCE
35	SAINT-MALON-SUR-MEL	FRANCE
44	SAINT-MALO-DE-GUERSAC	FRANCE
50	SAINT-MALO-DE-LA-LANDE	FRANCE
56	SAINT-MALO-DE-BEIGNON	FRANCE
56	SAINT-MALO-DES-TROIS-FONTAINES	FRANCE
58	SAINT-MALO-EN-DONZIOIS	FRANCE
85	SAINT-MALO-DU-BOIS	FRANCE

1-9/9

localité code postal

Partie "Convention SNSM"

La SDSI envoie régulièrement les données des candidats ayant accepté de transmettre leurs données à la SNSM dans le cadre d'une convention établie en 2013.

Convention SNSM

Autorisez-vous la transmission de vos coordonnées postales et électronique à la SNSM?

convention snsm

Partie "Inscrit à"

Choisir le type de permis présenté

Inscrit à :

Permis 1 : *

Permis 2 :

Titre acquis hors UE ?

EGPEI - Extension Grande Plaisance Eaux Intérieures

EH - Extension Hauturière

OC - Option Côtière

OEI - Option Eaux Intérieures

inscrit à

Si la case " Titre acquis hors UE" est cochée alors le bloc «Permis acquis» sera inaccessible. En effet, il est impossible de posséder un titre hors de l'Union Européenne, enregistré dans l'application OEDIPP.

Titre acquis hors UE ?

titre acquis hors UE

Partie "Adresse"

Une adresse principale doit être renseignée

Adresse			
Etage  :	<input type="text"/>	Batiment  :	<input type="text"/>
Voie  * :	27 QUAI SOLIDOR	Lieu dit  :	<input type="text"/>
Code postal : * :	35400 		
Localité  * :	SAINT-MALO 		
Pays : * :	FRANCE 		

adresse

Si l'adresse d'envoi du permis est différente de l'adresse habituelle du candidat, cocher la case correspondante et remplir le bloc «**Adresse d'envoi du permis**».

Utiliser une adresse différente pour l'envoi du permis

adresse différente

Partie "permis acquis"

Si le candidat est déjà titulaire d'un ou plusieurs permis, indiquer les permis acquis. Les documents justifiant des permis acquis doivent être fournis via l'onglet "**Pièces justificatives**" au service gestionnaire pour être effectivement pris en compte et reportés sur le nouveau document.

Permis acquis		
Permis acquis :	<input type="text"/>	Permis remis ? <input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	Permis remis ? <input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	Permis remis ? <input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	Permis remis ? <input type="checkbox"/>
CRR Mer ? <input type="checkbox"/>	CRR Fluvial ? <input type="checkbox"/>	

permis acquis

La case " **Permis remis**" est réservée au service qui la cochera quand le permis lui sera remis physiquement.

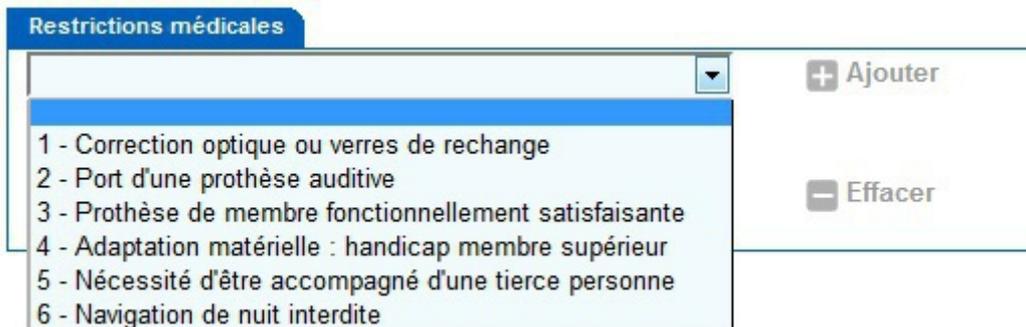
Si le candidat possède le **CRR mer** ou le **CRR fluvial**, l'indiquer en cochant la case correspondante.

Rappel : ce bloc est inaccessible si la case « **Titre acquis hors UE**» est cochée.

Partie "Restrictions médicales"

Si des restrictions médicales sont mentionnées dans le certificat médical, reportez ces mentions en les sélectionnant dans la liste, puis en cliquant sur «**Ajouter**».

Pour enlever une restriction, la sélectionner et cliquez sur «**Effacer**».



restrictions médicales

Partie "Photo"

La photo est obligatoire. Il vous appartient de disposer d'une photo numérisée de vos candidats.



photo

Pour rechercher la photo numérisée sur votre poste, cliquez sur «**Insérer photo**».

