



SARI

Manuel CTC/IPB by SARI

Pour moniteurs et écoles de conduite

Version	2.4
Auteur	KYBERNA AG
Date	1.8.2019
Statut	Productive

Historique des modifications

Version	Date	Commentaire
1.0	14.02.2015	Version de base
1.1	23.02.2015	Compléments à la gestion des cours
1.2	06.07.2015	Compléments sur la gestion des types de cours
1.3	05.08.2015	Corrections, compléments
1.4	12.11.2015	Corrections, compléments
1.5	26.11.2015	Extensions: Saisie de cours sans FABER, saisie de cours partiels a posteriori
1.6	30.11.2015	Compléments 1.2.4
1.7	11.12.2015	Ajout de «1.1 Lien», adaptation de «1.3.1 Saisie des lieux de cours» Corrections orthographiques
1.8	25.01.2016	Ajout du code QR avec lien au paragraphe 1.1, adaptation du texte du paragraphe 1.3.11, ajout des points 1.3.13, 1.5, 1.5.1, 1.5.2 et 1.5.3
1.9	09.02.2016	Adaptation des notes de bas de page, transformation du point 1.3.4 en nouveau chapitre 1.3, ajout de 1.7
2.0	27.04.2016	Punkt 1.8 (Benutzerverwaltung) eingefügt, Kapitelverweis in Kapitel 1.4.3 geändert (alt 1.3.5, neu 1.4.4)
2.1	01.02.2017	Corrections, compléments
2.2	01.09.2018	Compléments
2.3	24.10.2018	Compléments contact
2.4	01.08.2019	Compléments, masquer et afficher participants. Screenshots en français

Table des matières

1	L'application	4
1.1	Lien.....	4
1.2	L'inscription	4
1.2.1	Inscription en tant que moniteur de conduite	4
1.2.2	Inscription en tant qu'école de conduite.....	7
1.3	Saisie des enseignants	9
1.3.1	Acceptation d'une demande par mail.....	11
1.4	Cours CTC / (IPB)	12
1.4.1	Saisie des lieux de cours	12
1.4.2	Valeur de consigne «Début de cours»	14
1.4.3	Saisie des types de cours	15
1.4.4	Saisie des cours.....	16
1.4.5	Modification de cours	17
1.4.6	Suppression d'un cours.....	18
1.4.7	Saisie de participants avec numéro FABER.....	18
1.4.8	Saisie de participants sans numéro FABER.....	20
1.4.9	Affichage et masquage des élèves conducteurs saisis	22
1.4.10	Ajout de parties de cours a posteriori	23
1.4.11	Affectation d'enseignants / de participants à des cours.....	24
1.4.12	Impression d'attestations	25
1.4.13	Cours anciens	25
1.5	Délais	26
1.5.1	Délai amont pour les cours	26
1.5.2	Emissions d'attestations.....	26
1.6	Paramètres.....	26
1.6.1	Paramètres d'utilisateur	26
1.6.2	Modification du mot de passe	26
1.6.3	Texte pour l'e-mail confirmant l'inscription au cours	26
1.7	Contact.....	27
1.8	Info	28
1.9	Gestion des utilisateurs.....	28
1.9.1	Gérer / saisir les utilisateurs.....	28
1.9.2	Rôles spéciaux.....	30
1.9.3	Créer un mot de passe.....	32
2	Modèle de permis d'élève conducteur.....	33

1 L'application

1.1 Lien

«SARI CTC / IPB» est accessible par le lien <https://www.vku-pgs.asa.ch>.



1.2 L'inscription

1.2.1 Inscription en tant que moniteur de conduite

Pour pouvoir vous inscrire, il vous faut votre numéro de permis de conduire et votre date de naissance. Vous trouverez le numéro du permis de conduire au point 5 de votre permis de conduire:



Cliquez sur le lien «**Enregistrement: moniteur de conduite**»:

Inscription

Pour une inscription en tant que moniteur de conduite, il vous faut en plus:

- votre adresse e-mail,
- votre numéro de téléphone.

Enregistrement: moniteur de conduite

Date de naissance

Numéro de permis de conduire

Activité principale

Langue

Prénom

Nom

Adresse

NPA

Lieu

N° de téléphone

Courriel

Identifiant

J'accepte les conditions générales accessibles sous le lien suivant: [Conditions générales](#)

Après avoir saisi les informations, appuyez sur le bouton «**Enregistrer**».

Vous recevez alors deux confirmations. L'une est donnée à l'intérieur du programme et l'autre est envoyée par e-mail après vérification par le service des automobiles.

ctc | ipb français

Votre enregistrement a été enregistré.
Si vous ne recevez pas de confirmation en l'espace d'un jour ouvrable, veuillez svp vous adresser à votre service des automobiles.

Monsieur,

Merci beaucoup pour votre enregistrement.
Nous avons vérifié votre demande de participation à CTC/IPB et nous l'avons approuvée dans notre système.

Vos données d'accès

Utilisateur [blurred]

Mot de passe [blurred]

Meilleures salutations
Service des automobiles et de la navigation du canton de Vaud

[Inscription](#)

En cliquant sur le lien «Inscription», vous pouvez vous inscrire sur votre portail personnel au moyen de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe. Pour des raisons de sécurité, il vous faut d'abord créer un nouveau mot de passe. Assurez-vous que votre mot de passe est constitué d'au moins deux lettres majuscules, deux lettres minuscules, deux chiffres et deux caractères spéciaux.

asa | sari | ctc

↶ Paramètres d'utilisateur
↴ Changer de mot de passe

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Répéter le nouveau mot de passe

L'affichage suivant apparaît ensuite sur votre portail personnel:

asa | sari | ctc français Contact

Tableau noir

- 01.02.2017 - Mode d'emploi
- 08.11.2017 - Nouveaux délais pour le début de l'année 2018
- 05.09.2018 - Où trouver le numéro FABER sur un permis d'élève - Exemple des permis d'élève des cantons romands

Autorisation pour auto-école

Aucune donnée n'a été trouvée.

- Paramètres
- Info
- Déconnexion

Cours

Aucune donnée n'a été trouvée.

Les widgets suivants apparaissent sur votre portail personnel:

- | | |
|---|---|
| Tableau noir: | Informations importantes émanant de votre service des automobiles |
| Cours: | Les cours auxquels vous avez été affecté. |
| Autorisation pour école de conduite: | L'école de conduite dans laquelle vous êtes autorisé à dispenser des cours. |

Vous avez également à tout moment, sous la rubrique «Paramètres», la possibilité de modifier votre mot de passe personnel, de demander la version actuelle de l'application et de vous déconnecter de l'application. Vous ne pouvez planifier aucun cours à partir de votre portail personnel. Pour cela, vous devez également être inscrit en tant qu'école de conduite. Voir «1.2.2. Inscription en tant qu'école de conduite».

1.2.2 Inscription en tant qu'école de conduite

Cliquez sur le lien «**Enregistrement: auto-école**»:

The screenshot shows a login page titled 'Inscription'. It features two input fields: 'Identifiant' (with a person icon) and 'Mot de passe' (with a lock icon). Below these fields, there are three links: 'Enregistrement: moniteur de conduite', 'Enregistrement: auto-école' (highlighted with a red box), and 'reinitialiser le mot de passe'. A green 'Connexion' button with a right-pointing arrow is located to the right of the links.

