



**Marché de Services relatif à la mise en place d'un système électronique de gestion de fret routier au Bénin (SYGFR)**

# **GUIDE UTILISATEUR TRANSPORTEUR**

**Version 1.0**

**Juin 2023**

# Table des matières

1	LES DIFFÉRENTES PAGES DU SITE.....	3
1.1	La page d'accueil .....	3
1.2	La page de fonctionnalités.....	3
1.3	La page de contact .....	3
2	LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS D'INSCRIPTION .....	4
2.1	L'inscription .....	4
2.1.1	Transporteur.....	4
3	CONNEXION .....	6
3.1	Connexion compte utilisateur .....	6
3.2	La page d'accueil de l'utilisateur Transporteur.....	6
4	GERER LES AGENCES .....	8
4.1	Lister les agences .....	8
4.2	Créer une nouvelle agence.....	8
5	GERER LES UTILISATEURS.....	10
5.1	Lister les utilisateurs.....	10
5.2	Créer un nouvel utilisateur .....	10
6	GERER LA FLOTTE DE VEHICULES.....	11
6.1	Lister les véhicules .....	11
6.2	Créer un nouveau véhicule.....	11
7	GERER LES AUTORISATIONS DE TRANSPORT .....	12
7.1	Lister les autorisations de transport .....	12
7.2	Créer une demande d'autorisation de transport .....	14
8	GERER LES CARTES DE TRANSPORT .....	15
8.1	Lister les cartes de transport.....	15
8.2	Créer une nouvelle demande de carte de transport.....	16
9	GERER LES QUITTANCES.....	18
9.1	Lister les quittances .....	18
9.2	Imprimer la quittance .....	19
9.3	Payer une quittance .....	21
10	GERER LES PROPOSITIONS DE VEHICULES.....	23
10.1	Lister les affrètements disponibles .....	23
10.2	Consulter un affrètement .....	23
10.3	Consulter la proposition de véhicule pour un lot.....	25
10.4	Proposer un véhicule.....	26
11	VALIDER UN AFFRETEMENT.....	28
11.1	Lister les affrètements à valider .....	28
11.2	Valider un affrètement .....	28

12	GERER LES LETTRES DE VOITURE .....	30
12.1	Lister les lettres de voiture .....	30
12.2	Editer une lettre de voiture .....	30
12.3	Imprimer une lettre de voiture .....	32
13	GERER LES CONDUCTEURS.....	34
13.1	Lister les conducteurs.....	34
13.2	Ajouter un conducteur .....	34

# 1 LES DIFFÉRENTES PAGES DU SITE

## 1.1 La page d'accueil

Lorsque l'utilisateur se connecte au site, c'est la page d'accueil qui apparaît.



## 1.2 La page de fonctionnalités

Juste après la page d'accueil, vient la page de fonctionnalités. L'on peut dire que dans cette page se trouve tous les services qu'offre le site.

**OFFRE DE FRETT**  
Les bailleurs de fret peuvent déclarer les cargaisons à transporter et accéder à l'offre de transport qui leur conviendra.  
Dans le cadre du transit, le respect des quotas est pris en compte.

**Gestion des bailleurs de fret**  
Enregistrer tous les bailleurs de fret

**Déclaration de fret**  
Notre plateforme facilite les expéditions morcelées

**Gestion des expéditions de fret**  
Permet d'affecter des camions à un fret. Un calibrage facilitant les expéditions partielles est possible. Suivi de la cargaison par géolocalisation possible.

**OFFRE DE TRANSPORT**  
Les transporteurs mettent à disposition de la plateforme leur parc automobile, qui feront l'objet de négociés pour assurer le fret. Une solution de géolocalisation optionnelle permet d'assurer le tracking des véhicules.

**Gestion des transporteurs**  
Permet de répertorier tous les transporteurs en règle avec les diverses administrations compétentes

**Gestion des flottes**  
Etablit le fichier des véhicules de transport de fret terrestre du territoire Béninois et ceux de la sous-région concernée par le transit.

**Gestion des expéditions de fret**  
Permet d'affecter des camions à un fret. Un calibrage facilitant les expéditions partielles est possible. Suivi de la cargaison par géolocalisation possible.

**Gestion des documents légaux**  
Facilite l'édition des documents tels que les contrats de transport, les lettres de Voitures Internationales et obligatoires, le sauf-conduit international, les vignettes spéciales pour le transit, etc.

## 1.3 La page de contact

Cette partie du site communique l'ensemble des coordonnées de l'entreprise. Ainsi, pour tout besoin, l'utilisateur ou le visiteur pourra l'utiliser pour contacter directement l'entreprise.