L'application photo s'ouvre



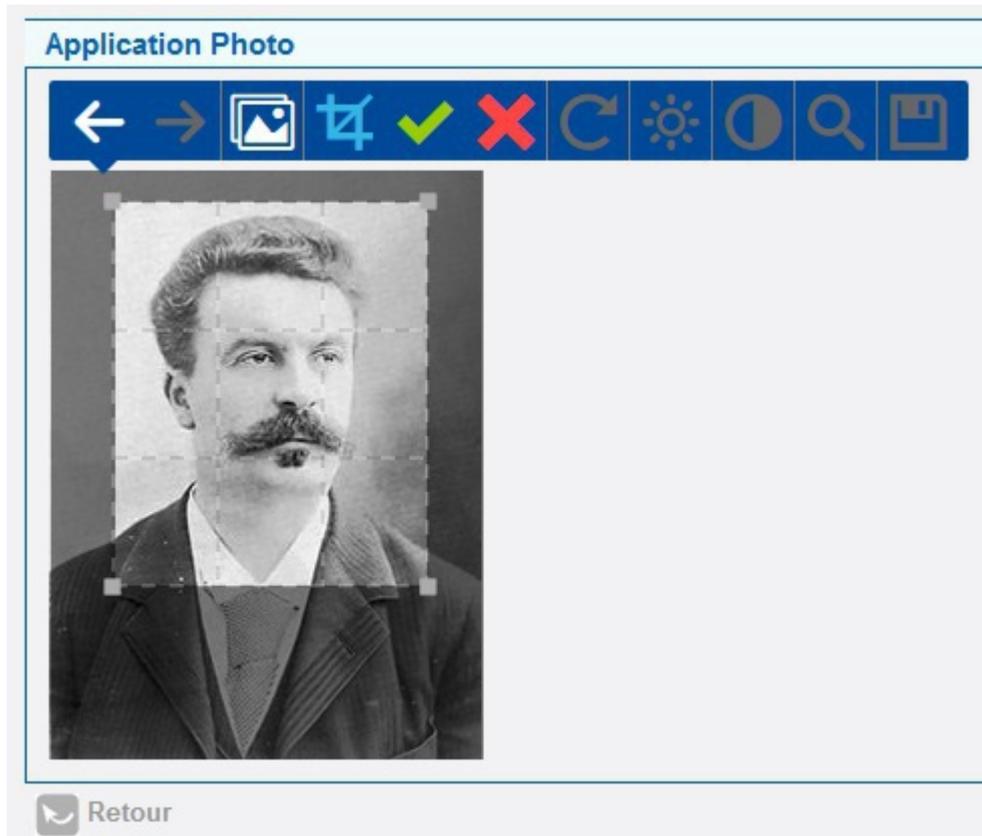
application photo

L'utilisation de l'application «**Photo**» est guidée à l'écran. Les photos des candidats doivent exister dans un dossier de votre ordinateur en format de fichier «**jpg**» ou «**jpeg**» ou «**png**».

Étape 1: charger une photo en cliquant sur l'outil «Ouvrir un fichier» . Choisissez la photo. Si le choix ne convient pas, cliquez à nouveau sur «Ouvrir un fichier» pour recommencer la sélection.

Étape 2: définir, à l'aide de la souris **la partie de photo à conserver**, puis cliquer sur l'outil «Recadrer» .

Il est possible de déplacer votre sélection en glissant le cadre à l'aide de la souris



rogner

Puis, cliquez sur le bouton Valider  si la sélection vous convient.

Étape 3 : Il est possible de «pivoter»  la photo si celle-ci a été scannée à l'envers !



photo à l'envers

Étape 4: si nécessaire, régler la luminosité et le contraste en cliquant sur les boutons



Puis en adaptant à l'aide des boutons « + » et « - ».

Il est nécessaire de toujours valider l'action pour rendre le changement effectif.

Étape 5: Le bouton « zoom » fonctionne sur le même principe



Pour terminer, cliquez sur le bouton « Enregistrer »



La photo s'affiche dans le dossier



photo complétée

Si toutes les parties sont renseignées, vous pouvez poursuivre en cliquant sur  Continuer

L'onglet " timbres " s'ouvre et un numéro de candidat est généré. il est possible de revenir sur le candidat plus tard via le menu " Suivre candidat ".



numéro de candidat

2. Timbres

Le calcul des timbres est réalisé à partir des informations renseignées par l'utilisateur dans l'onglet « **Identité & Permis** ».

Exemple 1 : le candidat détient un permis acquis, le timbre de délivrance n'est pas requis

Créer candidat > Modifier candidat

Modifier candidat 17013733

Identité & Permis | **Timbres** | Pièces Justificatives

Candidat n° 17013733 Inscrit à :

Permis 1 : Extension Hauturière
 Permis 2 :
 Titre acquis hors UE ?

Permis acquis
 Permis acquis : Permis Mer A / Non validé Permis remis ?

Timbres

Le calcul des timbres est fonction des informations renseignés dans l'onglet "Identité & Permis"
 Exemple : un permis mer A déclaré ne requiert pas de timbre de délivrance

Permis	Type	Nature	N° ou choix motif dispense	Libérer/Supprimer
	Délivrance ●			
Permis	Type	Nature	N° ou choix motif dispense	Libérer/Supprimer
Extension Hauturière	Inscription ●	NUM - Numérique ▾	<input type="text"/>	

Enregistrer Annuler

exemple calcul timbre

Exemple 2 : le candidat est inscrit à une double option (OEI, OC), il devra 3 timbres (inscription OC, inscription OEI, délivrance).

Créer candidat > Modifier candidat

Modifier candidat 17013731

Identité & Permis | **Timbres** | Pièces Justificatives

Candidat n° 17013731 Inscrit à :

Permis 1 : Option Côtière
 Permis 2 :
 Titre acquis hors UE ?

Permis acquis
 Permis acquis :

Timbres

Permis	Type	Nature	N° ou choix motif dispense	Libérer/Supprimer
	Délivrance ●	NUM - Numérique ▾	<input type="text"/>	
Permis	Type	Nature	N° ou choix motif dispense	Libérer/Supprimer
Option Côtière	Inscription ●	NUM - Numérique ▾	<input type="text"/>	

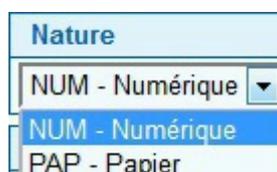
Enregistrer Annuler

Les champs marqués de * sont obligatoires

onglet timbres

Deux types de timbres sont acceptés :

- le « **timbre numérique** », celui-ci peut être commandé en ligne sur <https://timbres.impots.gouv.fr/>
- le « **timbre papier** », pour faciliter la transition



nature timbre

Il suffit de sélectionner le type de timbre souhaité puis de renseigner son numéro.

L'utilisateur n'a plus qu'à cliquer sur le bouton "enregistrer". Un message l'informe de la réservation du timbre.

• Le timbre numérique 1415397582282607 a bien été réservé.

message timbre réservé

Il est possible de revenir sur l'action en cliquant sur le bouton "modifier" puis en "libérant" ledit timbre.

Timbres				
Permis	Type	Nature	N° ou choix motif dispense	Libérer/Supprimer
	Délivrance ●	Numérique	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	<input checked="" type="checkbox"/>
Permis	Type	Nature	N° ou choix motif dispense	Libérer/Supprimer
Option Côtière	Inscription ●	NUM - Numérique ▾	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

libérer timbre action

Un message l'informe de la libération du timbre

• Le timbre numérique 1415397582282607 a bien été libéré.

message timbre libéré



Dans cette première version de l'application, la saisie des références du timbre s'effectue manuellement. La prochaine version permettra la saisie du numéro automatiquement par un lecteur de code-barre.



Les timbres doivent être réservés pour pouvoir soumettre le dossier à validation du service gestionnaire.