Pour une inscription en tant que moniteur de conduite, il vous faut:

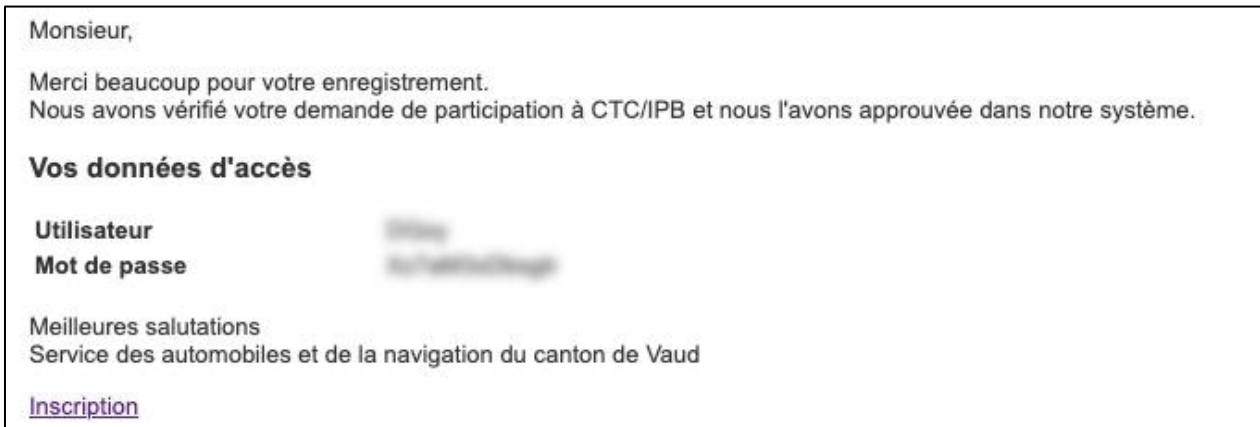
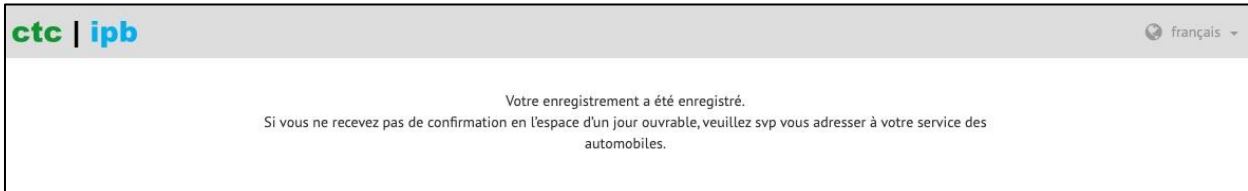
- le nom de l'école de conduite,
- le nom de la personne de contact,
- l'adresse e-mail de l'école de conduite,
- le numéro de téléphone de l'école de conduite.

The screenshot shows a registration form titled 'Enregistrement: auto-école'. The form contains the following fields and options:

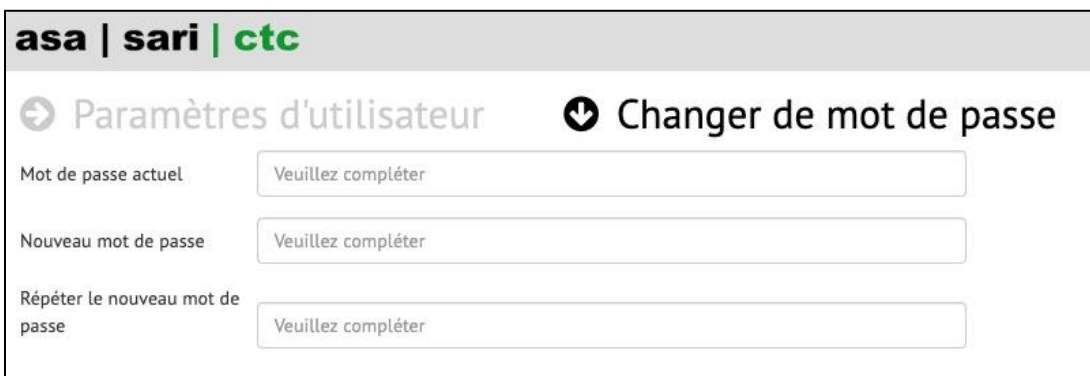
- Entreprise:** Text input field with placeholder 'Veuillez compléter'.
- Canton:** Dropdown menu with placeholder 'Veuillez compléter'.
- Langue:** Dropdown menu with 'français' selected.
- Interlocuteur:** Section header.
- Prénom:** Text input field with placeholder 'Veuillez compléter'.
- Nom:** Text input field with placeholder 'Veuillez compléter'.
- Sexe:** Dropdown menu with 'masculin' selected.
- Adresse:** Text input field with placeholder 'Veuillez compléter'.
- Pays:** Dropdown menu with 'Suisse' selected.
- NPA:** Text input field with placeholder 'Veuillez compléter'.
- Lieu:** Text input field with placeholder 'Veuillez compléter'.
- N° de téléphone:** Text input field with placeholder 'Veuillez compléter'.
- Courriel:** Text input field with placeholder 'Veuillez compléter'.
- Domaine:** Radio buttons for 'CTC' (checked), 'IPB', and 'CTC et IPB'.
- Conditions:** A checked checkbox followed by the text 'J'accepte les conditions générales accessibles sous le lien suivant: Conditions générales'.
- Enregistrer:** A green button with a checkmark icon and the text 'Enregistrer'.

Après avoir saisi les informations, appuyez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Vous recevez alors deux confirmations. L'une est donnée à l'intérieur du programme et l'autre est envoyée par e-mail après vérification par le service des automobiles.



En cliquant sur le lien «Inscription», vous pouvez vous inscrire sur votre portail personnel au moyen de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe. Pour des raisons de sécurité, il vous faut d'abord créer un nouveau mot de passe. Assurez-vous que votre mot de passe est constitué d'au moins deux lettres majuscules, deux lettres minuscules, deux chiffres et deux caractères spéciaux.



C'est ensuite le portail de l'école de conduite qui s'affiche.

The screenshot shows the SARI interface with three main sections:

- Tableau noir:** Lists three items with dates and titles, such as '01.02.2017 - Mode d'emploi'.
- Groupe de cours:** A search bar with 'Terme de recherche' and a search icon. Below it, the text 'Aucune donnée n'a été trouvée.' and a '+ Nouveau' button.
- Moniteur de conduite:** A search bar with 'Terme de recherche' and a search icon. Below it, the text 'Aucune donnée n'a été trouvée.', a '+ Nouveau' button, and an 'Excel' button.
- Élève conducteur:** A search bar with 'Terme de recherche' and a search icon. Below it, the text 'Aucune donnée n'a été trouvée.', a '+ Avec N°' button, a '+ Sans N°' button, and an 'Excel' button.

Si l'école de conduite est autorisée pour CTC et IPB, il est possible de choisir entre CTC et IPB dans la rubrique «Domaine». Ce bouton n'apparaît que si vous avez sélectionné CTC et IPB lors de l'inscription.

This screenshot shows the 'Domaine' dropdown menu for the 'Groupe de cours' section. The menu is open, displaying two options: 'CTC' and 'IPB'. A red arrow points to the 'IPB' option. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing empty search results.

1.3 Saisie des enseignants

Pour qu'un enseignant puisse être saisi, il ou elle doit être inscrit(e) dans CTC/IPB by SARI.

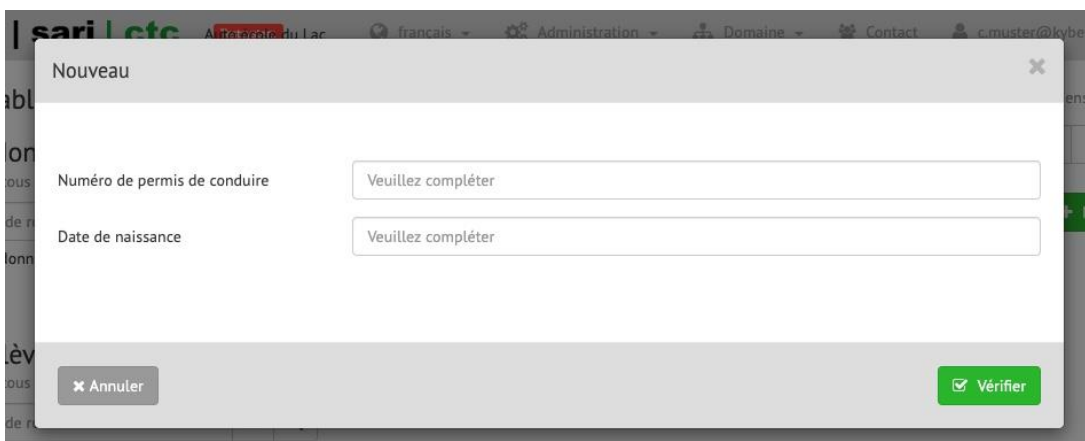
Pour saisir des enseignants, il vous faut:

- le numéro de permis de conduire de l'enseignant,
- la date de naissance de l'enseignant.

