

A.N.T.S.



Table des matières

Paramétrage : Enregistrement des identifiants de connexion au site ANTS	3
1. Dans le menu, cliquez sur l'Espace Dirigeant	3
2. Dans le menu Paramètres, cliquez sur l'onglet Bureaux puis cliquez sur le nom de l'agence responsable	3
3. Dans l'onglet Agrément, dans la partie Agrément pour Cerfa, cliquez sur le bouton pour mettre à jour les informations d'authentification.	4
4. Saisissez les informations d'authentification	4
Paramétrage : Gestion des droits.....	5
1. Dans l'Espace Dirigeant, dans le menu Connexions, cliquez sur l'onglet Droits utilisateurs.	5
2. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste.	5
3. Cliquez sur le domaine "CLIENTS"	5
Enregistrer une demande.....	6
1. Dans le menu, cliquez sur l'Espace Elèves.....	6
2. Recherchez l'élève pour lequel la demande doit être enregistrée	6
3. Dans le menu Formation, cliquez sur l'onglet Dossier 02 - 06.....	7
4. Vérification des villes, départements et pays	8
5. Enregistrement des pièces justificatives	9
6. Enregistrer la demande en tant que Brouillon.....	10
7. Valider la demande	10
Modifier une demande.....	11
Valider une demande	12
Mettre à jour la demande	12
Transférer une demande.....	13
Supprimer une demande.....	13
Actions disponibles.....	14
1. Envoyer / Consulter les pièces justificatives	14
2. Ajouter / modifier la ePhoto	15
3. Valider la demande	15
4. Editer les documents.....	16
5. Consulter la ePhoto	16
6. Supprimer la ePhoto.....	16
7. Supprimer la demande	16
Erreurs possibles	17

1. Erreur d'authentification.....	17
2. Erreur de données.....	17
3. Divergence de données.....	17
4. La page ne répond pas.....	18
5. Erreur Code ePhoto.....	18
6. Code ePhoto non fourni.....	18
Mettre à jour toutes les demandes.....	19
1. Dans le menu, cliquez sur l'Espace Administratif.....	19
2. Dans le menu Bordereaux dossiers, dans l'onglet Demandes en ligne (site ANTS), sélectionnez l'agence sur laquelle sont enregistrées les demandes à récupérer, puis cliquez sur le bouton Mettre à jour depuis le site de la préfecture.	19
Relier une demande à un élève.....	20
1. Depuis l'espace Administratif.....	20
2. Depuis l'espace Clients – Fiche élève.....	21
Télécharger des documents de la préfecture pour une demande.....	21
Exporter la liste des demandes sous Excel.....	22
Rechercher des demandes.....	22

Paramétrage : Enregistrement des identifiants de connexion au site ANTS

Les identifiants pris en compte pour envoyer les demandes sur le site de l'ANTS depuis la fiche élève sont ceux de l'**agence responsable**.

1. Dans le menu, cliquez sur l'**Espace Dirigeant**



2. Dans le menu **Paramètres**, cliquez sur l'onglet **Bureaux** puis cliquez sur le **nom de l'agence responsable**

Indicateurs	Dossier	Bureaux	TVA	Banques	Alertes	Saisies	Liaison externe	Permis et filières
	Créer	Code	Nom du Bureau		Comptable			
Paramètres		XX04	AE Roger					
		8803	AE Syneraie					
		8801	AE BRECHE		✓			
		8805	AUTO ECOLE LA REUSSITE		✓			

3. Dans l'onglet **Agrément**, dans la partie **Agrément pour Cerfa**, cliquez sur le bouton pour mettre à jour les **informations d'authentification**.

Mentions légales	Agréments	Préfectures	Logo
Agrément principal		Agrément permis à points	
Numéro d'agrément	<input type="text" value="995588"/>	Numéro d'agrément	<input type="text" value="88888"/>
Date de délivrance	<input type="text" value="23/11/2016"/>	Date de délivrance	<input type="text" value="11/11/2016"/>
Lieu de délivrance	<input type="text" value="PARIS"/>	Lieu de délivrance	<input type="text" value="LYON"/>
Convention "1 euro"	<input type="text" value="25/11/2016"/>	Responsable	<input type="text"/>
Code Printel	<input type="text"/>	Psychologue	<input type="text"/>
Mot de passe Printel	<input type="text"/>		
Agrément bateau		Formation professionnelle	
Numéro d'agrément	<input type="text"/>	Numéro de déclaration	<input type="text"/>
Date de délivrance	<input type="text"/>	Délivré par	<input type="text"/>
Lieu de délivrance	<input type="text"/>	Tribunal de référence	<input type="text"/>
		Qualité du responsable	<input type="text"/>
Agrément pour Cerfa			
Numéro d'agrément Cerfa	<input type="text" value="E1706900030"/>		
Identifiant ANTS	<input type="text" value="claboret662"/>		
Mot de passe ANTS	<input type="text" value="3cfBelfort!"/>		
Préfecture	<input type="text" value="Belfort"/>		
<small>* Le code postal, le n° d'agrément et les identifiants de l'agence sont obligatoires pour initialiser la liste des préfectures.</small>			

4. Saisissez les informations d'authentification

Saisie des agréments pour Cerfa

Agrément pour Cerfa

Numéro d'agrément Cerfa

Identifiant ANTS

Mot de passe ANTS

Préfecture

* Le code postal, le n° d'agrément et les identifiants de l'agence sont obligatoires pour initialiser la liste des préfectures.

Après avoir saisi le **Numéro d'agrément Cerfa**, l'**identifiant** et le **mot de passe ANTS**, cliquez sur le bouton pour **mettre à jour la liste des préfectures**.

Important : l'adresse de l'agence doit être renseignée pour mettre à jour la liste des préfectures, en particulier le code postal pour rechercher la liste des préfectures du département.

Cliquez sur le bouton pour **enregistrer** les informations.