3. Pièces justificatives

Cet onglet est accessible comme l'onglet « **Timbres** » en modification, après que l'utilisateur ait renseigné et enregistré l'onglet « **Identité & Permis** »

Rechercher candidat > Résultat recherche > Modifier candidat

Modifier candidat 17013731

Identité & Permis | Timbres | **Pièces Justificatives**

Candidat n° 17013731 Inscrit à :

Permis 1 : Option Côtière
 Permis 2 :
 Titre acquis hors UE ?

Permis acquis
 Permis acquis :

Pièces justificatives

Type	Sous-type	Intitulé	Date ajout	Ajouter/Supprimer
Identité	<input type="text"/>			
Certificat	Recto certificat médical <input type="text"/>			

 Enregistrer  Annuler

Les champs marqués de * sont obligatoires

PJ

Deux « **pièces justificatives** » sont obligatoires dans tous les cas de figure :

- Une « **pièce d'identité** », sélectionnable parmi une liste déroulante

Pièces justificatives

Type	Sous-type
Identité	<input type="text"/>
Certificat	Carte nationale d'identité Passeport Carte de séjour Carte de résident Permis de conduire VL Livret de circulation Livret spécial de circulation

PJ identité

- Un « **certificat médical** »

Pièces justificatives

Type	Sous-type
Identité	<input type="text"/>
Certificat	Recto certificat médical <input type="text"/>

certificat médical

Les documents doivent être scannés au format pdf. Leur taille ne doit pas excéder 5 Mo.

Si l'utilisateur renseigne un «**permis acquis**», une pièce justificative supplémentaire est nécessaire.

Créer candidat > Modifier candidat

Modifier candidat 17013733

Identité & Permis | Timbres | **Pièces Justificatives**

Candidat n° 17013733 Inscrit à :

Permis 1 : Extension Hauturière
 Permis 2 :
 Titre acquis hors UE ?

Permis acquis
 Permis acquis : Permis Mer A / Non validé Permis remis ?

Pièces justificatives

Type	Sous-type	Intitulé	Date ajout	Ajouter/Supprimer
Identité				
Certificat	Recto certificat médical			
Permis Acquis	Permis Mer A			

Le calcul des PJ sont fonction des informations déclarés dans l'onglet "Identité & Permis"
 Exemple : ici le candidat a déclaré être titulaire d'un permis mer A

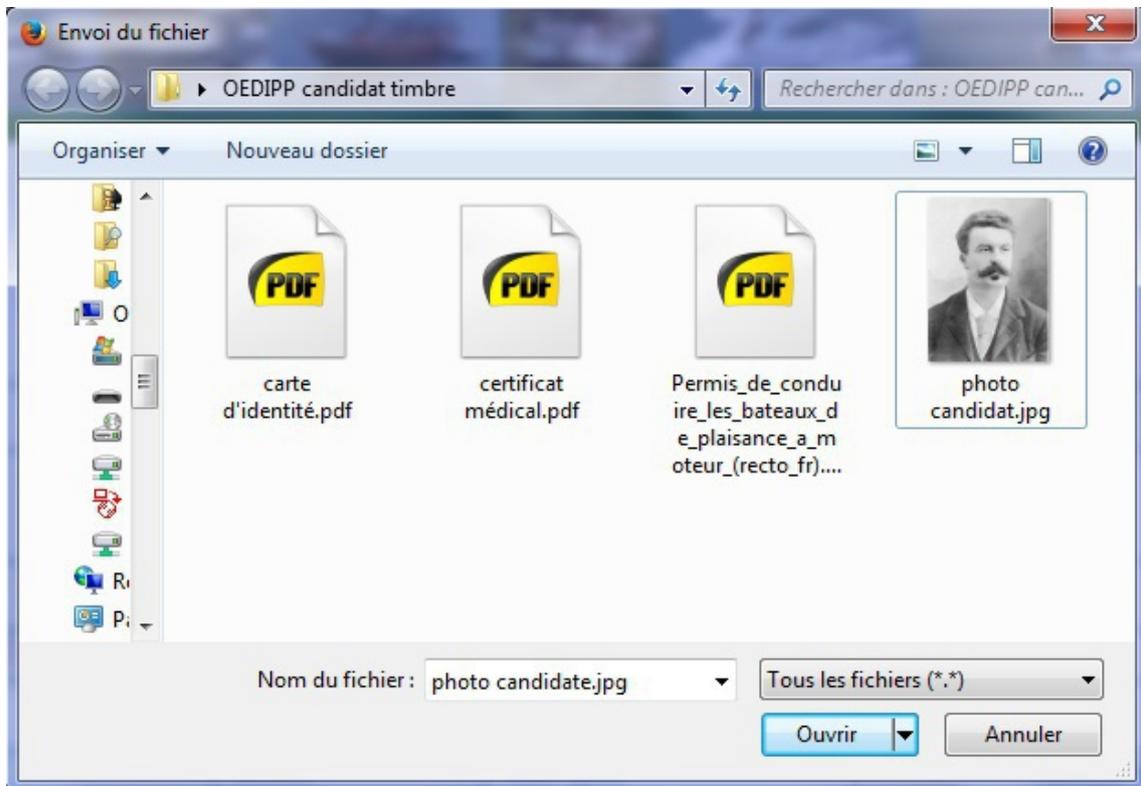
Enregistrer Annuler

calcul des PJ

Pour insérer un fichier, il suffit de cliquer sur l'icône représentant un dossier dans la colonne "Ajouter/supprimer"

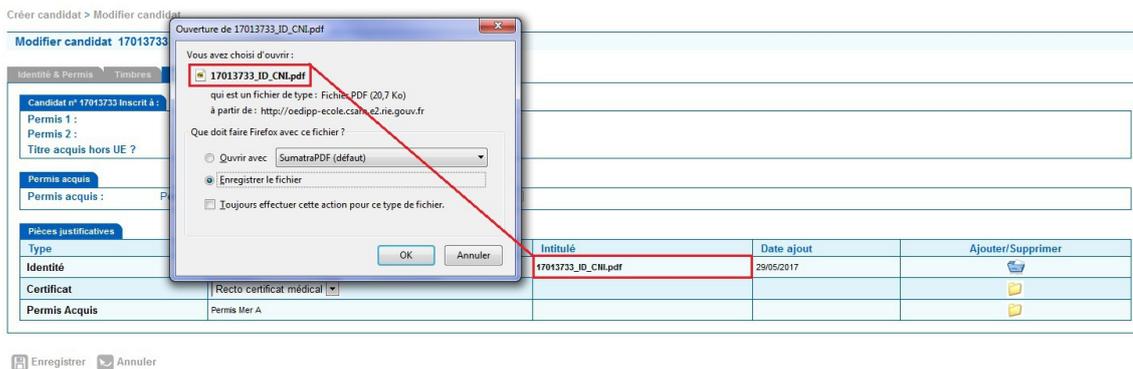


Une fenêtre « Envoi du fichier » s'ouvre, l'utilisateur n'a plus qu'à double-cliquer sur le fichier de son choix.