Appuyez sur le bouton «+ Nouveau» dans le widget «Moniteur»:



Le formulaire «Nouveau» apparaît. Saisissez le numéro de permis de conduire (point 5 du permis de conduire), ainsi que la date de naissance de l’enseignant:



Actionnez le bouton «**Vérier**». SARI contrôle si l’enseignant est inscrit et s’il est agréé pour CTC/IPB.

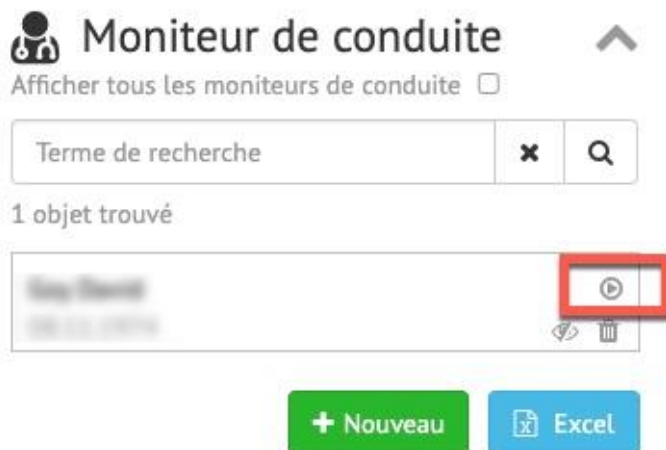
Si toutes les informations, y compris l’adresse, l’adresse e-mail, etc. s’affichent, vous pouvez actionner le bouton «**Enregistrer**». Un mail de confirmation au moniteur est déclenché en arrière-plan.

Vous n'avez la possibilité d'affecter un moniteur à un cours que si la prise en compte de votre demande a bien été confirmée (Accepter d'une demande par mail 1.3.1).

Jusqu'à la prise en compte de la demande, un point d'exclamation apparaît à côté du nom.



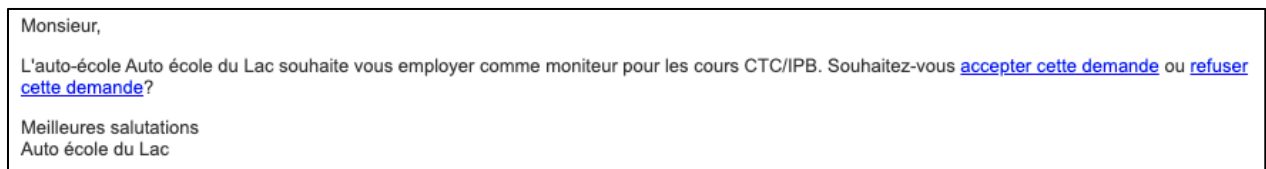
Dès que la demande est acceptée, une flèche apparaît à la place du point d'exclamation:



Le moniteur peut alors être affecté à des cours.

1.3.1 Acceptation d'une demande par mail

En cas de demande par une école de conduite, un mail du type suivant est envoyé au moniteur concerné:



La demande peut être acceptée ou refusée par le moniteur, qui clique sur le lien correspondant.

ATTENTION! Avant de cliquer sur «Accepter» ou «Refuser», s'assurer de s'être bien déconnecté de l'accès des moniteurs de conduite. Si tel n'est pas le cas, le lien est vide et il apparaît un message d'erreur.

Une fois la demande acceptée par un clic sur le lien du mail, le moniteur de conduite doit se connecter de nouveau dans VKU/PGS by SARI en sa qualité de moniteur de conduite. Au point «Autorisation pour école de conduite», toutes les écoles de conduite sont répertoriées avec la mention en qualité de moniteur de conduite.



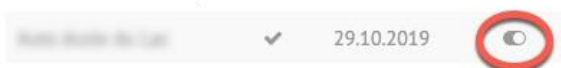
Si l'on passe la souris sur le bouton entouré en rouge, la commande «Valider» apparaît. Un clic permet alors de confirmer la demande de l'école de conduite.

Autorisation pour auto-école



La validation est effective après le clic. Le commutateur passe alors à droite.

Autorisation pour auto-école



Si l'on passe de nouveau la souris sur le bouton entouré en rouge, la commande «Retirer» apparaît.

Autorisation pour auto-école

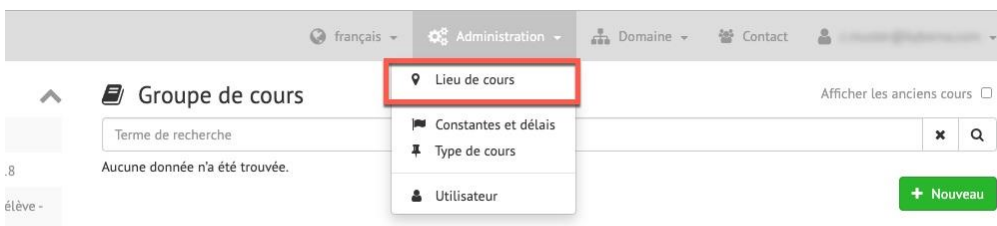


Un clic permet d'annuler la validation pour l'école de conduite concernée. Les cours suivis jusqu'alors dans cette école de conduite restent inchangés.

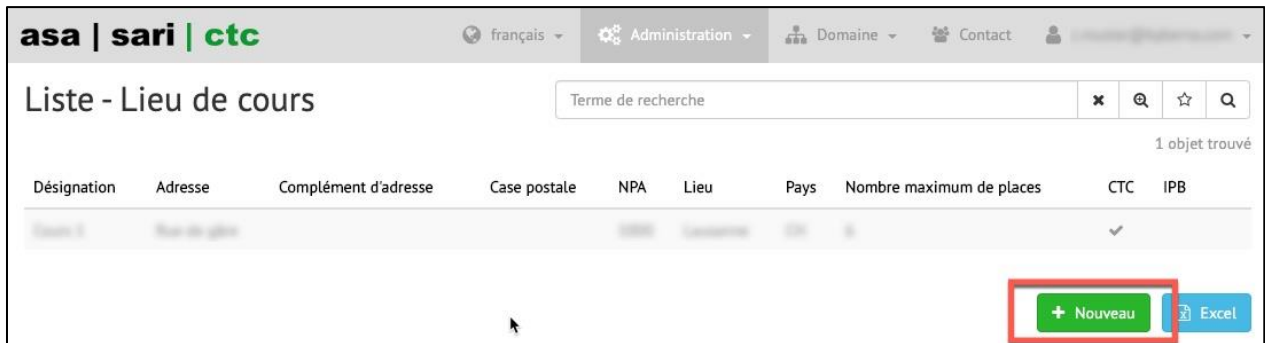
1.4 Cours CTC / (IPB)

1.4.1 Saisie des lieux de cours

Il vous faut commencer par saisir les lieux de cours sous la rubrique «Administration»:




Le formulaire «Liste - lieu de cours» s'affiche. Appuyez sur le bouton «+ Nouveau» en bas à droite sur le formulaire et entrez les informations relatives au lieu de cours. Vous avez la possibilité de saisir plusieurs lieux de cours:





Saisissez le lieu de cours:

Si le lieu de cours n'a pas d'adresse précise (par exemple un parking de la zone industrielle pour l'IPB), il est possible d'ouvrir une carte en bas à gauche.

Il est possible de déplacer manuellement le marquage en rouge sur la carte.

Pour cela, pointer la main  sur la marque rouge jusqu'à ce que la main se

transforme en une main avec l'index tendu . Dès que c'est le cas, appuyer sur le bouton gauche de la souris (en le maintenant appuyé) et faire glisser la marque rouge pour l'amener au bon endroit. Pour un placement précis, il est possible de sélectionner la vue satellite en haut à gauche de la carte. 

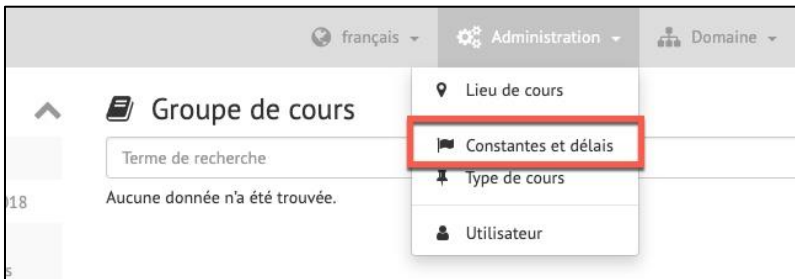
Pour enregistrer les données, actionnez le bouton «Enregistrer».