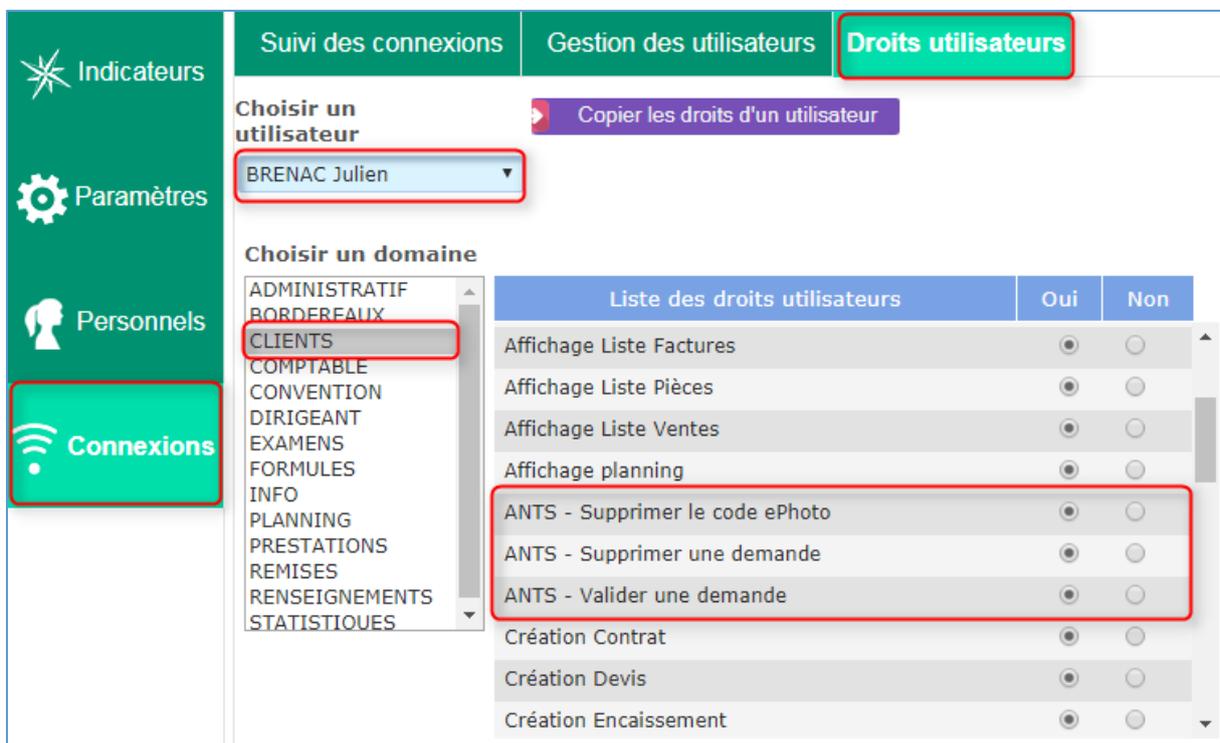
Paramétrage : Gestion des droits

Vous pouvez autoriser ou interdire une personne de :

- Valider une demande
- Supprimer une demande
- Supprimer un code ePhoto

1. Dans l'**Espace Dirigeant**, dans le menu **Connexions**, cliquez sur l'onglet **Droits utilisateurs**.
2. Sélectionnez l'**utilisateur** dans la liste.
3. Cliquez sur le **domaine "CLIENTS"**

Dans la liste, recherchez les droits **commençant par "ANTS"** (ex : ANTS - Supprimer le code ePhoto) puis cliquez sur **Oui** pour autoriser la personne à effectuer cette action, et sur **Non** pour l'interdire.



	Oui	Non
Affichage Liste Factures	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Affichage Liste Pièces	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Affichage Liste Ventes	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Affichage planning	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ANTS - Supprimer le code ePhoto	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ANTS - Supprimer une demande	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ANTS - Valider une demande	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Création Contrat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Création Devis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Création Encaissement	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Enregistrer une demande

1. Dans le menu, cliquez sur l'**Espace Elèves**



2. Recherchez l'**élève** pour lequel la demande doit être enregistrée

<input type="text" value="8832"/>		<input type="text" value="Nom BREN"/>		<input type="text" value="Prénom Jul"/>		<input type="text" value="Dû sur ventes 2 978,00"/>		<input type="text" value="Reste à consommer 361,00"/>	
<input type="text" value="Dû sur consommé 2 617,00"/>		<input type="text" value="Reste à facturer 2 978,00"/>		<input type="text" value="Créé le : 06/07/2017"/>		<input type="text" value="Inscrit le : 06/07/2017"/>		<input type="text" value="Etablissement 8805 AUTO ECOLE LA"/>	
<input type="text" value="Bureau d'inscription 8803 AE Synergie"/>		<input type="text" value="Tel 1 0622045585"/>		<input type="text" value="Tel 2"/>		<input type="text" value="Tel 3"/>		<input type="text" value="E mail julbren23@gmail.com"/>	
<input type="text" value="Profession Sélectionnez..."/>		<input type="text" value="Formation Permis B"/>		<input type="text" value="Filière Traditionnelle"/>		<input type="text" value="Famille 52 B"/>		<input type="text" value="Observations :"/>	
<input type="text" value="Responsable légal - Accompagnateur 1"/>		<input type="text" value="Responsable légal - Accompagnateur 2"/>		<input type="text" value="Nom Mme"/>		<input type="text" value="Adresse"/>		<input type="text" value="Code postal"/>	
<input type="text" value="Nom de naissance"/>		<input type="text" value="Prénoms"/>		<input type="text" value="Date de naissance"/>		<input type="text" value="Ville"/>		<input type="text" value="Profession Sélectionnez..."/>	
<input type="text" value="Tel"/>		<input type="text" value="E mail"/>		<input type="text" value="Cliquez pour recopier l'adresse de l'élève"/>		<input type="text" value="Code postal"/>		<input type="text" value="Ville"/>	

Dans le menu **Fiche**, vérifiez toutes les informations : vous ne pourrez pas modifier la demande après sa validation.

3. Dans le menu **Formation**, cliquez sur l'onglet **Dossier 02 - 06**

Comme pour la version « papier », cliquez sur le bouton pour modifier les informations du dossier.

Si la demande concerne une **inscription au permis**, saisissez le code ePhoto dans la case **Code ePhoto Cerfa 02**.

Si la demande concerne une **demande de titre**, saisissez le code ePhoto dans la case **Code ePhoto Cerfa 06**.

Cliquez sur le bouton pour enregistrer les modifications.

Important ! Vérifiez toutes les informations : vous ne pourrez pas modifier la demande après sa validation.