envoi du fichier

Une fois la PJ insérée, l'intitulé de celle-ci est redéfinie en fonction du type de pièce justificative. En cliquant sur cet intitulé, la PJ s'ouvre en « **consultation** ».



renommage fichier

Pour supprimer la PJ, l'utilisateur clique sur le bouton représentant un dossier classé dans la colonne "



Une fois tous les documents chargés, cliquez sur le bouton " **enregistrer** "

Chapitre 6

Chapitre 6 - suivi du candidat

Rechercher un candidat

Dans le menu "**Créer candidat**", dès renseignement complet de l'onglet "**Identité & Permis**", lorsque l'utilisateur clique sur le bouton "**continuer**", un numéro de candidat est généré.

Dans la rubrique « **Épreuve** », cliquez sur le menu « **Suivre les candidats** ».



Pour accéder à un dossier, il faut effectuer une recherche.

Les critères de recherche :

- Une recherche sans l'indication d'au moins un critère affiche tous les candidats de l'établissement;
- La recherche par nom sélectionne tous les dossiers dont les noms des candidats commencent par ce qui a été saisi

Par exemple, si le critère de nom « **JE** » est demandé, tous les candidats dont le nom commence par JE s'affichent;

Rechercher candidat > Résultat recherche v2.0.5

Résultats

Critères

Nom :	JE	Prénom :	Non précisé
Date de naissance :	Non précisée	Numéro :	Non précisé
Statut épreuve théorique :	Tous	Etablissement :	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO
Permis présenté :	Tous	Statut candidat :	Tous
Etat timbre délivrance :	Tous		
Etat timbre inscription :	Tous		

Résultats

Candidat	Date de naissance	Permis présenté	Etablissement▲	Statut candidat	Statut Théorie / Date souhaitée	Date réelle	Date de la formation pratique	Action
JEAN SIMON, 17013731	01/01/1950	●● OC	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO	à valider	En attente			+
JEANNE FRANÇOISE, 17013735	01/01/1950	●● OC	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO	en préparation	En attente			+

1-2/2

Nouvelle recherche Affiner la recherche Exporter

recherche par JE

- Vous pouvez aussi rechercher les candidats par leur **numéro d'inscription**;

Rechercher candidat

Rechercher candidat

Critères

Numéro :

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Statut épreuve théorique :

Etablissement :

Permis présenté :

Statut candidat :

Etat timbre délivrance :

Etat timbre inscription :

Rechercher

recherche par numéro

- Par ailleurs, vous pouvez sélectionner des dossiers en fonction de leur **statut** à l'épreuve théorique.

Rechercher candidat

Rechercher candidat

Critères

Numéro :

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Statut épreuve théorique :

Etablissement :

Permis présenté :

Statut candidat :

Etat timbre délivrance :

Etat timbre inscription :

Statut épreuve théorique :

- Tous
- Absent
- Admis
- Ajourné
- En attente
- Excusé
- Inscrit
- Non requis
- Prêts
- Supprimé
- Théorie échue

Rechercher

recherche par statut théorique

Enfin, il est possible de faire une recherche multi-critères. Dans ce cas, le résultat est conforme à tous les critères de recherche en même temps. La recherche sera donc d'autant plus sélective que le nombre de critères saisis sera grand.

Par exemple, la recherche sur les candidats dont le nom commence par «JE» et dont le prénom est «Simon» affiche en l'occurrence un seul résultat.

Rechercher candidat > Résultat recherche

v2.0.5

Résultats

Critères

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Statut épreuve théorique :

Permis présenté :

Etat timbre délivrance :

Etat timbre inscription :

Numéro :

Etablissement :

Statut candidat :

Résultats

Candidat	Date de naissance	Permis présenté	Etablissement	Statut candidat	Statut Théorie / Date souhaitée	/ Date réelle	Date de la formation pratique	Action
JEAN SIMON, 17013731	01/01/1950		ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO	à valider	En attente			

1-1/1

Nouvelle recherche Affiner la recherche Exporter

recherche sélective

Résultat de recherche et exportation

La liste des résultats de la recherche présente en haut de tableau un rappel des critères demandés, puis le résultat trié par ordre croissant du nom des candidats.

Critères			
Nom :	Non précisé	Prénom :	Non précisé
Date de naissance :	Non précisée	Numéro :	Non précisé
Statut épreuve théorique :	Tous	Etablissement :	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO
Permis présenté :	Tous	Statut candidat :	Tous
Etat timbre délivrance :	Tous		
Etat timbre inscription :	Tous		

critères de recherche

Résultats									
Candidat	Date de naissance	Permis présenté	Etablissement ▲	Statut candidat	Statut Théorie / Date souhaitée	/ Date réelle	Date de la formation pratique	Action	
DÉMO CERISE, 17013652	01/01/1980	● OC	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO	validé	Ajourné / 27/04/2017 10:30 - RENNES / 27/04/2017 10:25 - RENNES			+	
DÉMO CLÉMENTINE, 17013641	01/01/1980	● OC	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO	validé	Ajourné / 27/04/2017 10:30 - RENNES / 27/04/2017 10:25 - RENNES			+	
DÉMO PAUL, 17013649	01/01/1950	● OC	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO	validé	Ajourné / 27/04/2017 10:30 - RENNES / 03/05/2017 11:00 - RENNES			+	
DÉMO VICTOR, 17013651	01/01/1950	● OC	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO	validé	Excusé / 27/04/2017 10:30 - RENNES / 03/05/2017 11:00 - RENNES			+	
JEAN SIMON, 17013731	01/01/1950	● OC	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO	à valider	En attente			+	
JEANNE FRANÇOISE, 17013735	01/01/1950	● OC	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO	en préparation	En attente			+	
MER ARTHUR, 17013699	01/01/1990	● OC	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO	dossier incomplet	En attente			+	
POISSON JULIEN, 17013680	01/01/1950	● OC	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO	en préparation	En attente			+	
VALLÉS JULES, 17013733	01/01/1950	● EH	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO	en préparation	En attente		Non requis	+	

1-9/9

liste candidats

La colonne sur laquelle le tri est effectué présente un triangle dont la pointe est orienté en haut pour un tri croissant, en bas pour un tri décroissant.



exemple tri colonne

Un clic sur l'entête de colonne permet de choisir le critère sur lequel le tri doit s'effectuer. Un deuxième clic permet de changer l'ordre de tri.