Pour revenir au portail, cliquez sur le logo «asa | sari...»

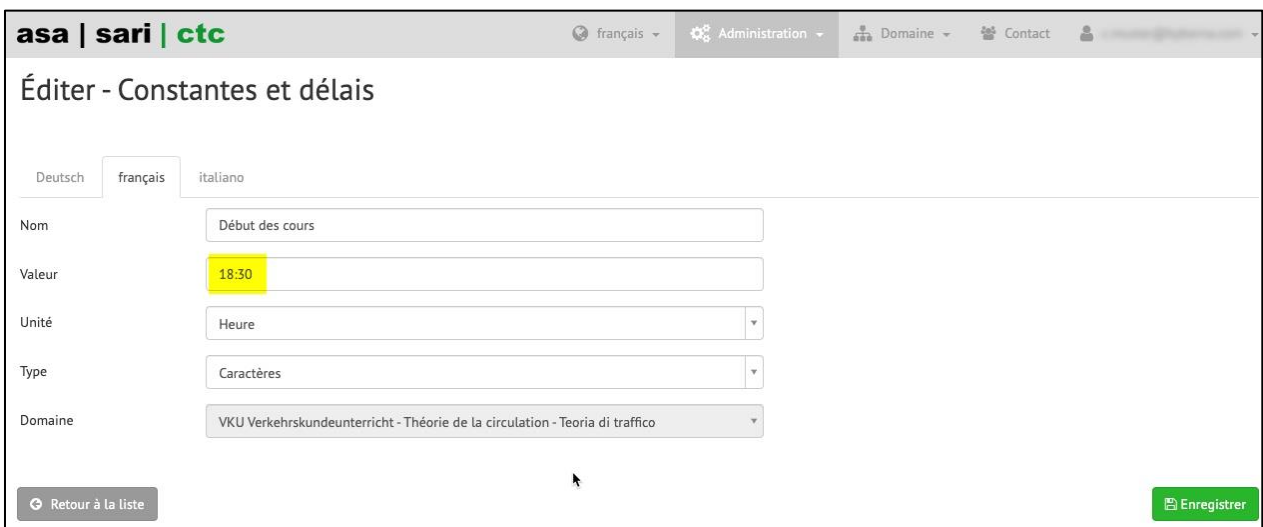


1.4.2 Valeur de consigne «Début de cours»

Vous pouvez gérer une date en tant que valeur de consigne pour les cours sous la rubrique «Administration->Constantes et délais»:



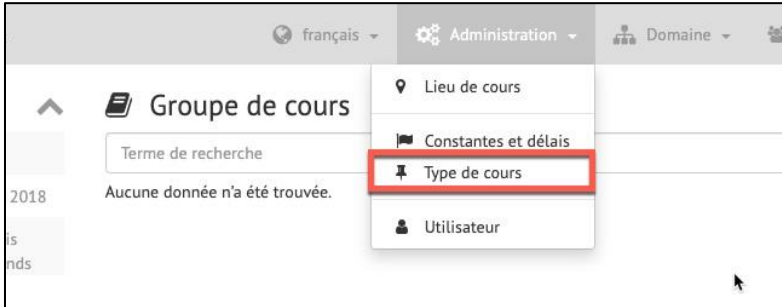
Cliquez sur l'expression «Début des cours» puis modifiez la date dans le champ correspondant:



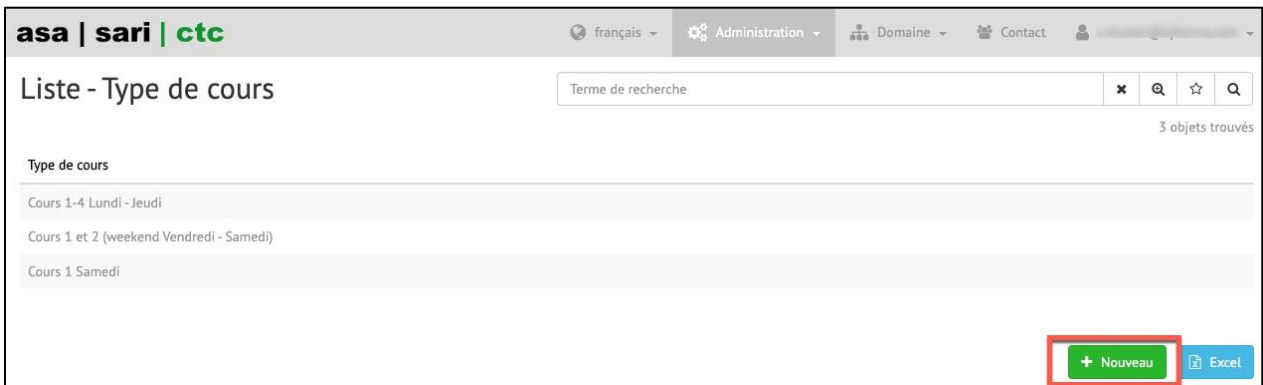
Un clic sur le bouton «Enregistrer» permet d'activer les modifications.

1.4.3 Saisie des types de cours

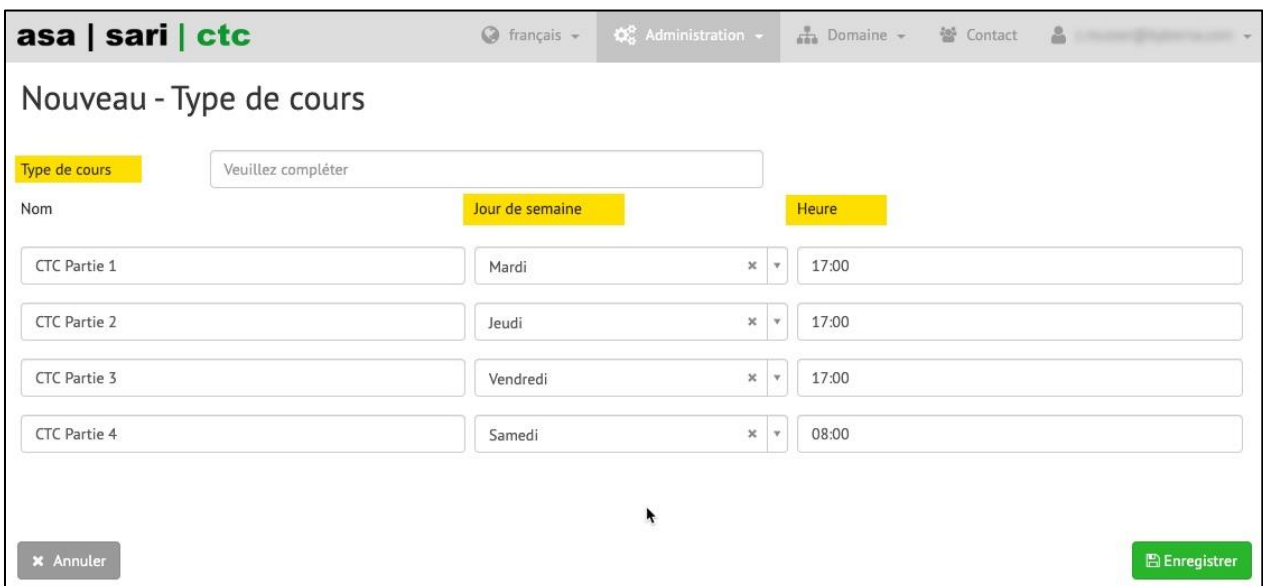
Les types de cours vous permettent de définir et de gérer des valeurs de consigne pour les jours de cours d'un groupe de cours dans CTC ou dans IPB. Vous pouvez utiliser les types de cours lors de la planification des cours (voir Saisie des cours § 1.4.4).