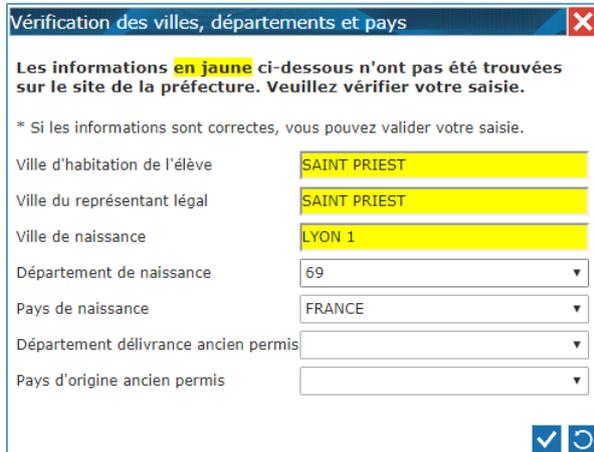
Pour envoyer votre demande sur le site de l'ANTS, cliquez sur le bouton **Enregistrer la demande en ligne**.

Si la demande concerne une **inscription au permis**, cochez la case **Cerfa 02**.

Si la demande concerne une **demande de titre**, cochez la case **Cerfa 06**.

4. Vérification des villes, départements et pays

Si une des informations saisie concernant les villes, département ou pays n'est **pas conforme** avec l'ANTS, une popup vous permet de la modifier **avant l'enregistrement** sur le site de l'ANTS. Les informations non conformes apparaissent en jaune.



Vérification des villes, départements et pays

Les informations **en jaune** ci-dessous n'ont pas été trouvées sur le site de la préfecture. Veuillez vérifier votre saisie.

* Si les informations sont correctes, vous pouvez valider votre saisie.

Ville d'habitation de l'élève: SAINT PRIEST

Ville du représentant légal: SAINT PRIEST

Ville de naissance: LYON 1

Département de naissance: 69

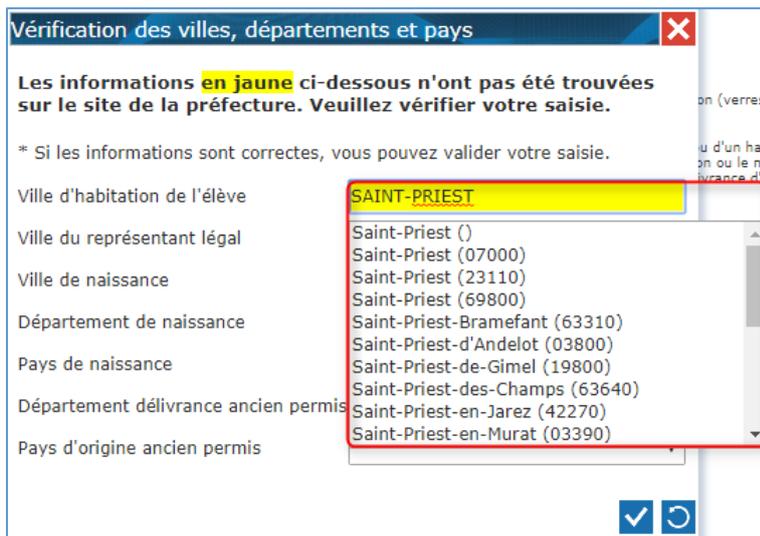
Pays de naissance: FRANCE

Département délivrance ancien permis:

Pays d'origine ancien permis:

✓ ↻

La ville doit être présente dans la liste qui s'affiche automatiquement en saisissant les 1ers caractères. Attention : les espaces doivent être remplacés par des tirets (-).



Vérification des villes, départements et pays

Les informations **en jaune** ci-dessous n'ont pas été trouvées sur le site de la préfecture. Veuillez vérifier votre saisie.

* Si les informations sont correctes, vous pouvez valider votre saisie.

Ville d'habitation de l'élève: SAINT-PRIEST

Ville du représentant légal:

Ville de naissance:

Département de naissance:

Pays de naissance:

Département délivrance ancien permis:

Pays d'origine ancien permis:

SAINT-PRIEST
Saint-Priest ()
Saint-Priest (07000)
Saint-Priest (23110)
Saint-Priest (69800)
Saint-Priest-Bramefant (63310)
Saint-Priest-d'Andelot (03800)
Saint-Priest-de-Gimel (19800)
Saint-Priest-des-Champs (63640)
Saint-Priest-en-Jarez (42270)
Saint-Priest-en-Murat (03390)

✓ ↻

Cliquez sur le bouton  pour enregistrer les modifications. La demande est envoyée à l'ANTS.

Vérification des villes, départements et pays

Les informations **en jaune** ci-dessous n'ont pas été trouvées sur le site de la préfecture. Veuillez vérifier votre saisie.

* Si les informations sont correctes, vous pouvez valider votre saisie.

Ville d'habitation de l'élève: SAINT-PRIEST (69800)

Ville du représentant légal: SAINT-PRIEST (69800)

Ville de naissance: LYON 1ER ARRONDISSEMENT (69000)

Département de naissance: 69

Pays de naissance: FRANCE

Département délivrance ancien permis:

Pays d'origine ancien permis:

✓ ↻

Exemples de non-conformité :

- Le nom de la ville comporte le mot SAINT écrit en abrégé (ST) : vous devez saisir SAINT en toute lettre
- Les espaces doivent être remplacés par des tirets (-) dans le nom des villes
- Le nom de la ville comprend des accents
- Le département n'est pas français. Il doit rester vide (99 n'est plus pris en compte)
- Le pays n'est pas reconnu

5. Enregistrement des pièces justificatives

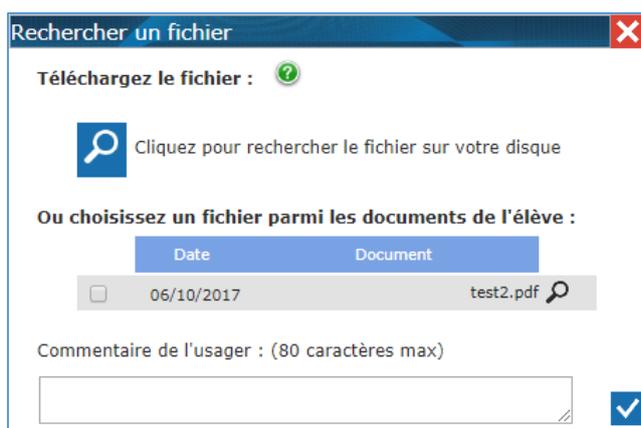
Envoyer les pièces justificatives

Fichiers envoyés

Libellé	Nb pages / Nb pages max.	Aide	Envoyé	Requis	Commentaires de l'utilisateur
PIECE_IDENTITE	2/2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
JUSTIFICATIF_DOMICILE3/5			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Copie du jugement d'annulation	0/5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avis médical	0/6	Cerfa n°14880*01 - PERMIS DE CONDUIRE - AVIS MÉDICAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestations Scolaires de Sécurité Routière (ASSR)	0/2	Attestations de formation théorique à la sécurité routière fournie par votre établissement scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Justificatif brevet militaire	0/5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie d'attestation de suivi de formation	0/2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Engagement sur l'honneur à suivre la	0/5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Enregistrer Valider la demande

Pour télécharger un fichier, cliquez sur le bouton . La popup ci-dessous s'affiche.