Pour effectuer une recherche sur d'autres critères, cliquez sur le bouton "**Nouvelle recherche**". Les critères de saisie de la recherche précédente seront effacés.



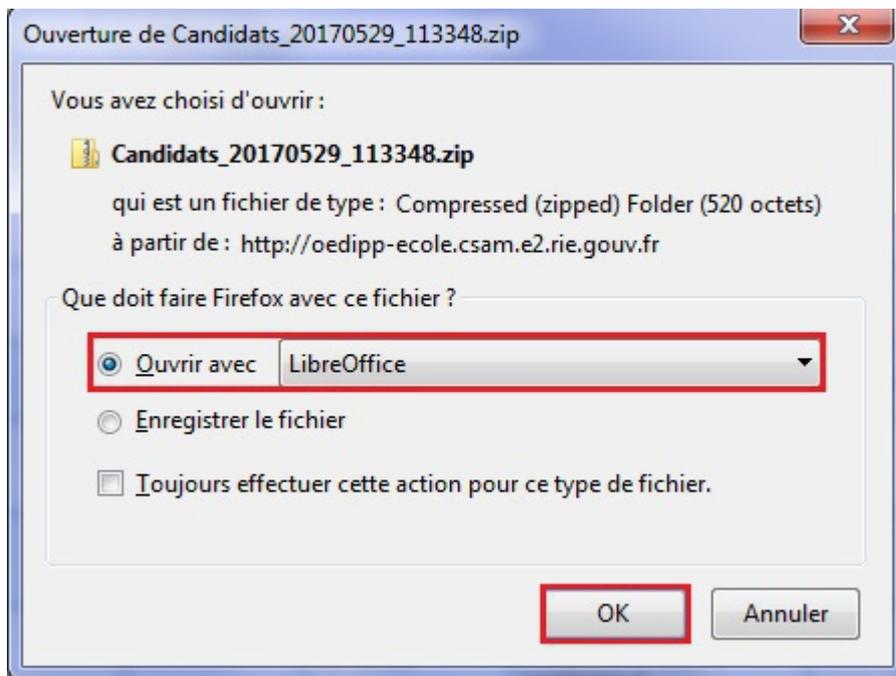
bouton nouvelle recherche

Pour faire une recherche sur des critères presque identiques, cliquer sur le bouton "**Affiner la recherche**". Les critères de la recherche précédente seront conservés.



bouton affiner la recherche

Les informations de la liste de résultats peuvent être récupérées dans un fichier «.csv» (format tableur). Pour cela, cliquez sur le bouton "**Exporter**". Une fenêtre s'ouvre, choisissez un tableur puis cliquez sur «**OK**».



exportation candidat

Consulter et modifier un dossier

Dans la liste de résultats de recherche, un clic sur la ligne choisie permet de consulter le dossier du candidat.

En cliquant sur « + » de la colonne **Actions**, les options disponibles apparaissent :

- Pour les dossiers encore en attente de validation par l'Administration (statut «**En attente**»), les options sont «**Consulter**» ou «**Modifier**» ou «**Supprimer**» ou «**Consulter historique**».

Les mêmes actions sont possibles sur un **dossier incomplet**, c'est-à-dire renvoyé à l'établissement de formation par l'Administration.

Candidat	Date de naissance	Permis présenté	Etablissement ▲	Statut candidat	Statut Théorie / Date souhaitée	/ Date réelle	Date de la formation pratique	Action
VALLÈS JULES, 17013733	01/01/1950	● ● EH	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO	en préparation	En attente		Non repris	Consulter Modifier Supprimer Consulter historique

candidat en attente

Pour un dossier en attente de validation (statut «**A valider**»), il n'est plus possible de modifier le dossier.

Candidat	Date de naissance	Permis présenté	Etablissement ▲	Statut candidat	Statut Théorie / Date souhaitée	/ Date réelle	Date de la formation pratique	Action
FRAMBOISE FRANCIS, 17013738	01/01/1950	● ● OC	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO	à valider	En attente			Consulter Consulter historique

candidat à valider

En modification, tous les champs saisis lors de la création sont modifiables si le candidat n'est pas soumis à validation du service gestionnaire ni pré-inscrit à une session.

En revanche, si le candidat est pré-inscrit à une session, la partie «**Civilité**» reste inaccessible.

Sélectionner session souhaitée

|L'enregistrement d'une session souhaitée pour présenter l'épreuve théorique rendra l'identité du candidat non modifiable.

message pré-inscription

Les règles de saisie sont identiques à la création.

Lorsque toutes les modifications sont effectuées, cliquer sur « **Enregistrer** ».

Déterminer le statut d'un dossier et le statut des épreuves

Un candidat dispose d'un dossier dont le statut peut prendre trois états :

- **Soumis à validation** : le dossier de candidature doit être instruit par le service gestionnaire,
- **Incomplet** : le dossier doit être modifié,
- **Validé** : le dossier de candidature est accepté par le service gestionnaire.

La situation du candidat au regard des épreuves décline les valeurs suivantes.