Cliquez sur la rubrique «Type de cours»:



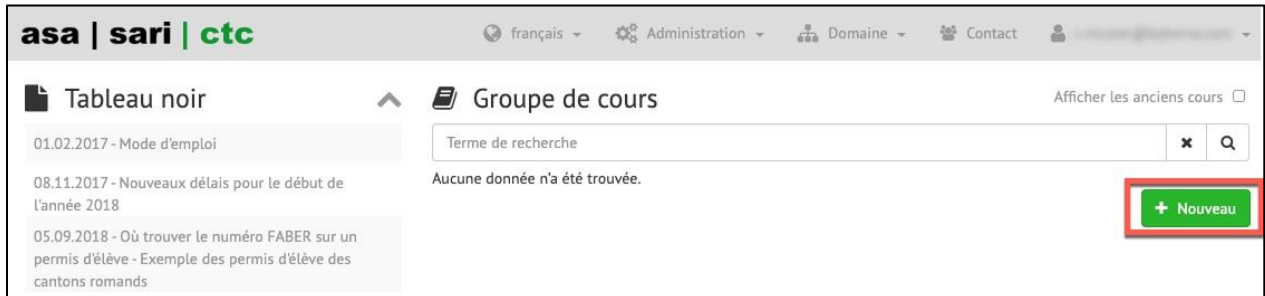
Saisissez un nouveau type de cours au moyen du bouton «+ Nouveau»:



Dans la rubrique «Type de cours», vous avez la possibilité de saisir un nom pour le type de cours, ainsi que le jour et l'heure du cours partiel sous Jour de la semaine et Heure.

1.4.4 Saisie des cours

Lorsque vous avez saisi les lieux de cours, vous pouvez alors commencer à planifier vos cours CTC/IPB. Pour un nouveau cours, actionnez la touche «+ Nouveau» dans le widget «Groupe de cours»:



Le formulaire de saisie «Cours» s'affiche. Les lieux de cours sont remplis automatiquement en commençant par le premier.

Entrez alors les informations dans les champs correspondants. Commencez par entrer la date de démarrage (1) du cours. Sélectionnez dans une deuxième étape un des types de cours que vous avez saisis en 1.4.3 (2). Les informations relatives aux cours partiels (3) sont remplies automatiquement en fonction de la date de démarrage et du type de cours sélectionné. Vous avez la possibilité d'entrer différents lieux de cours (4) par cours partiel. Vous devez avoir saisi les lieux de cours précédemment (1.4.1). Il est possible de désactiver les cours partiels par un clic sur la «coche» correspondante (5).

Nouveau ✕

Désignation du cours

Date de début du cours **1**

Type de cours **2** ✕ ?

Adresse

Type de cours	activé	Date	Lieu
CTC Part 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="07.10.2019 17:00"/>	<input type="text" value="Cours 1: Rue de gare 1000 Lausanne"/>
CTC Part 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="08.10.2019 17:00"/>	<input type="text" value="Cours 1: Rue de gare 1000 Lausanne"/>
CTC Part 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="09.10.2019 17:00"/>	<input type="text" value="Cours 1: Rue de gare 1000 Lausanne"/>
CTC Part 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="10.10.2019 17:00"/>	<input type="text" value="Cours 1: Rue de gare 1000 Lausanne"/>

5 Enregistrer en tant que rendez-vous périodique

Si vous avez saisi toutes les informations, actionnez le bouton vert «Enregistrer». La fenêtre se ferme automatiquement après l'enregistrement.

Remarque: si le délai de préparation du cours n'est pas respecté, vous serez avisé du fait que le non-respect du délai de préparation entraîne une pénalité financière et que le cours ou le cours partiel doit donner lieu à approbation de la part du canton. Vous ne pouvez affecter ces cours ni à des élèves conducteurs, ni à des enseignants.

Type de cours	activé	Date	Lieu
CTC Partie 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; color: red; font-size: small;">Le délai de 24 heures avant le début du cours n'a pas été respectée.</div> 05.11.2019 08:00	<input type="text" value="Séminaire Conduite - Lieu à définir (Séminaire à 20h - 12000 - 12000)"/>
CTC Partie 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="color: red; font-size: small;">Le délai de 24 heures avant le début du cours n'a pas été respectée.</div> 06.11.2019 08:00	<input type="text" value="Séminaire Conduite - Lieu à définir (Séminaire à 20h - 12000 - 12000)"/>
CTC Partie 3	<input checked="" type="checkbox"/>	07.11.2019 08:00	<input type="text" value="Séminaire Conduite - Lieu à définir (Séminaire à 20h - 12000 - 12000)"/>

1.4.5 Modification de cours

Pour modifier les informations relatives à un cours, cliquez sur la liste des cours pour le cours correspondant:

Groupe de cours
Afficher les anciens cours

✕ 🔍

1 objet trouvé

Novembre 19 04.11.2019 VKU <div style="position: relative; top: -20px; left: 100px; font-size: 2em; color: red;">←</div>	CTC Partie 1 (0)	CTC Partie 2 (0)	CTC Partie 3 (0)	CTC Partie 4 (0)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	04.11.2019	05.11.2019	06.11.2019	07.11.2019	
	Lausanne	Lausanne	Lausanne	Lausanne	
Moniteur de conduite (0)					▼
Élève conducteur (0)					▼

+ Nouveau

Le formulaire d'édition s'ouvre. Vous avez alors la possibilité de modifier les informations relatives au cours. Terminez l'édition par un clic sur le bouton «Enregistrer» ou sur le bouton «Annuler»:

Éditer ✕

Désignation du cours:

Date de début du cours:

Type de cours: ✕ ▼ ⓘ

Adresse:

Type de cours	activé	Date	Lieu
CTC Part 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="04.11.2019 17:00"/>	<input type="text" value="Cours 1: Rue de glâne 1000 Lausanne"/>
CTC Part 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="05.11.2019 17:00"/>	<input type="text" value="Cours 1: Rue de glâne 1000 Lausanne"/>
CTC Part 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="06.11.2019 17:00"/>	<input type="text" value="Cours 1: Rue de glâne 1000 Lausanne"/>
CTC Part 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="07.11.2019 17:00"/>	<input type="text" value="Cours 1: Rue de glâne 1000 Lausanne"/>

✕ Annuler Enregistrer

1.4.6 Suppression d'un cours

Il n'est possible de supprimer des cours (1) que s'ils n'ont été affectés ni à des élèves conducteurs ni à des moniteurs de conduite (2).

Novembre 19 04.11.2019 VKU Moniteur de conduite (0) Élève conducteur (0)	CTC Parte 1 (0) 04.11.2019 Lausanne	CTC Parte 2 (0) 05.11.2019 Lausanne	CTC Parte 3 (0) 06.11.2019 Lausanne	CTC Parte 4 (0) 07.11.2019 Lausanne	<div style="text-align: right;"> ✕ 📄 1 → 2 </div>
--	---	---	---	---	--

1.4.7 Saisie de participants avec numéro FABER

Pour saisir des participants / élèves conducteurs, il vous faut:

- Le numéro du permis d'élève conducteur de l'élève conducteur concerné (des exemples de permis d'élèves conducteurs des différents cantons sont donnés en annexe)
- La date de naissance de l'élève conducteur

Actionnez le bouton «+ avec n° perm. él. cond.» dans le widget «Élève conducteur»:

Élève conducteur Afficher tous les élèves ☐

Terme de recherche ✕ 🔍

+ Avec N°
+ Sans N°
Excel

Le formulaire de saisie du participant s'affiche. Indiquez le numéro du permis de conduire (sans points ni zéros en tête) et la date de naissance:

Nouveau
✕

Numéro du permis d'élève conducteur

Veuillez compléter

Date de naissance

Veuillez compléter

✕ Annuler

✓ Vérifier

Actionnez ensuite le bouton «**Vérifier**». Les informations sont contrôlées et affichées si elles ont été saisies correctement.

Nouveau
✕

Numéro de permis de conduire

02111997

Date de naissance

11.04.2000

Nom

Dimitry

Prénom

Lorenz

Adresse

Rue de l'Église 10

NPA

1213

Lieu

Onex

✕ Annuler

📄 Enregistrer

Il est alors possible d'enregistrer le participant. Après enregistrement, le formulaire se ferme automatiquement et le participant saisi dans le widget s'affiche:

Élève conducteur
Afficher tous les élèves

✕
🔍

1 objet trouvé

02111997
1 2 3 4

02.11.1997
valide au: 30.07.2021
👁️ 🗑️

+ Avec N°

+ Sans N°

📄 Excel

1.4.8 Saisie de participants sans numéro FABER

Si le numéro FABER n'est pas connu, il est possible de saisir le participant provisoirement avec ses données personnelles. Dès qu'il sera connu, le numéro FABER pourra être saisi par la suite. **Veillez noter que des parties de cours ne peuvent être confirmées que si un numéro FABER a été saisi.**

Actionnez le bouton «+ sans n° perm. él. cond.» dans le widget «Élève conducteur»:

The screenshot shows the 'Élève conducteur' widget interface. At the top, there is a search bar labeled 'Terme de recherche' with a clear button (x) and a search button (Q). Below the search bar are three buttons: '+ Avec N°' (green), '+ Sans N°' (green, highlighted with a red box), and 'Excel' (blue). The text 'Afficher tous les élèves' with a checkbox is visible in the top right corner.