Vous pouvez choisir un **fichier sur votre ordinateur** en cliquant sur le bouton  ou choisir un document **déjà présent sur la fiche de l'élève** en cochant la ligne correspondante dans le tableau.

Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre choix.

Télécharger plusieurs fichiers pour une pièce justificative : pour chaque fichier, cliquez sur le bouton , choisissez le fichier puis validez. Le nombre de page est **limité** (voir colonne Nb pages / Nb pages max.).

Important : la taille des fichiers est limitée à 11 Mo.

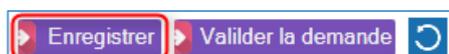
Pour certaines pièces justificatives, vous pouvez saisir un commentaire (80 caractères max.).

La ligne apparaît **en bleu** dans la liste des pièces justificatives : le fichier a été envoyé sur le site de l'ANTS.

Pour **visualiser** le document, cliquez sur le bouton . Le fichier sera **téléchargé** sur votre ordinateur.

Pour **supprimer** le document, cliquez sur le bouton . Le fichier sera supprimé sur le site de l'ANTS.

6. Enregistrer la demande en tant que **Brouillon**



Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer votre demande en tant que **BROUILLON sur le site de l'ANTS**. Vous pouvez ajouter ou supprimer des pièces justificatives, modifier ou supprimer le code ePhoto, et supprimer la demande.

7. Valider la demande



Cliquez sur le bouton **Valider la demande** pour enregistrer votre demande définitive. Un mail est envoyé à l'élève, à l'adresse mail indiquée dans sa fiche client. L'élève doit valider cette demande pour qu'elle soit ensuite traitée par la préfecture. Vous ne pouvez plus la modifier, ni la supprimer.

Les informations de la demande sont automatiquement mises à jour dans la partie **Informations concernant les demandes faites en ligne**.

Informations concernant les demandes faites en ligne :				Demande de titre avec attestation de formation		
N° de demande : 4789		Statut : Brouillon (en attente des pièces justificatives requises)				
Date de création : 16/10/2017	Date de modification : 16/10/2017	Transférée : Non				
Envoyer / Consulter les pièces justificatives	Ajouter / Modifier la ePhoto	Valider la demande	Editer les documents	Consulter la ePhoto	Supprimer la ePhoto	Supprimer la demande
Code ePhoto Cerfa 02	<input type="text"/>	Code ePhoto Cerfa 06	<input type="text"/>			

Pour forcer la mise à jour, cliquez sur le bouton .

Modifier une demande

Il n'est pas possible de modifier les données de l'élève sur le site de l'ANTS depuis E-MANAGER.

Pour cela, vous pouvez aller sur le site de l'ANTS, ou supprimer puis recréer la demande sur E-MANAGER.

Important : le code ePhoto ne peut servir qu'une fois.

Valider une demande

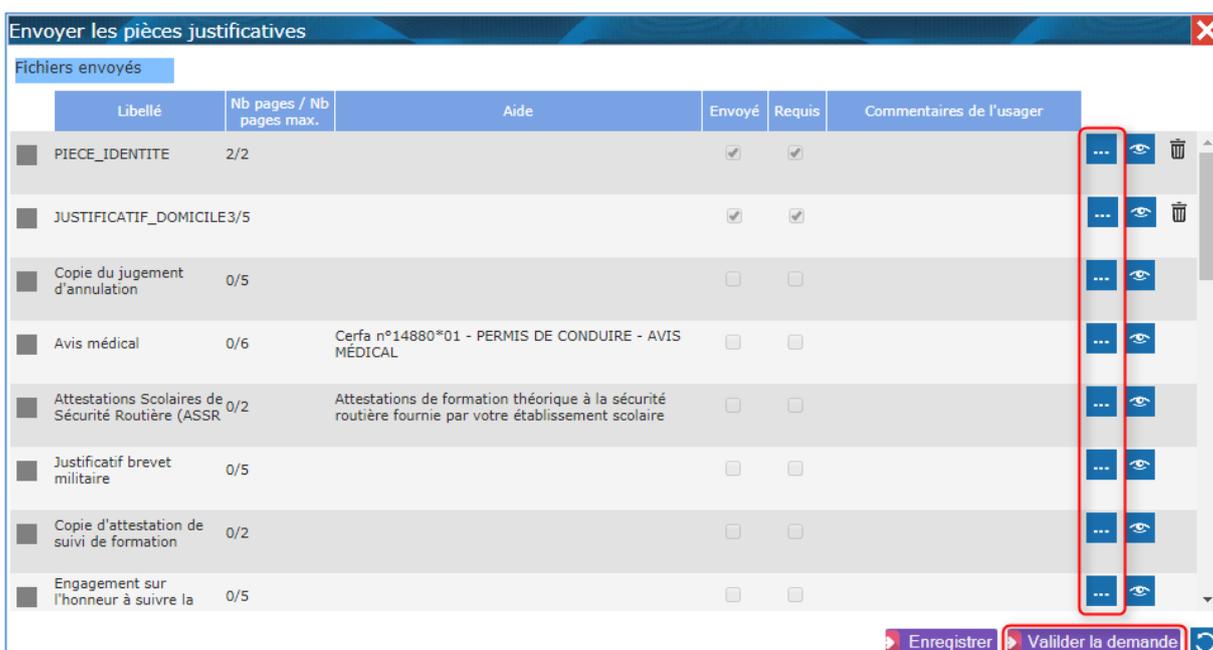
Si la demande est au statut BROUILLON, vous devez la valider pour qu'elle soit traitée par la préfecture. L'élève recevra un mail de confirmation. Il aura 7 jours pour valider la demande.