# CONTACT

■ Adresse: ANaTT, Rue 108, Avenue Steinmetz

■ Tél: (+229) 91 85 11 11

■ Télécopie : 01 BP 1230 Cotonou

■ Courriel : anatt.contact@gouv.bj

Droits d'auteur © 2022 ANaTT | Propulsé par SERVOO SARL

## 2 LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS D'INSCRIPTION

Lorsque l'utilisateur se connecte au site, juste à l'angle droit se trouve deux boutons. Le premier est dédié à l'inscription et le second à la connexion.

### 2.1 L'inscription

Lorsque l'utilisateur clic sur le bouton inscription, une fenêtre avec trois boutons (conducteur, transporteur, bailleur de fret) respectifs s'ouvre. Ainsi, il pourra s'inscrire comme :

#### 2.1.1 Transporteur

En cliquant sur le deuxième bouton de la fenêtre, un autre formulaire s'ouvre ainsi, l'utilisateur s'inscrira cette fois ci en tant que Transporteur. Ce formulaire a trois parties. La première est pour l'identification, la deuxième est pour le gérant et la troisième est pour les document requis.

##### 2.1.1.1 L'identification

Dans cette première partie du formulaire, l'utilisateur doit identifier ce qu'il va transporter en remplissant tous les champs (la nature de service, le type de transport, le pays, le nom commercial etc...)

Inscription d'un transporteur SYGFR

1 Identification      2 Chef d'entreprise

Pays *	Référence IFU (Entreprise)
Nom commercial *	
Email (Entreprise)	Numéro de Tél. *
Département *	Commune *
Description de la structure	
<input type="button" value="Suivant"/>	

Arrivé à ce niveau, il doit cliquer que le bouton suivant pour accéder à la deuxième partie.

### 2.1.1.2 Chef d'entreprise

Ici, l'utilisateur doit remplir tous les champs pour identifier le chef d'entreprise. Ainsi, il devra donner la nationalité, la référence IFU (personnel), le NPI, l'adresse mail professionnel...

**Inscription d'un transporteur SYGFR**

 Identification Chef d'entreprise

Nationalité *	Référence IFU (Personnel)
NPI	Email (Professionnel) *
Prénom *	Nom *
Téléphone (Professionnel) *	Date de naissance *
Département de naissance	Commune de naissance *

[Précédent](#) [Suivant](#)

Arrivé à ce niveau, il doit cliquer sur le bouton suivant pour continuer son inscription.

Il recevra une notification lui indiquant que son inscription en tant que transporteur est terminée, en précisant qu'un compte utilisateur a été créé, et les paramètres de connexion envoyés par email

1

**Inscription d'un transporteur SYGFR**

**Compte Transporteur Crée avec succès ✓**

Votre compte a été crée avec succès, veuillez consulter votre boîte mail où vous y trouverez vos identifiants et un lien d'activation de votre compte

Veuillez cliquer [ici](#) pour vous connecter

[Accueil](#)

### 3 CONNEXION

Cette section est dédiée à la connexion à votre compte d'utilisateur et comment réinitialiser votre mot de passe oublié.

#### 3.1 Connexion compte utilisateur

En cliquant **le bouton de connexion à partir de la page d'accueil**, vous êtes toute de suite redirigé vers la page de connexion ci-dessous où vous allez renseigner votre **adresse mail** et **mot de passe** de votre compte ensuite cliquez sur le bouton **connexion** pour pouvoir vous connecter.

#### 3.2 La page d'accueil de l'utilisateur Transporteur

Après avoir validé la connexion, l'utilisateur est directement redirigé à la page d'accueil de son compte.

L'utilisateur connecté en tant que transporteur a sur son espace de travail les menus suivants.

- Statistiques
- Tableau de bord

- Fonctionnalités Transporteur
- Gestion des Conducteurs
- Déconnexion

Les principales actions du transporteur sont regroupées dans le menu Fonctionnalités Transporteur, où il est possible de :

- Gérer les agences
- Gérer les utilisateurs
- Gérer les autorisations de transport
- Gérer les cartes de transport
- Gérer la flotte de véhicule
- Effectuer des propositions de véhicules pour les frets déclarés
- Valider les affrètements
- Consulter les quittances
- Gérer les lettres de voitures

menu vue d'ensemble concerné.