Le formulaire de saisie du participant s'affiche. Entrez les informations dans les champs correspondants:

The screenshot shows a 'Nouveau' (New) form for entering participant information. The form contains the following fields, each with a placeholder text 'Veillez compléter':

- Date de naissance
- Nom
- Prénom
- Adresse
- NPA
- Lieu

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' (grey) and 'Enregistrer' (green).

Actionnez ensuite le bouton «Enregistrer». Après enregistrement, le formulaire se ferme automatiquement et le participant saisi dans le widget s'affiche:

The screenshot shows the 'Élève conducteur' widget after a search. It displays '2 objets trouvés' (2 objects found). Below this, there is a table listing the participants:

Participant	1	2	2a	3
Example Jean 24.02.2000 No manque Catégorie: A				
Scholz Collin 19.10.1997 valide au: 01.02.2021 Catégorie: A1				

At the bottom of the widget, the same three buttons are visible: '+ Avec N°' (green), '+ Sans N°' (green), and 'Excel' (blue).


Une mention rouge apparaît alors pour préciser que ce participant n'a pas encore de numéro FABER. Dès que celui-ci sera connu, il sera possible de rouvrir les informations de ce participant:

Éditer ✕

Numéro de permis de conduire	ID
Date de naissance	24.02.2000
Nom	[Redacted]
Prénom	[Redacted]

Le numéro du permis d'élève conducteur de l'élève conducteur concerné (des exemples de permis d'élèves conducteurs des différents cantons sont donnés en annexe) peut alors être indiqué par la suite. Appuyez ensuite en bas à droite sur Enregistrer. Les données sont contrôlées et, si elles ont été saisies correctement, le formulaire se ferme automatiquement et le participant est saisi dans le widget. La remarque en rouge disparaît. À partir de ce moment, les parties de cours peuvent également être confirmées après participation.

1.4.9 Affichage et masquage des élèves conducteurs saisis


Dans le widget «Élève conducteur», il est possible de masquer les participants au moyen d'un clic sur l'icône .

Élève conducteur Afficher tous les élèves

Terme de recherche ✕ 🔍

43 objets trouvés

Demetris André 05.06.2001 valide au: 05.06.2021	1 2 3 4  
Stéphane Carmon-Monardès Jacques 21.05.1973 valide au: 13.02.2021	1 2 3 4  
Max Elwan 05.01.1989 valide au: 31.01.2020	1 2 3 4  
Regis Fabre 24.08.2000 valide au: 26.02.2021	1 2 3 4 Masquer  
Loïc-Henri Naveau Louis 01.02.2001 valide au: 07.02.2021	1 2 3 4  

Inversement, vous pouvez faire réapparaître un élève conducteur préalablement masqué en commençant par provoquer un réaffichage de tous les (**Afficher tous les élèves**). Un clic sur l'icône  réactive alors l'affichage permanent de l'élève concerné.

Élève conducteur Afficher tous les élèves

Terme de recherche ✕ 🔍

197 objets trouvés

Demetris André 05.06.2001 valide au: 05.06.2021	1 2 3 4  
Stéphane Carmon-Monardès Jacques 21.05.1973 valide au: 13.02.2021	1 2 3 4  
Max Elwan 05.01.1989 valide au: 31.01.2020	1 2 3 4  
Regis Fabre 24.08.2000 valide au: 26.02.2021	1 2 3 4 Afficher  
Loïc-Henri Naveau Louis 01.02.2001 valide au: 07.02.2021	1 2 3 4  

Il convient ensuite de décocher de la case **Afficher tous les élèves** .

1.4.10 Ajout de parties de cours a posteriori

Si un participant s'inscrit alors qu'il a déjà suivi une ou plusieurs parties de cours dans une autre école de conduite qui n'utilise pas SARI, ces parties de cours peuvent être saisies manuellement. Pour cela, il faut ouvrir à nouveau le participant en cliquant dessus:

Éditer ✕

Numéro de permis de conduire

Date de naissance

Nom

Prénom

Adresse

NPA

Lieu

Remarque

Courriel

N° de téléphone

Supplément cours partiel 1

Supplément cours partiel 2

Supplément cours partiel 2a

Supplément cours partiel 3

Dans la partie inférieure, il est possible de saisir les parties de cours déjà suivies.

Supplément cours partiel 1	<input type="text" value="05.11.2019"/>	<input type="text" value="Autoécole du lac"/>
Supplément cours partiel 2	<input type="text" value="06.11.2019"/>	<input type="text" value="Autoécole du lac"/>
Supplément cours partiel 2a	<input type="text" value="Veuillez compléter"/>	<input type="text"/>
Supplément cours partiel 3	<input type="text" value="Veuillez compléter"/>	<input type="text"/>

Un clic sur «Enregistrer» permet de confirmer qu'il existe une attestation de cours écrite correspondante. Celle-ci doit être conservée au minimum pendant 2 ans et présentée sur demande au service des automobiles.

1.4.11 Affectation d'enseignants / de participants à des cours

Si des cours, des participants et des enseignants ont été saisis, ceux-ci peuvent être affectés aux cours au moyen d'une commande «Drag & Drop» (glisser-déposer).

Affectation d'enseignants:

Déplacez le curseur de la souris sur l'enseignant souhaité, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser l'enseignant ainsi marqué sur le cours ou le cours partiel souhaité. Dès que le fond devient gris foncé, vous pouvez relâcher le bouton gauche de la souris et l'enseignant est alors ajouté au cours correspondant.

Affectation de participants:

Pour ajouter un participant à un cours, procédez de la même manière que pour l'affectation des moniteurs de conduite à des cours.

Si un participant est ajouté à un cours, l'affichage du statut est automatiquement modifié dans le widget des participants:

The screenshot shows a search bar for 'Élève conducteur' with a search term 'Blömeke TIL' and a search button. Below the search bar, a list of participants is shown, with 'Blömeke TIL' highlighted. To the right, a table shows course parts: CTC Parte 1 (1), CTC Parte 2 (1), CTC Parte 3 (0), and CTC Parte 4 (0). The participant 'Blömeke TIL' is assigned to CTC Parte 1 and CTC Parte 2, indicated by checkmarks in the corresponding cells. Red boxes and numbers 1 and 2 highlight the search bar and the assignment cells respectively.

Dans l'exemple ci-dessus, le participant a été affecté aux cours partiels 1 et 2 (1). Dans l'affichage du statut (2), les valeurs correspondantes sont entourées après affectation. Les valeurs sont également entourées si le participant a suivi des cours partiels dans une autre école de conduite.

Suppression de participants et d'enseignants dans des cours

Vous avez la possibilité de supprimer des enseignants et des participants pour des cours ou des cours partiels en effaçant la «coche» (1). Inversement, vous avez la possibilité d'ajouter des enseignants et des participants à des cours partiels en cochant à nouveau la case en cliquant dessus (2).

The screenshot shows a table with course parts and participants. The participant 'Blömeke TIL' is assigned to CTC Parte 1 and CTC Parte 2. A red box and number 1 highlight the checkmark in the CTC Parte 1 cell, indicating its removal. Another red box and number 2 highlight the checkmark in the CTC Parte 4 cell, indicating its addition.

Cours bloqués:

Des cours sont bloqués si le délai de préparation n'a pas été respecté lors de la saisie du cours. Ces cours sont repérés par un cadenas. Ces cours ne peuvent être affectés à aucun enseignant ni à aucun participant. Le cours reste bloqué jusqu'à libération par le service des automobiles.