Procédure de validation :

- Si la demande est **complète**, que toutes les pièces justificatives ont été envoyées, cliquez sur le bouton **Valider la demande**.



- Si la demande n'est **pas complète**, s'il **manque des pièces justificatives**, cliquez sur le bouton **Consulter / Envoyer des pièces justificatives**. Dans la popup qui s'affiche, téléchargez les pièces manquantes puis cliquez sur **Valider la demande**.



Envoyer les pièces justificatives

Libellé	Nb pages / Nb pages max.	Aide	Envoyé	Requis	Commentaires de l'utilisateur
PIECE_IDENTITE	2/2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
JUSTIFICATIF_DOMICILE3/5			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Copie du jugement d'annulation	0/5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avis médical	0/6	Cerfa n°14880*01 - PERMIS DE CONDUIRE - AVIS MEDICAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestations Scolaires de Sécurité Routière (ASSR)	0/2	Attestations de formation théorique à la sécurité routière fournie par votre établissement scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Justificatif brevet militaire	0/5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie d'attestation de suivi de formation	0/2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Engagement sur l'honneur à suivre la	0/5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

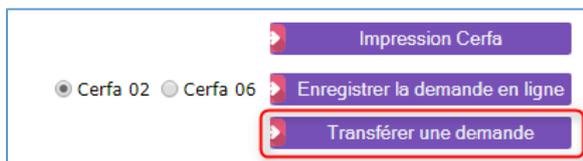
Enregistrer Valider la demande

Mettre à jour la demande

Dans la fiche de l'élève, dans le menu **Formation** puis dans l'onglet **Dossier 02-06**, cliquez sur le bouton  pour mettre à jour les informations de la demande depuis le site de l'ANTS.

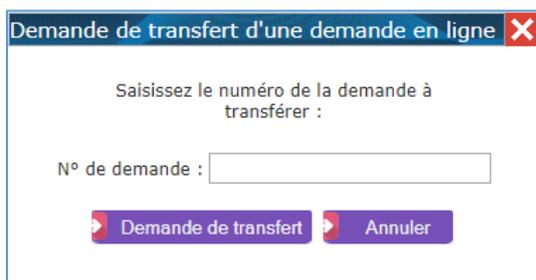
Transférer une demande

Ce bouton permet de transférer une demande sur la fiche de l'élève en cours, en cas de changement d'auto-école ou d'agence.



Impression Cerfa
Cerfa 02 Cerfa 06 Enregistrer la demande en ligne
Transférer une demande

Saisissez le n° de la demande puis cliquez sur le bouton **Demande de transfert**.



Demande de transfert d'une demande en ligne

Saisissez le numéro de la demande à transférer :

N° de demande :

Demande de transfert Annuler

Supprimer une demande

Dans le menu **Formation**, dans l'onglet **Dossiers 02 - 06**, cliquez sur le bouton **Supprimer la demande**.



Informations concernant les demandes faites en ligne :

N° de demande : 4789 Statut : Brouillon (en attente des pièces justificatives requises)

Date de création : 16/10/2017 Date de modification : 16/10/2017 Transférée : Non

Envoyer / Consulter les pièces justificatives Ajouter / Modifier la ePhoto Valider la demande Editer les documents Consulter la ePhoto Supprimer la ePhoto **Supprimer la demande**

Code ePhoto Cerfa 02 Code ePhoto Cerfa 06

Important : une demande peut être supprimée uniquement si elle est au statut **BROUILLON** ou **EN COURS DE VALIDATION PAR L'ÉLÈVE**.

Actions disponibles

1. Envoyer / Consulter les pièces justificatives

- Le bouton est gris : aucune demande n'est enregistrée ou son statut ne permet pas d'activer ce bouton
- Le bouton est jaune : vous pouvez modifier les pièces justificatives

Libellé	Nb pages / Nb pages max.	Aide	Envoyé	Requis	Commentaires de l'utilisateur
PIECE_IDENTITE	2/2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
JUSTIFICATIF_DOMICILE3/5			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Copie du jugement d'annulation	0/5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avis médical	0/6	Cerfa n°14880*01 - PERMIS DE CONDUIRE - AVIS MÉDICAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestations Scolaires de Sécurité Routière (ASSR)	0/2	Attestations de formation théorique à la sécurité routière fournie par votre établissement scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Justificatif brevet militaire	0/5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie d'attestation de suivi de formation	0/2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Engagement sur l'honneur à suivre la	0/5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Enregistrer Valider la demande

Pour télécharger un fichier, cliquez sur le bouton . La popup ci-dessous s'affiche.

Rechercher un fichier

Téléchargez le fichier :

Cliquez pour rechercher le fichier sur votre disque

Ou choisissez un fichier parmi les documents de l'élève :

Date	Document
<input type="checkbox"/> 06/10/2017	test2.pdf

Commentaire de l'utilisateur : (80 caractères max)

Vous pouvez choisir un **fichier sur votre ordinateur** en cliquant sur le bouton ou choisir un document **déjà présent sur la fiche de l'élève** en cochant la ligne correspondante dans le tableau.

Cliquez sur le bouton pour enregistrer votre choix.

Télécharger plusieurs fichiers pour une pièce justificative : pour chaque fichier, cliquez sur le bouton , choisissez le fichier puis validez. Le nombre de page est **limité** (voir colonne Nb pages / Nb pages max.).

Important : la taille des fichiers est limitée à 11 Mo.

Pour certaines pièces justificatives, vous pouvez saisir un commentaire (80 caractères max.).

La ligne apparait **en bleu** dans la liste des pièces justificatives : le fichier a été envoyé sur le site de l'ANTS.

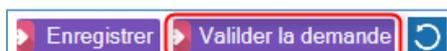
Pour **visualiser** le document, cliquez sur le bouton . Le fichier sera **téléchargé** sur votre ordinateur.

Pour **supprimer** le document, cliquez sur le bouton . Le fichier sera supprimé sur le site de l'ANTS.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer votre demande en tant que **BROUILLON sur le site de l'ANTS**. Vous pouvez ajouter ou supprimer des pièces justificatives, modifier ou supprimer le code ePhoto, et supprimer la demande.



Cliquez sur le bouton **Valider la demande** pour enregistrer votre demande définitive. Un mail est envoyé à l'élève, à l'adresse mail indiquée dans sa fiche client. L'élève doit valider cette demande pour qu'elle soit ensuite traitée par la préfecture. Vous ne pouvez plus la modifier, ni la supprimer.