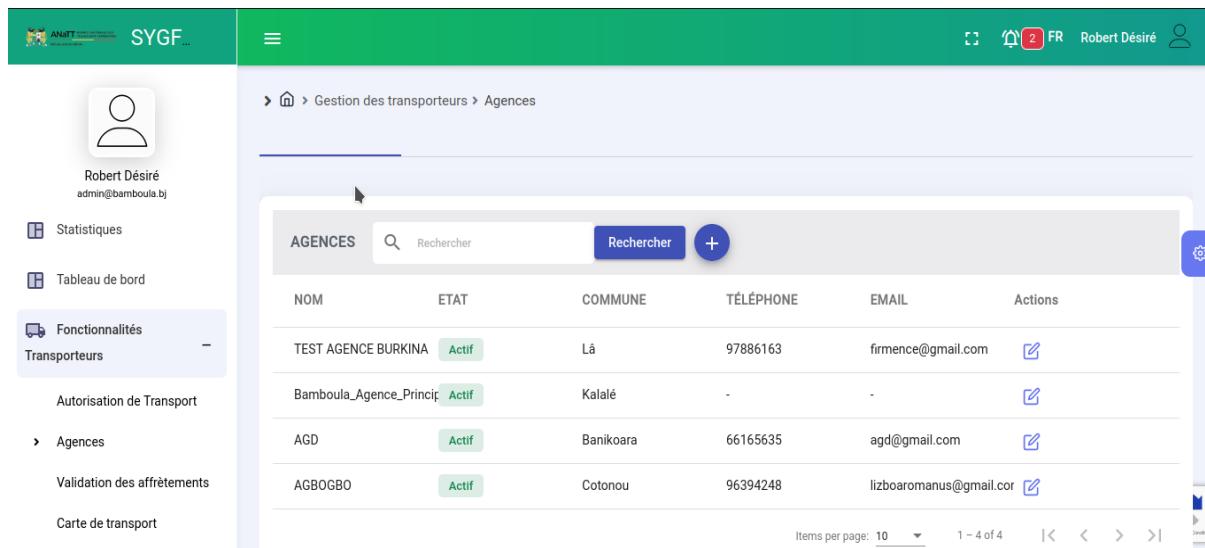
**Carte de transport**

Nombre d'agrément délivrés depuis le mois de Juin	0
Nombre de carte de transport qui vont expirer dans le mois de Juillet	0
Nombre de carte de transport délivrées depuis le mois de Juillet	0
Nombre de carte de transport en attente de paiement	0
Nombre de carte de transport en attente de validation	0

## 4 GERER LES AGENCES

### 4.1 Lister les agences

L'utilisateur connecté en tant que transporteur peut cliquer sur le menu Fonctionnalités Transporteur > Agences pour afficher et consulter la liste de ses agences.



The screenshot shows the SYGF system interface. The top navigation bar is green with the text 'Gestion des transporteurs > Agences'. The left sidebar has a user profile icon and the text 'Robert Désiré admin@bamboula.bj'. It also contains links for 'Statistiques', 'Tableau de bord', 'Fonctionnalités Transporteurs' (which is expanded to show 'Agences', 'Validation des affrètements', and 'Carte de transport'), 'Autorisation de Transport', and 'Agences'. The main content area displays a table titled 'AGENCES' with columns: NOM, ETAT, COMMUNE, TÉLÉPHONE, EMAIL, and Actions. There are four rows of data:

NOM	ETAT	COMMUNE	TÉLÉPHONE	EMAIL	Actions
TEST AGENCE BURKINA	Actif	Lâ	97886163	firmence@gmail.com	
Bamboula_Agence_Principale	Actif	Kalalé	-	-	
AGD	Actif	Banikoara	66165635	agd@gmail.com	
AGBOGO	Actif	Cotonou	96394248	lizboaromanus@gmail.com	

At the bottom of the table, there is a 'Items per page' dropdown set to 10, and a navigation bar with icons for back, forward, and search.

Il peut alors consulter les informations détaillées de ses agences en cliquant sur l'icône sur la colonne « Action ».

Pour ajouter une nouvelle agence, l'utilisateur clique sur le bouton « + » qui se trouve après le bouton « Rechercher »

### 4.2 Créez une nouvelle agence

En cliquant sur le bouton « + » sur la liste des agences, le système lui affiche un formulaire qui se présente comme suit :

SYGF

Robert Désiré  
admin@barboula.tj

Statistiques

Tableau de bord

Fonctionnalités

Transporteurs

Autorisation de Transport

Agences

Validation des affermements

Carte de transport

Flotte de véhicule

Proposition de véhicules

Quittances

Utilisateurs

Lettre de voute

Précédent

1 Informations sur l'agence

Pays \*

Nom \*

Email (Agence)