Chronologiquement :

- **En attente** : le candidat inscrit commence sa formation, il est en attente d'une inscription;
- **Prêt** : le candidat est prêt à passer les épreuves théoriques;
- **Inscrit** : le candidat a été inscrit par l'Administration à une session d'épreuves théoriques;
- **Absent** : le candidat ne s'est pas présenté aux épreuves théoriques;
- **Excusé** : le candidat est excusé par le service gestionnaire;
- **Admis** : le candidat a passé avec succès les épreuves théoriques;
- Ou **ajourné** : le candidat a échoué aux épreuves théoriques;
- Ou **absent**: le candidat ne s'est pas présenté à l'examen théorique;
- Ou **excusé** : le candidat justifie son absence à l'examen théorique;
- Ou **théorie échue** : le candidat a dépassé les 18 mois de validité de l'épreuve théorique, il est obligé de la valider à nouveau ;
- **Clôturé** : le candidat a réussi son examen théorique et sa formation pratique . Il est en attente de délivrance définitive du permis par l'administration

Vous pouvez consulter l'évolution de ces statuts grâce à l'onglet **historique du candidat** (cf. Chapitre 7 - Historique du candidat) [p.31].

Chapitre 7

Chapitre 7 - Historique du candidat

A l'image du suivi du candidat, dès que le candidat est créé, son historique est accessible.

Dans la rubrique « **Épreuve** », cliquez sur le menu « **Historique candidat** ».

Rechercher candidat

Rechercher candidat

Critères

Numéro :

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Etablissement :

 Rechercher

recherche historique candidat

- Une recherche sans l'indication d'au moins un critère affiche tous les candidats de l'établissement;
- La recherche par nom sélectionne tous les dossiers dont les noms des candidats commencent par ce qui a été saisi

Par exemple, si le critère de nom « **HO** » est demandé, tous les candidats dont le nom commence par HO s'affichent;

- Vous pouvez aussi rechercher les candidats par leur numéro d'inscription ou leur date de naissance.
- Enfin, il est possible de faire une recherche multi-critères. Dans ce cas, le résultat est conforme à tous les critères de recherche en même temps. La recherche sera donc d'autant plus sélective que le nombre de critères saisis sera grand.

Par exemple : la recherche sur les candidats dont le nom commence par «HO» et dont la date de naissance est 01 janvier 1950 affiche en l'occurrence un seul résultat.

Rechercher candidat > Résultats recherche

Résultats

Critères

Nom : HO Prénom : Non précisé

Date de naissance : 01/01/1950 Numéro : Non précisé

Etablissement : ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO

Résultats

Candidat ▲	Numéro	Date de naissance	Date création / Date suppression	Etablissement	Statut candidat	Dernière situation permis - statut théorie - date	Actions
HORTENSE FRANÇOISE	17013727	01/01/1950	26/05/2017 /	ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO	cles	OC - Clôturé - 26/05/2017	 Consulter

1-1/1

 Nouvelle recherche  Affiner la recherche

résultat recherche histo

Cliquez sur  pour obtenir le détail de l'historique. Il vous permettra de visualiser les différentes étapes de la vie d'un candidat et des timbres utilisés.

Option Côtère											
Numéro version	Statut candidat	Date statut candidat	N° timbre délivrance	Etat timbre délivrance (date état)	Statut théorie	Date statut théorie	N° timbre inscription	Etat timbre inscription (date état)	Date session inscription	Date validation pratique	Date validation permis
1	● en préparation	26/05/2017			● En attente	26/05/2017					
2	● en préparation	26/05/2017			● En attente	26/05/2017	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Réservé (26/05 /2017)			
3	● en préparation	26/05/2017	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Réservé (26/05 /2017)	● En attente	26/05/2017	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Réservé (26/05 /2017)			
4	● en préparation	26/05/2017	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Réservé (26/05 /2017)	● Prêts	26/05/2017	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Réservé (26/05 /2017)			
5	● à valider	26/05/2017	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Réservé (26/05 /2017)	● Prêts	26/05/2017	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Réservé (26/05 /2017)			
6	● validé	26/05/2017	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Réservé (26/05 /2017)	● Prêts	26/05/2017	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Réservé (26/05 /2017)			
7	● validé	26/05/2017	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Réservé (26/05 /2017)	● inscrit	26/05/2017	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Réservé (26/05 /2017)	26/05/2017 10:30:00		
8	● validé	26/05/2017	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Réservé (26/05 /2017)	● Admis	26/05/2017	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Consummé (26/05 /2017)	26/05/2017 10:30:00	26/05/2017	
9	● clos	26/05/2017	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Réservé (26/05 /2017)	● Clôturé	26/05/2017	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	Consummé (26/05 /2017)	26/05/2017 10:30:00	26/05/2017	26/05/2017

histo candidat

Chapitre 8

Chapitre 8 - Pré-inscription à une session théorique

Pré-inscription à une session théorique

Dès l'obtention du numéro de candidat, vous pouvez indiquer le souhait du candidat quant à la date de la session théorique à laquelle il désire participer.

Rechercher candidat > Résultats

Résultats

Pour être définitivement inscrit à une session par le service gestionnaire, le dossier candidat doit être validé, les timbres dus à jour (●●) et le candidat déclaré Prêt. Il en est de même pour la délivrance du permis.

Critères

Nom :	Non précisé	Prénom :	Non précisé
Date de naissance :	Non précisée	Numéro :	17013549
Statut épreuve théorique :	Tous	Etablissement :	Tous
Permis présenté :	Tous	Date session souhaitée :	Non précisé

Résultats

Candidat ▲	Date de création	Permis présenté	Statut candidat	Statut théorie	Prêt théorie	Session souhaitée ⓘ	Date de la formation pratique
BATEAU / MER HORTENSE, 17013549	27/03/2017	●● OC	en préparation	En attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1-1/1

présenter théorie valider pratique

Il suffit de cliquer sur le symbole de la colonne "**session souhaitée**" et l'utilisateur accède au tableau des sessions souhaitées. Il suffit de cocher la session qui convient.