2. Ajouter / modifier la ePhoto

Ce bouton permet de mettre à jour le code ePhoto de la demande en cours, ou de télécharger le formulaire de dépôt de photo-signature si l'élève n'a pas fourni de code ePhoto (cerfa 02 uniquement).



Modifier la photo / signature

Code ePhoto à associer à la demande :

Cerfa 02
 Cerfa 06

Ou téléchargez le Formulaire de dépôt de photo-signature :

3. Valider la demande

Si la demande est au statut BROUILLON, vous devez la valider pour qu'elle soit traitée par la préfecture. L'élève recevra un mail de confirmation. Il aura 7 jours pour valider la demande.

4. Editer les documents

Ce bouton permet de télécharger les documents disponibles pour la demande sur le site de l'ANTS.

Si l'élève n'a pas fourni de code ePhoto, vous pouvez télécharger le Formulaire dépôt signature depuis cette popup et le transmettre à l'élève.



Pour visualiser le document, cliquez sur le bouton . Le fichier sera téléchargé sur votre ordinateur.

5. Consulter la ePhoto

Ce bouton permet d'afficher et de télécharger la ePhoto et la signature dans un fichier sur votre ordinateur.

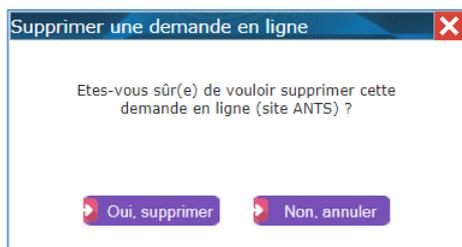
6. Supprimer la ePhoto

Ce bouton permet de supprimer le code ePhoto pour l'élève en cours. Cochez le **type de demande** (Cerfa 02 ou Cerfa 06) pour lequel la ePhoto doit être supprimée puis cliquez sur **Oui, supprimer**.



7. Supprimer la demande

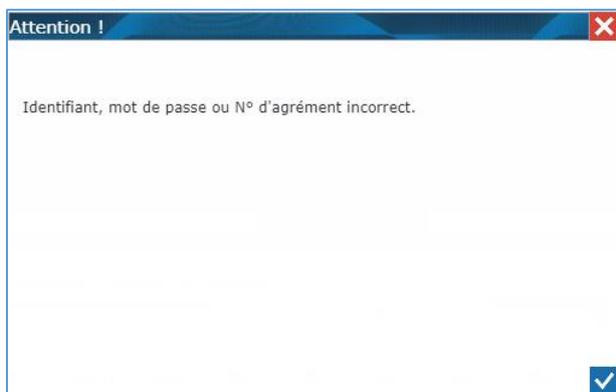
Vous pouvez supprimer une demande uniquement si elle est au statut **BROUILLON** ou **EN COURS DE VALIDATION PAR L'ÉLÈVE**



Erreurs possibles

1. Erreur d'authentification

Si le n° d'agrément Cerfa, l'identifiant ou le mot de passe du site ANTS est incorrect dans l'**Espace Dirigeant**, un message d'erreur apparaît :



2. Erreur de données

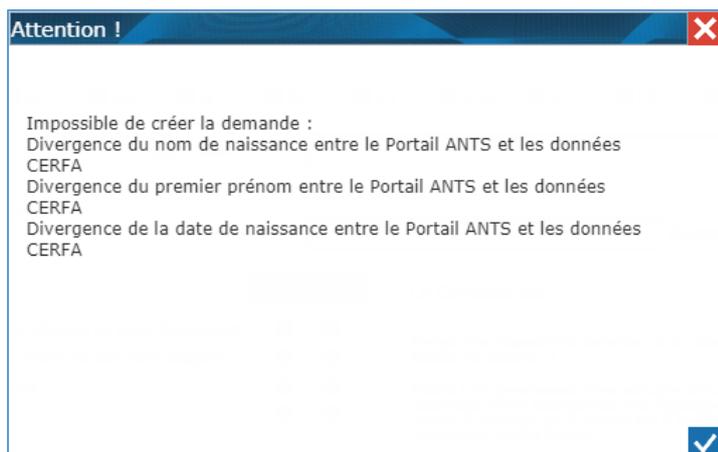
Si une des informations saisie sur la fiche de l'élève est incorrecte, un message d'erreur apparaît.

Exemples d'erreur :

- **Ville incorrect** : peut concerner la ville d'habitation ou de naissance de l'élève, ou la ville d'habitation du représentant légal
- **Département incorrect** : peut concerner le département de naissance de l'élève ou le département d'obtention du dernier permis obtenu
- **Pays incorrect** : peut concerner le pays de naissance de l'élève ou le pays d'obtention du dernier permis obtenu
- **Prénom incorrect** : le prénom principal de l'élève doit être saisi dans le champ Prénom. Les prénoms suivant doivent être saisis dans le champ Autres prénoms, séparés par un espace
- **Préfecture incorrecte** : le nom de la préfecture doit être renseigné dans l'Espace Dirigeant
- **La date de naissance n'est pas correcte** : cela peut concerner la date de naissance de **l'élève ou du représentant légal**
- **Le complément n'est pas correct** : évitez de saisir des caractères spéciaux et le point. Cela peut concerner le complément d'adresse de **l'élève ou du représentant légal**
- **Le nom de voie n'est pas correct** : évitez de saisir des caractères spéciaux et le point. Cela peut concerner le nom de voie de **l'élève ou du représentant légal**
- **Le nom n'est pas correct** : cela peut concerner le nom de **l'élève ou du représentant légal**
- **Le pays est vide** : cela peut concerner le pays de naissance de **l'élève ou du représentant légal**

3. Divergence de données

Si une demande est déjà enregistrée sur le site de l'ANTS avec l'**email** de l'élève en cours, ce type de message peut apparaître :

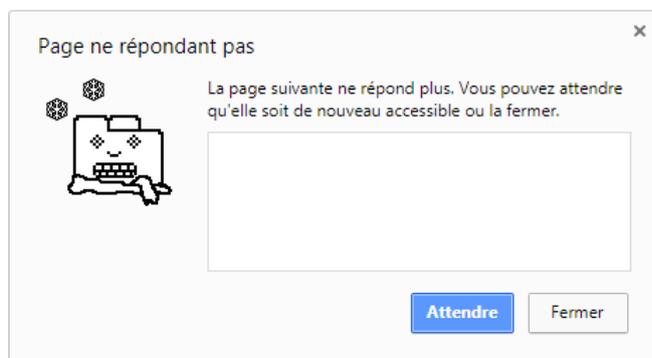


Exemples :

- le même email est utilisé pour 2 membres d'une même famille. Dans ce cas, vous devez **modifier l'email** dans l'espace Client pour que chaque élève ait un email unique.
- la demande a **déjà été enregistrée** sur le site de l'ANTS. Dans ce cas, veuillez aller dans l'espace Administratif pour [relier la demande](#) de l'élève à la fiche en cours.
- Les **informations enregistrées** sont **différentes** de celles enregistrées sur le site de l'ANTS. Veuillez vérifier la fiche de l'élève dans l'espace Client.