Numéro de téléphone (Agence) \*

Département \*

Commune \*

Description

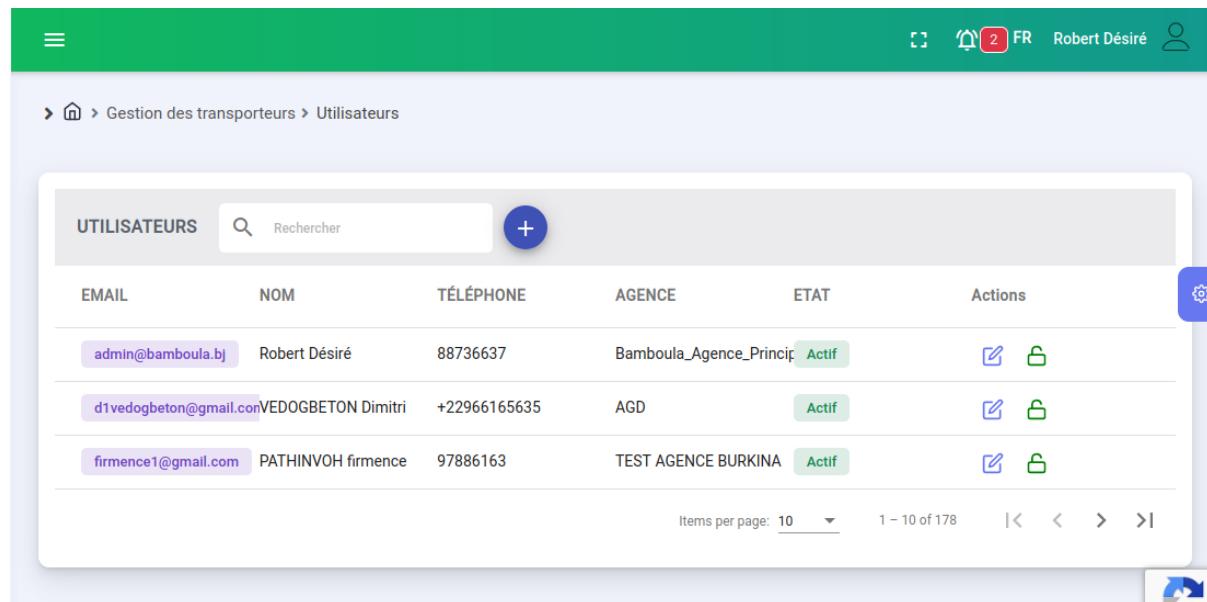
Soumettre

Il doit alors renseigner les informations sur son agence et enregistrer

## 5 GERER LES UTILISATEURS

### 5.1 Lister les utilisateurs

Le menu « Fonctionnalités Transporteurs > Utilisateurs » permet d'afficher la liste des utilisateurs d'un transporteur.



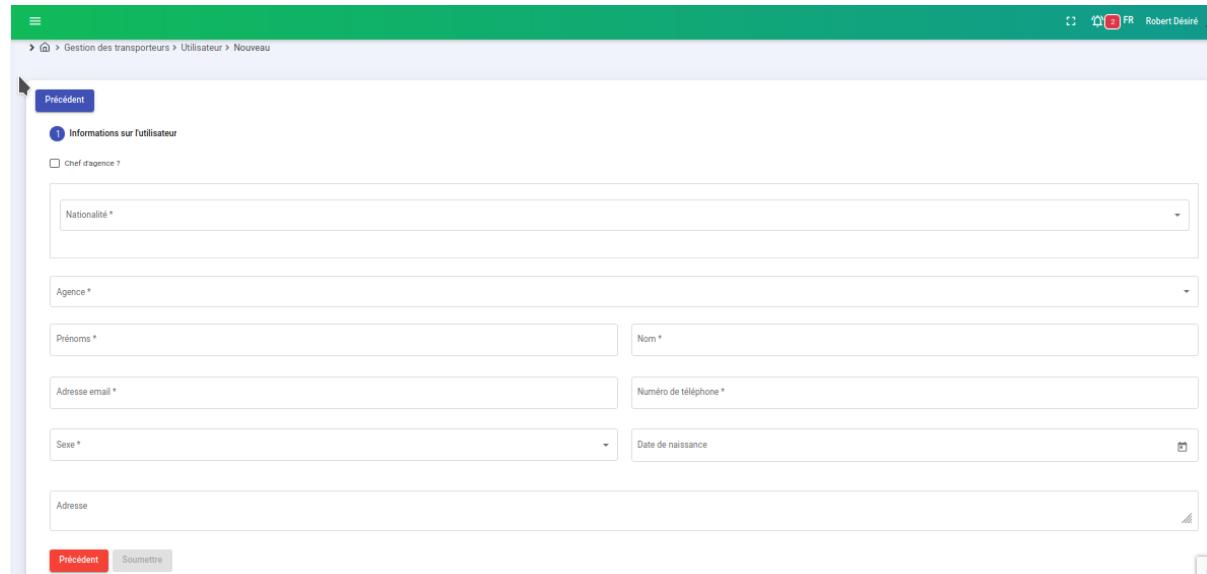
EMAIL	NOM	TÉLÉPHONE	AGENCE	ETAT	Actions
admin@bamboula.bj	Robert Désiré	88736637	Bamboula_Agence_Princip	Actif	
d1vedogbeton@gmail.com	VEDOGBETON Dimitri	+22966165635	AGD	Actif	
firmence1@gmail.com	PATHINVOH firmence	97886163	TEST AGENCE BURKINA	Actif	