Novembre 19 04.11.2019 VKU		CTC Parte 1 (0)	CTC Parte 2 (0)	CTC Parte 3 (0)	CTC Parte 4 (0)	
	04.11.2019	05.11.2019	06.11.2019	07.11.2019		🗑️ 📄
Moniteur de conduite (0)						▼
Élève conducteur (0)						▼


1.4.12 Impression d'attestations


Chaque fois qu'un cours partiel est suivi, cela doit être confirmé le jour du cours ou dans un délai déterminé par votre service des automobiles.

Pour confirmer un cours partiel, procédez comme suit:

Actionnez le bouton de confirmation «  » dans la liste des cours (marquage jaune):

Novembre 19 04.11.2019 VKU		CTC Parte 1 (1)	CTC Parte 2 (1)	CTC Parte 3 (0)	CTC Parte 4 (0)	
	04.11.2019	05.11.2019	06.11.2019	07.11.2019		📄
	Lausanne	Lausanne	Lausanne	Lausanne		
Moniteur de conduite (1)						▲
Goy David		☑️	☑️	☑️	☑️	
Élève conducteur (1)						▲
Blaise T.		☑️ 	☑️ 	☐	☐	

le bouton passe ensuite à l'état «confirmé  ».

Après confirmation de la participation, un **symbole** de document apparaît à droite du bouton «  ».



Vous avez la possibilité de faire imprimer l'attestation de cours partiel par un clic sur le bouton «  ».

Remarque: les attestations ayant été établies ne peuvent être annulées que durant un certain délai. Celui-ci est défini par le Service des automobiles correspondant.

1.4.13 Cours anciens

Par défaut, les cours qui ont déjà eu lieu sont masqués. Pour afficher aussi les cours qui ont déjà eu lieu, la boîte de contrôle à côté de «Afficher les cours anciens» doit être sélectionnée:

 **Groupe de cours** Afficher les anciens cours

Terme de recherche ✕ 🔍

1.5 Délais

1.5.1 Délai amont pour les cours

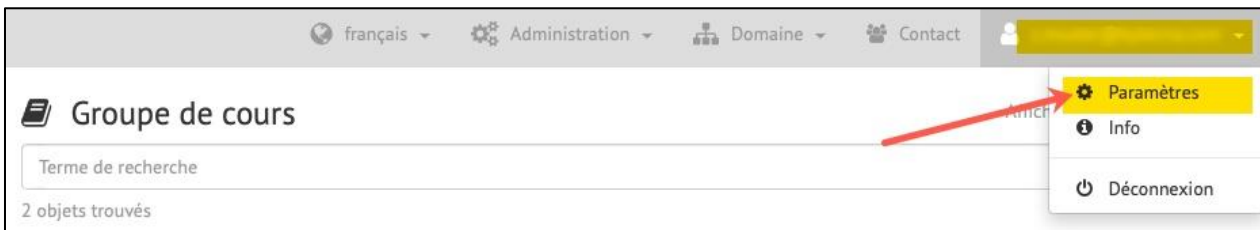
Conformément aux directives édictées par tous les services des automobiles, les cours doivent être saisis avec un délai amont d'au moins 24 heures.

1.5.2 Emissions d'attestations

Si le service des automobiles a fixé un délai pour l'émission d'attestations, celles-ci ne peuvent être émises que moyennant le respect du délai fixé. Par défaut, le délai est fixé à 24 heures.

1.6 Paramètres

Le nom d'utilisateur en haut à droite permet d'accéder à la rubrique «Paramètres»:



1.6.1 Paramètres d'utilisateur

Cette rubrique permet de modifier le nom d'utilisateur et l'adresse e-mail. Pour cela, saisir les nouvelles informations et le mot de passe, puis confirmer à l'aide du bouton «Mettre à jour l'utilisateur» en bas à droite.

Vous trouverez également la commande «Identification de l'école de conduite». Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans l'instruction séparée «Publication des informations de cours sur le site Internet de l'école de conduite».

1.6.2 Modification du mot de passe

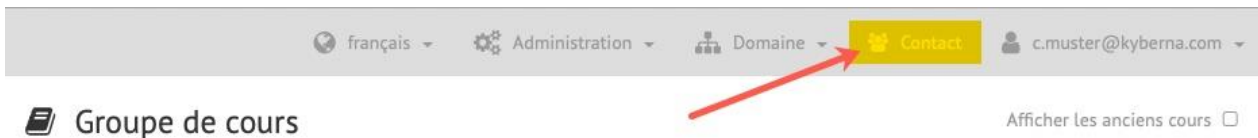
Cette rubrique permet de changer de mot de passe.

1.6.3 Texte pour l'e-mail confirmant l'inscription au cours

Il est possible de définir le texte pour l'e-mail envoyé lors d'une inscription à un cours par Internet. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans l'instruction séparée «Publication des informations de cours sur le site Internet de l'école de conduite».

1.7 Contact

Cette rubrique permet d'ouvrir une fenêtre servant à l'envoi d'un message directement au service des automobiles compétent:



Info
✕

Service des automobiles et de la navigation du canton de Neuchâtel

Rue de l'Éclair 110
 2004 Lausanne
 +41 21 704 80 00
 info@asa.ch

Votre message

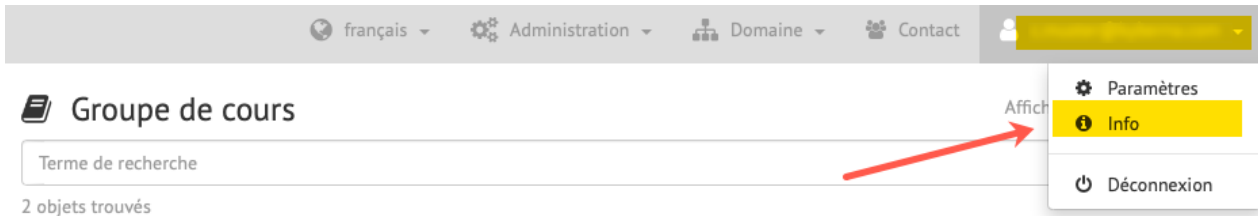
Saisissez le message que vous vous voulez communiquer.

✕ Annuler

✉ Envoyer

1.8 Info

Le nom d'utilisateur en haut à droite permet d'accéder à la rubrique «Info»:



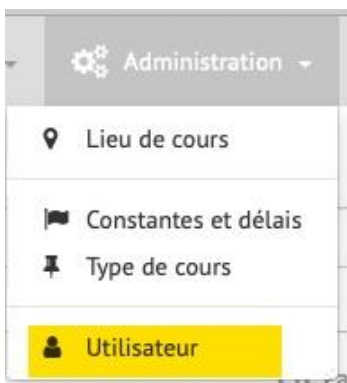
Une fenêtre s'ouvre alors qui permet le téléchargement de la documentation d'interface:



1.9 Gestion des utilisateurs

1.9.1 Gérer / saisir les utilisateurs

Plusieurs utilisateurs peuvent être saisis dans une même école de conduite. La saisie ou la gestion d'un nouvel utilisateur ou d'un utilisateur existant est possible via le menu « **Administration** >utilisateur »:



Une liste apparaît avec les utilisateurs existants:

The screenshot shows a web interface titled 'Liste - Utilisateur - CTC | IPB'. At the top, there is a navigation bar with the logo 'asa | sari | ctc', a language dropdown set to 'français', and menu items for 'Administration', 'Domaine', and 'Contact'. Below the navigation bar, the page title 'Liste - Utilisateur' is displayed next to a search bar labeled 'Terme de recherche'. A notification indicates '2 objets trouvés'. The main content is a table with the following columns: 'Identifiant', 'Courriel', 'Organisation', 'Domaine', and 'validé'. Two rows of data are visible, both for 'Auto école du Lac' with domain 'VKU'. At the bottom right, there are two buttons: a green '+ Nouveau' button and a blue 'Excel' button.

Identifiant	Courriel	Organisation	Domaine	validé
...	...	Auto école du Lac	VKU	✓
...	...	Auto école du Lac	VKU	✓

En cliquant sur l'entrée correspondante, l'utilisateur peut être «traité». Le bouton vert «+ Nouveau» permet de saisir un nouvel utilisateur.