4. La page ne répond pas

Le transfert des données sur le site de l'ANTS peut être long. Si le message ci-dessous apparaît, veuillez cliquer sur **Attendre**.



5. Erreur Code ePhoto

Si une erreur s'est produite pendant l'envoi du code ePhoto ou que l'élève a refusé la validation de sa demande, il peut faire une demande de remboursement de sa ePhoto en se connectant sur le site de l'ANTS.

6. Code ePhoto non fourni

Si l'élève n'a pas fourni de code ePhoto, le formulaire de Photo-Signature vous sera transmis par mail quand l'élève validera sa demande.

Mettre à jour toutes les demandes

1. Dans le menu, cliquez sur l'**Espace Administratif**



2. Dans le menu **Bordereaux dossiers**, dans l'onglet **Demandes en ligne (site ANTS)**, sélectionnez l'**agence** sur laquelle sont enregistrées les demandes à récupérer, puis cliquez sur le bouton **Mettre à jour depuis le site de la préfecture**.

Important : pour que la mise à jour soit **plus rapide**, vous pouvez saisir un créneau de **Date de création** et/ou **Date de modification**.

Bordereaux dossiers

Remises en banque

Gestion des modèles

Prestations Activités

Gestion documentaire

Ressources

Formapro

Bordereaux **Demandes en ligne (site ANTS)**

Choix de l'agence : **BREQUIGNY** Si votre agence n'apparaît pas, veuillez renseigner le n° d'agrément Cerfa dans l'espace dirigeant ou vous identifier avec son n° d'agrément sur le site de l'ANTS.

CERFA 02	0 Dossier à traiter	0 Dossier en attente de validation usager	0 Dossier rejeté	1 Brouillons	0 Dossier à traiter en Cerfa 06
	0 Dossier en cours de traitement	0 Dossier transféré			

CERFA 06	0 Dossier à traiter	0 Dossier en attente de validation usager	0 Dossier rejeté	0 Brouillon	0 Dossier accepté
	0 Dossier en cours de traitement	0 Dossier transféré			

Autres critères

N° de demande :

Date de création : du Au Date de modification : du Au

[Rechercher](#)

[Mettre à jour depuis le site de la préfecture](#) [Exporter la liste sous Excel](#)

Elève	Numéro	Date de création	Date de modification	Type - Etat	N° NEPH
Camille LABORETA	90120170705153905547685	05/07/2017	05/07/2017	Inscription au permis nécessitant le passage d'un examen pratique Dossier en cours de vérification des pièces justificatives	
camille laboreti	3256	11/07/2017	11/07/2017	Inscription au permis nécessitant le passage d'un examen pratique Brouillon	
<u>Christine LABORET</u>	4501	29/09/2017	29/09/2017	Inscription au permis nécessitant le passage d'un examen pratique Brouillon	

Les lignes rouges correspondent aux demandes **enregistrées directement** sur le site de l'ANTS et **non reliées** à un élève dans E-MANAGER.

Relier une demande à un élève

- Depuis l'espace Administratif

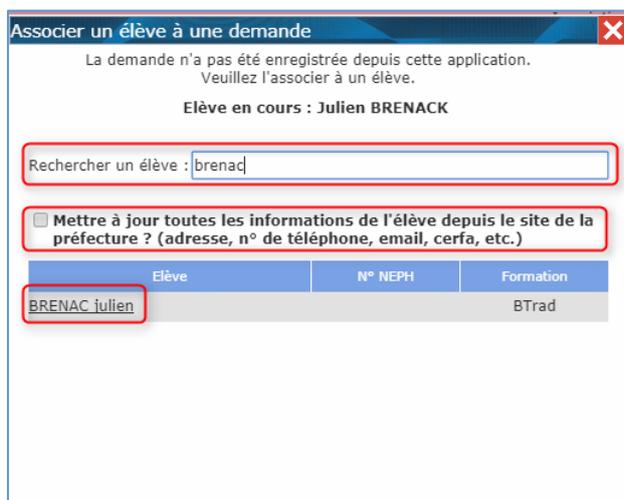
Cliquez sur le bouton pour relier la demande à un élève dans E-MANAGER.

Elève	Numéro	Date de création	Date de modification	Type - Etat	N° NEPH
Camille LABORETA	90120170705153905547685	05/07/2017	05/07/2017	Inscription au permis nécessitant le passage d'un examen pratique Dossier en cours de vérification des pièces justificatives	
camille laboreti	3256	11/07/2017	11/07/2017	Inscription au permis nécessitant le passage d'un examen pratique Brouillon	
<u>Christine LABORET</u>	4501	29/09/2017	29/09/2017	Inscription au permis nécessitant le passage d'un examen pratique Brouillon	

Dans la popup de recherche, saisissez les 1eres lettres du nom de l'élève puis cliquez sur son nom complet dans le tableau.

Page 20 sur 24

Pour modifier toutes les données de l'élève (prénom, adresse, email, etc.) à partir des données enregistrées dans l'ANTS, cochez la case **Mettre à jour toutes les informations de l'élève [...]**



Associer un élève à une demande

La demande n'a pas été enregistrée depuis cette application.
Veuillez l'associer à un élève.