Au niveau de la colonne « Actions », il est possible de consulter les informations détaillées d'un utilisateur ou alors de verrouiller ou déverrouiller un utilisateur.

Pour ajouter un nouvel utilisateur, il faut cliquer sur le bouton « + »

### 5.2 Crée un nouvel utilisateur

La création d'un nouvel utilisateur se fait en remplissant le formulaire suivant.



Il est possible d'indiquer si l'utilisateur est un chef d'agence

## 6 GERER LA FLOTTE DE VEHICULES

Ce menu permet d'enregistrer les véhicules, les modifier ou supprimer ainsi que l'ajout des documents liées à ceux véhicules si nécessaire.

### 6.1 Lister les véhicules

Pour accéder à la liste des véhicules, il faut cliquer sur le menu « Fonctionnalités Transporteur > Flotte de véhicule »

IMMATRICULATION	NUMERO DE CARTE GRISE	NUMERO DE CHASSIS	MARQUE DU VÉHICULE	PROPRIÉTAIRE	STATUT DU VÉHICULE	Actions
BN30112	Q21P052	M33321452215487	VOLVO FH16 220	Bamboula	Indisponible	<span>⋮</span>
B02543PJ	3LKK12510	P3862KJ122548	VOLVO FL290	Bamboula	Indisponible	<span>⋮</span>
BT 1256 RB	01265	ASCTFR0ZEZERG	RENAULT Mascott	Bamboula	Indisponible	<span>⋮</span>
BC 1256 RB	M21P052	P452396UJ13629	RENAULT Premium 450	Bamboula	Indisponible	<span>⋮</span>
7529NN	0125HGFDS	123456AAABGDFASXD	VOLVO FL290	Bamboula	Indisponible	<span>⋮</span>
BJ8499E1	13203948	CE93284820	VOLVO FH16 220	Bamboula	Indisponible	<span>⋮</span>
BP7058RB	JHGFRRY5	45812JHFERRTLKO45	VOLVO FL290	Bamboula	Disponible	<span>⋮</span>
999999	88099000	9990000	VOLVO FH16 220	Bamboula	Disponible	<span>⋮</span>
BB1122RB	54321	AB9874561232112345	VOLVO FH16 220	Bamboula	Disponible	<span>⋮</span>
CR893837		CH1893872388	VOLVO FH500	Bamboula	Disponible	<span>⋮</span>

La liste des véhicules enregistrée pour un transporteur apparaîtra, avec le statuts de disponibilité de chaque véhicule. En effet, lorsqu'un véhicule est retenu pour le transport d'une marchandise, il devient automatiquement indisponible dans le système, jusqu'à ce que la livraison soit effective et constaté. A ce moment, le véhicule est libéré et passe au statut disponible.

La colonne « Actions » permet de modifier les informations d'un véhicule, supprimer le véhicule ou alors effectuer une demande de carte de transport

### 6.2 Créer un nouveau véhicule

Pour ajouter un nouveau véhicule dans sa flotte, l'utilisateur clique sur le bouton « + » qui est présent sur la liste des véhicules. Un formulaire lui sera présenté où il pourra entrer les informations du véhicule et la liasse documentaire associée au véhicule

Retour
Enregistrer

Information du véhicule
Document(s)

Propriétaire

Pays D'immatrication

Numero de chassis \*

Immatriculation \*

Numero de carte grise

Poids à vide (Tonne) \*

Charge Utile (Tonne) \*

Date De Mise En Circulation

Statut du véhicule \*

Type de véhicule \*

Quitter site
Continuer

Une fois les informations renseignées, le bouton « Enregistrer » s'activera et l'utilisateur pourra enregistrer son nouveau véhicule.