Rechercher candidat > Résultats > Sélectionner session

Sélectionner session souhaitée

Résultats

Date ▲	Lieu	Nbre de sessions	Nbre total de place	Nbre d'inscrits	Nbre de pré-inscrits	Places disponibles	Sélection
28/03/2017	BAS SABLONS 35400 SAINT-MALO	2	40	31	7	2	<input type="radio"/>
04/04/2017	BAS SABLONS 35400 SAINT-MALO	2	40	21	4	15	<input type="radio"/>
11/04/2017	BAS SABLONS 35400 SAINT-MALO	2	40	14	2	24	<input type="radio"/>
19/04/2017	BAS SABLONS 35400 SAINT-MALO	2	40	12	3	25	<input type="radio"/>
25/04/2017	BAS SABLONS 35400 SAINT-MALO	2	40	6	4	30	<input type="radio"/>
27/04/2017	DREAL RENNES 35000 RENNES	1	20	20	0	0	<input type="radio"/>
03/05/2017	BAS SABLONS 35400 SAINT-MALO	1	20	5	0	15	<input type="radio"/>
10/05/2017	BAS SABLONS 35400 SAINT-MALO	1	20	3	0	17	<input type="radio"/>
16/05/2017	BAS SABLONS 35400 SAINT-MALO	1	20	0	0	20	<input type="radio"/>
17/05/2017	DREAL RENNES 35000 RENNES	1	20	4	4	12	<input type="radio"/>

1-10/17 1 2

sélectionner session souhaitée

C'est l'Administration qui procédera à l'inscription finale après validation du dossier candidat.



La théorie est valable 18 mois. Passé ce délai, le candidat devra repasser l'épreuve. Il faudra à nouveau indiquer son statut " prêt".

Valider les connaissances pratiques

La validation des connaissances pratiques concerne uniquement les candidats ayant été admis aux épreuves théoriques.

Elle doit intervenir dans un délai maximum de 18 mois après cette réussite. A défaut, le candidat devra repasser l'épreuve théorique. Cependant, la date de validation de la pratique peut être antérieure à la date de validation de la théorie.

Dans OEDIPP, seul le critère concernant la date de création de la fiche candidat est désormais pris en

compte pour l'enregistrement de la date de validation de la pratique.

Par exemple : un candidat enregistré le 03/01/2017, qui a été reçu à la théorie le 15/01/2017 pourra avoir une date de pratique au 04/01/2017.

Rechercher candidat > Résultats

Résultats

Pour être définitivement inscrit à une session par le service gestionnaire, le dossier candidat doit être validé, les timbres dus à jour (●●) et le candidat déclaré Prêt. Il en est de même pour la délivrance du permis.

Critères

Nom :	Non précisé	Prénom :	Non précisé
Date de naissance :	Non précisée	Numéro :	17013549
Statut épreuve théorique :	Tous	Etablissement :	Tous
Permis présenté :	Tous	Date session souhaitée :	Non précisé

Résultats

Candidat▲	Date de création	Permis présenté	Statut candidat	Statut théorie	Prêt théorie	Session souhaitée ⓘ	Date de la formation pratique
BATEAU / MER HORTENSE, 17013549	27/03/2017	●● OC	validé	Admis 27/03/2017 16:35 - RENNES			<input type="text"/>

1-1/1

🔍 Nouvelle recherche 🔍 Affiner la recherche 📄 Enregistrer

renseigner date pratique

Chapitre 9

Valider la pratique

La validation des connaissances pratiques concerne uniquement les candidats ayant été "admis" aux épreuves théoriques.

Elle doit intervenir dans un délai maximum de 18 mois après cette réussite. A défaut, le candidat devra repasser l'épreuve théorique.

Cependant, la date de validation de la pratique peut être antérieure à la date de validation de la théorie. Dans OEDIPP, seul le critère concernant la date de création de la fiche candidat est désormais pris en compte pour l'enregistrement de la date de validation de la pratique.

Par exemple : un candidat enregistré le 03/01/2017, qui a été reçu à la théorie le 15/01/2017 pourra avoir une date de pratique au 04/01/2017.

Dans le rubrique « **Épreuve** », cliquez sur le menu « **Présenter théorie / Valider pratique** ».

Il faut rechercher les dossiers dont le statut est « **Admis** ».

Rechercher candidat

Rechercher candidat

Critères

Numéro :

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Statut épreuve théorique : Admis

Etablissement : ETABLISSEMENT DE FORMATION - 35400 SAINT-MALO

Permis présenté : Tous Date session souhaitée :

 Rechercher

candidat admis

Puis, il suffit d'inscrire une "**date de pratique**"

Rechercher candidat > Résultats v2.0.5

Résultats

Pour être définitivement inscrit à une session par le service gestionnaire, le dossier candidat doit être validé, les timbres dus à jour (●●) et le candidat déclaré Prêt. Il en est de même pour la délivrance du permis.

Critères

Nom : Non précisé Prénom : Non précisé

Date de naissance : Non précisée Numéro : 17013738

Statut épreuve théorique : Tous Etablissement : Tous

Permis présenté : Tous Date session souhaitée : Non précisé

Candidat ▲	Date de création	Permis présenté	Statut candidat	Statut théorie	Prêt théorie	Session souhaitée <input type="button" value="f"/>	Date de la formation pratique
FRAMBOISE FRANCIS, 17013738	29/05/2017	● OC	validé	Admis 29/05/2017 14:05 - RENNES			<input type="text" value="29/05/2017"/>

1-1/1

 Nouvelle recherche  Affiner la recherche  Enregistrer

valider la pratique

Les candidats titulaires d'une option (sauf exception) sont dispensés de pratique.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton "**enregistrer**" pour sauvegarder votre saisie !

Chapitre 10

Chapitre 10 - Créer Gérer sessions

Le menu "**Créer/gérer sessions**" permet à l'établissement de formation de rechercher les sessions gérées par son service gestionnaire.

Dans le rubrique « **Épreuve** », cliquez sur le menu « **Créer / gérer sessions** »



- Lancer une recherche sans modifier les critères par défaut affiche la liste de toutes les sessions;

Rechercher session

Rechercher session d'examen

Critères

Permis présenté :	Tous	Date Début session :	29/05/2017	Date Fin session :	29/08/2017
Etat session :	Tous	Cogéré :	Tous		

Rechercher

rechercher session

- Le critère «**Permis présenté**» propose de sélectionner les sessions d'un seul type de permis (option côtière, option eaux intérieures...);
- Vous préciserez votre recherche en indiquant la **date de session** que vous souhaitez, si vous la connaissez;
- Le critère «**État session**» précise un état d'avancement des sessions sélectionnées.
- Enfin, il est possible de faire une recherche multicritères. Dans ce cas, le résultat est conforme à tous les critères de recherche en même temps. La recherche sera donc d'autant plus sélective que le nombre de critères saisis sera grand.