Elève en cours : Julien BRENACK

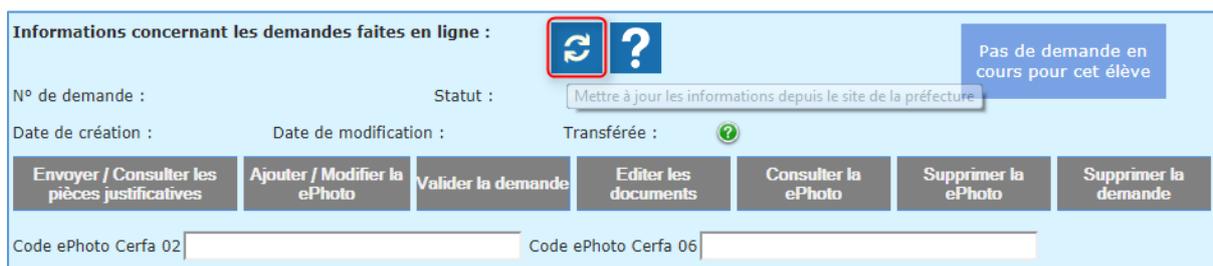
Rechercher un élève : brenac

Mettre à jour toutes les informations de l'élève depuis le site de la préfecture ? (adresse, n° de téléphone, email, cerfa, etc.)

Elève	N° NEPH	Formation
BRENAC julien		BTrad

2. Depuis l'espace Clients – Fiche élève

Cliquez sur le bouton  pour relier la demande à un élève dans E-MANAGER.



Informations concernant les demandes faites en ligne :

  Pas de demande en cours pour cet élève

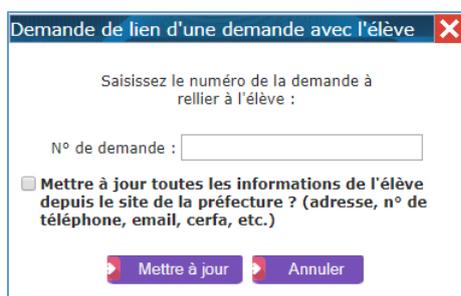
N° de demande : Statut : Mettre à jour les informations depuis le site de la préfecture

Date de création : Date de modification : Transférée : 

Envoyer / Consulter les pièces justificatives Ajouter / Modifier la ePhoto Valider la demande Editer les documents Consulter la ePhoto Supprimer la ePhoto Supprimer la demande

Code ePhoto Cerfa 02 Code ePhoto Cerfa 06

Saisissez le n° de la demande, puis cliquez sur **Mettre à jour**. Pour modifier toutes les données de l'élève (prénom, adresse, email, etc.) à partir des données enregistrées dans l'ANTS, cochez la case **Mettre à jour toutes les informations de l'élève [...]**



Demande de lien d'une demande avec l'élève

Saisissez le numéro de la demande à relier à l'élève :

N° de demande :

Mettre à jour toutes les informations de l'élève depuis le site de la préfecture ? (adresse, n° de téléphone, email, cerfa, etc.)

Mettre à jour Annuler

Télécharger des documents de la préfecture pour une demande

Pour télécharger un document lié à la demande, cliquez sur le bouton . Ce bouton est accessible uniquement si la demande est reliée à un élève dans E-MANAGER.

Elève	Numéro	Date de création	Date de modification	Type - Etat	N° NEPH
Camille LABORETA	90120170705153905547685	05/07/2017	05/07/2017	Inscription au permis nécessitant le passage d'un examen pratique	
camille laboreti	3256	11/07/2017	11/07/2017	Dossier en cours de vérification des pièces justificatives Inscription au permis nécessitant le passage d'un examen pratique	
Christine LABORET	4501	29/09/2017	29/09/2017	Brouillon Inscription au permis nécessitant le passage d'un examen pratique	
				Brouillon	

Liste des documents disponibles :

Consulter les documents de la demande		
Libellé	Aide	
Avis médical	Cerfa n°14880*01 - PERMIS DE CONDUIRE - AVIS MÉDICAL	
Formulaire dépôt photo signature		
Justificatif de la demande		
Attestation des droits à conduire		
Attestation dépôt inscription au permis		
Facsimilé inscription au permis		
Relevé d'information pour annulation		
Relevé d'information pour invalidation		

Pour visualiser le document, cliquez sur le bouton . Le fichier sera téléchargé sur votre ordinateur.

Exporter la liste des demandes sous Excel

Cliquez sur le bouton  **Exporter la liste sous Excel**

Rechercher des demandes

Dans l'**Espace Administratif**, dans le menu **Bordereaux et Dossiers**, onglet **Demandes en ligne (site ANTS)**, sélectionnez l'**agence** sur laquelle sont enregistrées les demandes recherchées.

Choix de l'agence : Si votre agence n'apparaît pas, veuillez renseigner le n° d'agrément Cerfa dans l'espace dirigeant ou vous identifier avec son n° d'agrément sur le site de l'ANTS.

CERFA 02	0 Dossier à traiter	0 Dossier en attente de validation usager	0 Dossier rejeté	1 Brouillons	0 Dossier à traiter en Cerfa 06
	0 Dossier en cours de traitement	0 Dossier transféré			

CERFA 06	0 Dossier à traiter	0 Dossier en attente de validation usager	0 Dossier rejeté	0 Brouillon	0 Dossier accepté
	0 Dossier en cours de traitement	0 Dossier transféré			

Autres critères

N° de demande

Date de création : du Au Date de modification : Au

Vous pouvez rechercher les demandes en fonction des critères suivants :

CERFA 02	Demande d'inscription à un permis
CERFA 06 Attestations	Demande de titre et Attestations
0 Dossier à traiter	Dossier au statut A COMPLETER
0 Dossier en attente de validation usager	Dossier en attente de validation de l'élève sur le site de l'ANTS
0 Dossier rejeté	Dossier rejeté suite à un problème de pièce justificative ou d'information mal saisie
1 Brouillons	Dossier au statut BROUILLON : possibilité de gérer les pièces justificatives, le code ePhoto ou de supprimer la demande
0 Dossier à traiter en Cerfa 06	Demande d'inscription à un permis acceptée. La demande de titre peut être créée
0 Dossier en cours de traitement	Dossier envoyé à la préfecture
0 Dossier transféré	Dossier transféré
0 Dossier accepté	Demande de titre acceptée

Vous pouvez également rechercher un dossier à partir du **n° de demande**, de la **date de création** ou de **modification** :

Autres critères	
N° de demande	<input type="text"/>
Date de création : du	<input type="text"/>  31
Au	<input type="text"/>  31
Date de modification : du	<input type="text"/>  31
Au	<input type="text"/>  31

Pour rechercher un dossier à partir du **nom de l'élève**, veuillez aller dans l'Espace Elève et rechercher l'élève. Les informations concernant les demandes sont disponibles dans le menu **Formation**, onglet **Dossier 02-06**.