## 7 GERER LES AUTORISATIONS DE TRANSPORT

### 7.1 Lister les autorisations de transport

Pour accéder à la liste des autorisations de transport, il faut cliquer sur le menu « Fonctionnalités Transporteur > Autorisation de Transport »

DEMENDE(S)
Rechercher
C
+

RÉFÉRENCE	DATE DEMANDE	DESTINATAIRE	TYPE DE TRANSPORT	NATURE DU SERVICE	ETAT	ACTIONS
TRAUTH00000047	04/05/2023 11:49	Bamboula	International	Marchandises	Validé	
TRAUTH00000005	27/12/2022 17:59	Bamboula	National	Marchandises	Validé	

Items per page: 10
1 - 2 of 2
< < > >|

En cliquant sur le bouton action d'une de ligne de ce formulaire vous aurez les informations supplémentaires de la nature de cette autorisation de transport illustrée par les images ci-dessous.

Précédent      Etat : **Validé**      Imprimer

**1 Demande**      **2 Aperçu général**      **3 Finalisation**

Nature du service : **Marchandises**      Type de transport : **International**

Numéro(s) de Chassis \*      Ajouter **567787765**

**Pièce(s) Jointe(s)**

#	Nom	Type	Actions
---	-----	------	---------

### La nature de la demande

Précédent      Etat : **Validé**      Imprimer

**1 Demande**      **2 Aperçu général**      **3 Finalisation**

**Identification**

Nature du service : **Marchandises**  
 Type de transport : **International**  
 Pays : **Bénin**  
 Nom commercial : **Bamboula**  
 Email (Entreprise) : **info@bambooula.bj**  
 Numéro de Tél. : **78372263**  
 Département : **Borgou**  
 Commune : **Kalalé**  
 Description de la structure : -

**Chef d'entreprise**

L'onglet « aperçu général » qui donne les information sur le transporteur et le chef d'entreprise

Précédent      Etat : **Validé**      Imprimer

**1 Demande**      **2 Aperçu général**      **3 Finalisation**

**Demande Soumise avec Succès**  
 Numéro Demande : **TRAUTH00000047**  
 Montant à Payer : **280 000 F CFA**

Votre requête a bien été prise en compte. Bien vouloir procéder au paiement des frais y relatif ou attendre la confirmation de votre autorisation de transport.  
 Pour plus de détails, consulter votre boîte mail ou consulter l'état de la demande via le lien suivant:

Précédent      Terminer

L'onglet « Finalisation » qui précise le numéro de la demande, et le montant relatif à cette demande.

Le bouton « Imprimer » permet d'avoir le document relatif à la demande d'autorisation

## AUTORISATION DE TRANSPORT

### LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE NATIONALE DES TRANSPORTS TERRESTRES,

VU LE DECRET N° 2021-374 DU 14 JUILLET 2021 PORTANT APPROBATION DES STATUTS DE L'AGENCE NATIONALE DES TRANSPORTS TERRESTRES,

#### AUTORISE,

LA SOCIETE BAMBOULA SISE A BORGOU , QUARTIER : KALALÉ , TEL : 78372263 A EFFECTUER LE TRANSPORT ROUTIER PUBLIC INTERNATIONAL DE MARCHANDISES.

LA SOCIETE DE TRANSPORT BAMBOULA SARL EXERCERA CETTE ACTIVITE DANS LE STRICT RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR EN MATIERE DE TRANSPORT ROUTIER EN REPUBLIQUE DU BENIN.

LA PRESENTE AUTORISATION PREND EFFET POUR COMPTER DE LA DATE DE SA SIGNATURE.

Le Directeur Général



Alain HINKATI

Fait à Cotonou, le 04 mai 2023

#### VERIFIER LA CONFORMITE DE CE DOCUMENT

1. Rendez vous à l'adresse ci après : <https://formationsygr.anatt.bj/check/document/>
2. Utilisez le numéro de référence **TRAUTH00000047**
3. Assurez vous que le document est identique à celui en ligne

TRAUTH00000047

1/1

## 7.2 Créer une demande d'autorisation de transport

Pour effectuer une demande d'autorisation de transport, il faut cliquer sur le bouton « + » sur la liste des autorisations de transport, et renseigner les informations sur le formulaire qui sera affiché.

›  Gestion des transporteurs > Autorisation de Transport > Nouvelle Demande

[Précédent](#)

1 Demande      2 Aperçu général      3 Finalisation

Nature du service \*      Type de transport \*

Numéro(s) de Chassis \*      [Ajouter](#)

Type De Piece Jointe \*      [Choisir](#)      Charger un fichier ...