The screenshot shows the 'Nouveau - Utilisateur' form. It features the 'asa | sari | ctc' logo and a hamburger menu icon. The form contains three input fields: 'Utilisateur' with the value 'UtilTest', 'Courriel' with the value 'test@test.ch', and 'activé' which is a checked checkbox.

Un nom d'utilisateur et une adresse e-mail sont attribués à l'utilisateur. Le nom d'utilisateur ne doit pas avoir d'homonyme sur tout le territoire suisse. Si le nom d'utilisateur choisi **est déjà** attribué, un autre nom d'utilisateur doit être choisi. L'adresse e-mail est nécessaire pour le renvoi du mot de passe. En dernier lieu, l'utilisateur doit être activé (coche dans la case à cocher).

1.9.2 Rôles spéciaux

Un rôle spécial peut être attribué à l'utilisateur comme suit:

Courriel

activé

Rôles spéciaux

Domaine

Rôle du groupe
 Rôle du groupe

Organisateur

Gestionnaire (école de conduite)

Confirmation (école de conduite)

Organisateur

Un utilisateur avec le rôle spécial «**Organisateur**» peut tout faire.

Gestionnaire

Un utilisateur ayant le rôle spécial «**Gestionnaire**» peut saisir de nouveaux cours ainsi que modifier ou confirmer des cours existants. Il ne peut cependant pas donner de directives (par ex. modifier ou saisir les types de cours, les lieux de cours ou les utilisateurs).

Confirmation

Un utilisateur ayant le rôle spécial «**Confirmation**» peut uniquement confirmer des cours (les siens ou ceux d'autrui) et imprimer des attestations

Les rôles spéciaux doivent être attribués en fonction des domaines. En cliquant sur «**Rôle de groupes**», un nouveau groupe s'ouvre.

Nouveau - Utilisateur

Utilisateur

Courriel

activé

Rôle du groupe

Dans ce groupe, dans le champ situé au dessus, le rôle spécial peut être sélectionné et dans le champ inférieur, le domaine (CTC ou IPB) peut être sélectionné.

Rôles spéciaux

Domaine

Si un utilisateur exerce dans les deux domaines CTC et IPB, un rôle de groupes doit être saisi pour les deux domaines. Les autorisations peuvent être différentes. Dans l'image ci-dessous, l'utilisateur Test a le rôle spécial «Organisateur» dans le domaine CTC (marqué en jaune) et le rôle spécial «Vérificateur» dans le domaine IPB (marqué en vert).

Nouveau - Utilisateur

Utilisateur

Courriel

activé

Rôles spéciaux


Domaine

⊖ Rôle du groupe

Rôles spéciaux

Domaine

⊖ Rôle du groupe

Lorsque la saisie de l'utilisateur est terminée, cliquez en bas à droite sur  .

1.9.3 Créer un mot de passe

Pour créer un mot de passe pour le nouvel utilisateur, il faut cliquer sur «Réinitialiser le mot de passe» sur la page de l'inscription.

The screenshot shows a registration form titled "Inscription". It contains two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". Below the fields, there are two lines of text: "Enregistrement: moniteur de conduite" and "Enregistrement: auto-école". A green button labeled "Connexion" is on the right. A yellow highlight is placed over the text "Réinitialiser le mot de passe" located below the "Mot de passe" field.

Dans le champ de saisie, indiquer le nom d'utilisateur puis cliquez sur «Réinitialiser le mot de passe».

The screenshot shows a page titled "Réinitialiser le mot de passe". It features a single input field labeled "Identifiant". Below the field is a green button with a right-pointing arrow and the text "Réinitialiser le mot de passe".

Un lien sera adressé par e-mail à l'utilisateur à l'adresse mail définie préalablement.

The screenshot shows an email interface. The header reads "Réinitialiser le mot de passe". The sender is "asa, association des services des automobiles <noreply@asa.ch>". The main body of the email contains a link: "Cliquez sur le lien suivant pour modifier votre mot de passe: <http://sari-vku-test.ky2help.com/fr/resetting/reset/P5d-M0ssC4DCE3rV41RzuG9GVpOE7Y2VymdoBiHJzrM>". The link is highlighted in yellow.

Si l'utilisateur clique sur le lien, la fenêtre suivante apparaît:

The screenshot shows a page titled "Réinitialiser le mot de passe". It contains two input fields: "Nouveau mot de passe" and "Confirmer le nouveau mot de passe". Below the fields is a green button with a right-pointing arrow and the text "Réinitialiser le mot de passe".

L'utilisateur peut y créer lui-même un nouveau mot de passe. Celui-ci doit être constitué d'au moins deux majuscules, deux minuscules, deux chiffres et deux caractères spéciaux.

2 Modèle de permis d'élève conducteur

Service des automobiles de Zurich

Name, Vornamen Wohnsitz	Muster Hans Strassenverkehrsamt - Muster Uetlibergstrasse 301 8045 Zürich
Nom, prénoms Domicile	
Cognome, nomi Domicilio	0006.091.669
Geburtsdatum Date de naissance Data di nascita	01.01.1900
Heimort Lieu d'origine Luogo d'origine	Wildhaus-Alt St. Johann, Alt St./SG
Terminbuchung www.stva.zh.ch/diapo	Pin: 00.023.012.103 PID: ZH-8201-KAAT
Gültigkeit Validité Validità	gültig von: 05.08.2015 gültig bis: 05.08.2017
Ort und Datum Lieu et date Luogo e data	Zürich, 05.08.2015 GR1AL
Neuer Wohnsitz Nouveau domicile Nuovo domicilio	
Unterschrift des Inhabers / Signature du titulaire Firma del titolare	

Service des automobiles de Thurgovie

Name, Vornamen Wohnsitz	Flückiger Hanspeter
Nom, prénoms Domicile	
Cognome, nomi Domicilio	
Geburtsdatum Date de naissance Data di nascita	16.01.1980
Heimort Lieu d'origine Luogo d'origine	Zihlschlacht-Sitterdorf/T
Reg.-Nr. No de Reg. No Reg.	002
Gültig bis Valable jusqu'au Valida fino al	06.12.2015
Frauerfeld	06.08.2015
Neuer Wohnsitz Nouveau domicile Nuovo domicilio	
Unterschrift des Inhabers / Signature du titulaire Firma del titolare	

Service des automobiles de St. Gall

Name, Vornamen Wohnsitz	Flückiger Hanspeter
Nom, prénoms Domicile	
Cognome, nomi Domicilio	
Geburtsdatum Date de naissance Data di nascita	16.01.1980
Heimort Lieu d'origine Luogo d'origine	Wildhaus-Alt St. Johann, Alt St./SG
Reg.-Nr. No Reg. No Reg.	002
Gültig bis Valable jusqu'au Valida fino al	08.01.2017
St.Gallen, den	08.01.2015 SS
Neuer Wohnsitz Nouveau domicile Nuovo domicilio	
Unterschrift des Inhabers / Signature du titulaire Firma del titolare	

Service des automobiles de Soleure

Name, Vorname Wohnsitz	Flückiger Hanspeter Christian
Nom, prénoms Profession Domicile	
Geburtsdatum Date de naissance	16.01.1980
Heimort Lieu d'origine	Olten/SO
Reg.-Nr. No reg.	000160983 005
Gültig bis Valable jusqu'au	01.04.2016
4512 Bellach	01.12.2015 HEN
Neuer Wohnsitz Nouveau domicile	
Unterschrift des Inhabers / Signature du titulaire	

Service des automobiles des Grisons

2

Name, Vornamen Nachname Nom, prenom Domicile Cognome, nomi Domicilio Num, prenum Domici	Felice Da Silve Francisco Via Tjapalenta 3 1071 Valbella
Geburtsdatum Date de naissance Data di nascita Data da naschienta	09.01.1975
Heimatort Lieu d'origine Luogo d'origine Lieu d'origin	P
Reg.-Nr. No Reg. No Reg. Nr. Reg.	00001515295
Gültig bis Valable jusqu'au Valida fino al Valavel fin als	16.03.2018
Gültig ab Valable dès le Valida a partir dal Valavel a partir da	16.03.2016
Nouv. Wohnort Nouveu domicile Nuov domicile	

Unterschrift des Inhabers Signature ou rubric Rubricatura		
<div style="background-color: yellow; padding: 5px; display: inline-block;"> FABER PIN <006574104> </div>		