Exemple, les sessions dont le permis est «Option côtière», la date 01 juin 2017 et l'état des sessions est «Close» .

Une fois les critères sélectionnés, cliquez sur le bouton "**rechercher**".

La seule action possible est "**consulter**"

Rechercher session > Résultats

Résultats

Critères

Permis présenté :	Tous		
Date Début session :	29/05/2017	Date Fin session :	29/05/2017
Etat session :	Tous	Cogéré :	Tous

Résultats

Date/Heures ▲	Lieu	Permis présenté	Inscrits/ Capacité	Etat	Cogéré	Action
29/05/2017 14:05 - 14:10	DREAL RENNES SALLE PARLEMENT 35000 RENNES	Option Côtière	1/35	Close		 Consulter

1-1/1

 Nouvelle recherche  Affiner la recherche

résultat session

Chapitre 11

Le messager

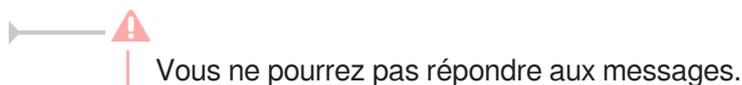
Le messager vous propose les informations envoyées par votre service gestionnaire et concernant les inscriptions des candidats, les modifications de dossiers, l'admission des candidats et bien d'autres informations.

Certains messages sont envoyés automatiquement (exemple problème sur un timbre), d'autres sont rédigés par les services.

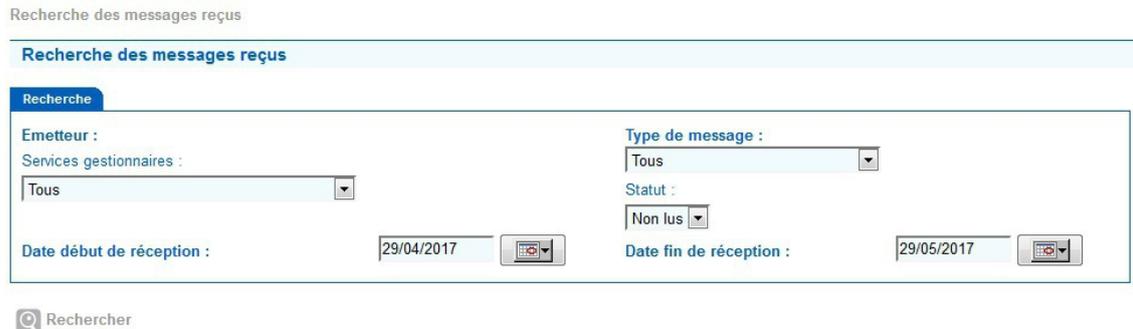
Vous accédez au messager via la rubrique " **le messager** ", menu " **gérer les messages reçus** "



Le libellé du module indique le nombre de messages non lus se trouvant dans la boîte aux lettres.



L'écran de recherche de messages vous permet de rechercher des messages précis, par type de message, par date de réception, etc.



rechercher message

Une fois les critères sélectionnés, cliquez sur le bouton " **rechercher** ".

La liste des messages affiche en gras les messages non lus, dont le statut est «**Nouveau**», et les messages déjà consultés sont en position «**Lu**» suivi de la date de lecture

Recherche des messages reçus > Vos messages en attente

Vos messages en attente

Type	Objet	Emetteur	Date de réception ▼	Statut	Action
Résultats session	Session du 29/05/2017 14:05 au 29/05/2017 14:10 pour le permis Option Côtère	DML D'ILLE-ET-VILAINE	29/05/2017 14:07	Nouveau	+ Détail Supprimer
Inscriptions session	Session du 29/05/2017 14:05-14:10 pour permis Option Côtère DREAL RENNES SALLE PARLEMENT	DML D'ILLE-ET-VILAINE	29/05/2017 14:01	Nouveau	+ Détail Supprimer
Dossier incomplet	Dossier incomplet candidat numéro 17013731	DML D'ILLE-ET-VILAINE	29/05/2017 11:39	Nouveau	+ Détail Supprimer
Résultats session	Session du 26/05/2017 10:30 au 26/05/2017 10:35 pour le permis Option Côtère	DML D'ILLE-ET-VILAINE	26/05/2017 11:08	Nouveau	+ Détail Supprimer
Inscriptions session	Session du 26/05/2017 10:30-10:35 pour permis Option Côtère DREAL RENNES SALLE PARLEMENT	DML D'ILLE-ET-VILAINE	26/05/2017 11:08	Lu le 29/05/2017 14:46	+ Détail Supprimer
Dossier incomplet	Dossier incomplet candidat numéro 17013699	DML D'ILLE-ET-VILAINE	19/05/2017 10:21	Nouveau	+ Détail Supprimer
Problème timbre de délivrance	Réservation timbre délivrance candidat POISSON réussie	DML D'ILLE-ET-VILAINE	17/05/2017 14:00	Nouveau	+ Détail Supprimer
Problème timbre inscription	Réservation timbre inscription candidat POISSON réussie	DML D'ILLE-ET-VILAINE	17/05/2017 14:00	Nouveau	+ Détail Supprimer
Problème timbre de délivrance	Réservation timbre inscription candidat JAUNE réussie	DML D'ILLE-ET-VILAINE	17/05/2017 09:00	Nouveau	+ Détail Supprimer
Problème timbre de délivrance	Réservation timbre délivrance candidat JAUNE réussie	DML D'ILLE-ET-VILAINE	16/05/2017 16:00	Nouveau	+ Détail Supprimer

1-10/14 1 2

Nouvelle recherche Affiner la recherche

messages en attente

Vous pouvez lire le contenu du message en cliquant sur la ligne du message ou en cliquant sur le bouton « + » de la colonne "Action" et sélectionnez «Détail». L'utilisateur peut revenir sur la liste en cliquant sur le bouton « Retour » ou via la barre de progression.

Par défaut, les messages sont triés par ordre de date de réception décroissante.

La colonne sur laquelle le tri est effectué présente un triangle dont la pointe est orienté en haut pour un tri croissant, en bas pour un tri décroissant. Un clic sur l'entête de colonne permet de choisir le critère sur lequel le tri doit s'effectuer. Un deuxième clic permet de changer l'ordre de tri.

Exemple :