Pièce(s) Jointe(s)

 Confidentialité - Confidential

Une fois que la demande est enregistrée, il effectuer le paiement du montant indiqué dans l'onglet « Finalisation » afin que l'ANaTT puisse effectuer le traitement de la demander et délivrer l'autorisation.

Le paiement peut se faire soit par PAYLICAN soit par FEDAPAY

## 8 GERER LES CARTES DE TRANSPORT

### 8.1 Lister les cartes de transport

La liste des cartes de transport est accessible via le menu « Fonctionnalités Transporteur > Carte de transport »

☰       2      FR      Robert Désiré      

›  Gestion des transporteurs > Carte de transport

DOSSIERS	Rechercher	Rechercher						
DATE DEMANDE	RÉFÉRENCE	DESTINATAIRE	TYPE DE TRANSPORT	NATURE DU SERVICE	NUMERO DE CHASSIS	IMMATRICULATION ETAT	Actions	
19/06/2023 15:06	<a href="#">CDAUTH000000076</a>	Bamboula	International	Marchandises	CH1893872388	CR893837	<span style="background-color: pink;">En attente de paiement</span>	
04/01/2023 18:35	<a href="#">CDAUTH000000016</a>	Bamboula	International	Personnes	M33321452215487	BN36512	<span style="background-color: lightblue;">Soumis(e)</span>	
04/01/2023 18:40	<a href="#">CDAUTH000000017</a>	Bamboula	International	Personnes	M33321452215487	BN36512	<span style="background-color: lightblue;">Soumis(e)</span>	
04/01/2023 18:40	<a href="#">CDAUTH000000018</a>	Bamboula	International	Personnes	M33321452215487	BN36512	<span style="background-color: lightblue;">Soumis(e)</span>	
03/01/2023 14:50	<a href="#">CDAUTH000000013</a>	Bamboula	International	Marchandises	P452396UI3629	BC 1256 RB	<span style="background-color: lightblue;">Soumis(e)</span>	
04/01/2023 11:05	<a href="#">CDAUTH000000014</a>	Bamboula	National	Marchandises	P452396UI3629	BC 1256 RB	<span style="background-color: lightblue;">Soumis(e)</span>	

 Confidentialité - Confidential

La colonne « Action » permet d'avoir le détail de la demande de carte de transport pour un véhicule.

Type de demande

Nature du service: Marchandises

Type de transport: International

Pays à desservir: Burkina Faso, Cap-Vert, Côte d'Ivoire

Identification

Nom Prénom(s)/Raison sociale: Bamboula

## 8.2 Créer une nouvelle demande de carte de transport

Pour effectuer une demande de carte de transport, il faut dans un premier temps afficher la flotte de véhicules, ensuite dérouler l'icône au niveau de la colonne « Actions », puis cliquer sur le menu « Demande de carte Transport »

MOYENS DE TRANSPORTS

IMMATRICULATION	NUMERO DE CARTE GRISE	NUMERO DE CHASSIS	MARQUE DU VÉHICULE	PROPRIÉTAIRE	STATUT DU VÉHICULE	Actions
BN36512	Q21PO52	M33321452215487	VOLVO Fl6 220	Bamboula	Indisponible	<span>⋮</span>
BO2543PJ	3LKK125IO	P3662KJ122548	VOLVO FL290	Bamboula		<span>⋮</span>
BT 1256 RB	01265	ASCTFRDZEZERG	RENAULT Mascott	Bamboula		<span>⋮</span>
BC 1256 RB	M21PO52	P452396UI3629	RENAULT Premium 450	Bamboula		<span>⋮</span>
7525NN	0125HGFDS	123456AAABGDFASXD	VOLVO FL290	Bamboula	Indisponible	<span>⋮</span>
BJ8499EI	13203948	CE93284820	VOLVO Fl6 220	Bamboula	Indisponible	<span>⋮</span>

Un formulaire apparaîtra, et il faudra renseigner les informations sur les différents onglets et l'envoyer

☰ 2 FR Robert Désiré

› Home > Gestion des Transporteurs > Demander carte de Transport

1 Identification 2 Information du véhicule 3 Pièce à fournir

Type de demande

Nature du service \* Type de transport \*

Identification

Nom Prénom(s)/Raison sociale Bamboula

Référence de l'autorisation \*

Département Kalalé

Confidentialité - Confidential

### Onglet « Identification »

☰ 2 FR Robert Désiré

› Home > Gestion des Transporteurs > Demander carte de Transport

1 Identification 2 Information du véhicule 3 Pièce à fournir

Immatriculation BN36512 Marque du Véhicule VOLVO FL6I 220

Type de véhicule Tracteur Routier Numéro de chassis M33321452215487

Poids à vide (Tonne) 18 Charge Utile (Tonne) 2

Précédent Suivant

Confidentialité - Confidential

### Onglet « Information du véhicule »

☰ 2 FR Robert Désiré

› Home > Gestion des Transporteurs > Demander carte de Transport

1 Identification 2 Information du véhicule 3 Pièce à fournir

Type De Pièce Jointe \* Choisir Charger un fichier ...

Pièce(s) Jointe(s)

#	Nom	Type	Actions
1	Confirmation_vehicule.png	Attestation d'immaturité à la CNSS	Prévisualiser Télécharger Supprimer

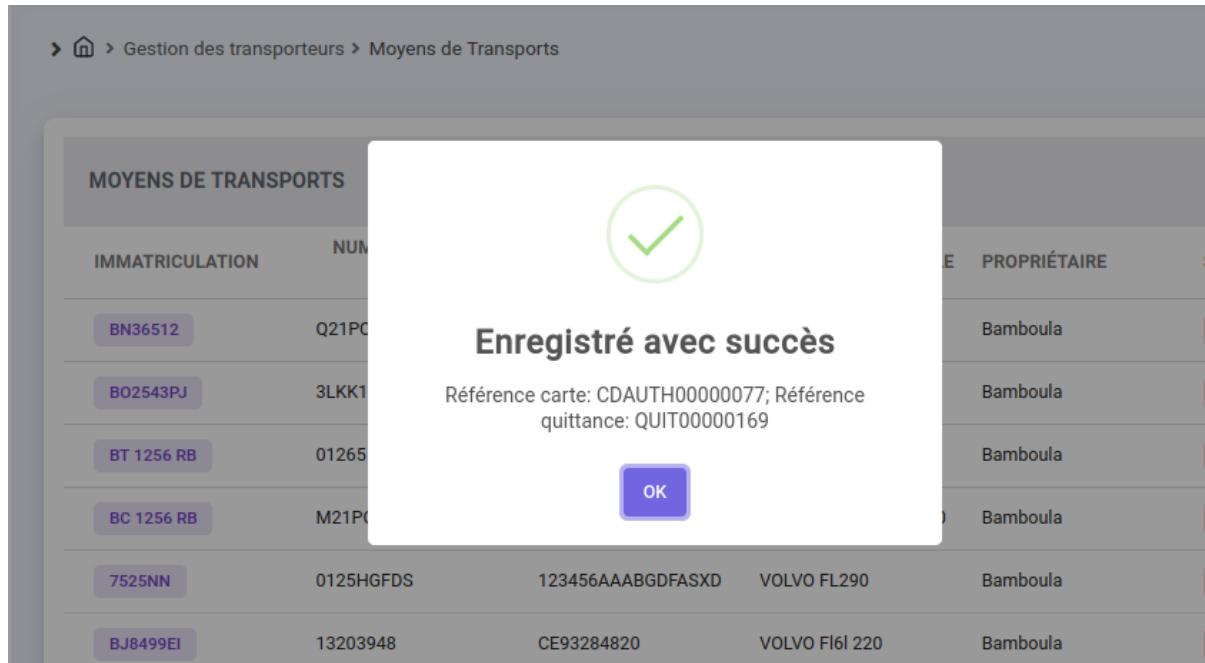
Précédent Soumettre

Confidentialité - Confidential

### Onglet « Pièce à fournir »

A la fin de l'enregistrement de la demande de carte de transport, une boîte de dialogue est affichée pour indiquer de la réussite de l'opération, et précise également le numéro de la demande de carte de transport ainsi que le numéro de la quittance générée.

L'utilisateur devra consulter cette quittance afin de régler le montant relatif aux frais d'établissement de la carte de transport.



## 9 GERER LES QUITTANCES

Ce menu permet au transporteur de consulter l'ensemble des quittances émises pour son compte. Il s'agit entre autres des quittances relatives aux demandes de cartes de transport ou les quittances relatives aux demandes d'autorisation de transport.

### 9.1 Lister les quittances

Pour visualiser la liste des quittances, il faut se rendre au menu « Fonctionnalités Transporteur > Quittances ».

RAISON	REFERENCE	REFERENCE DU DOCUMENT	ETAT	MONTANT	CLIENT	CRÉÉ LE	Actions
Carte transport	QUIT00000021	CDAUTH00000015	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000022	CDAUTH00000016	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000023	CDAUTH00000017	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000024	CDAUTH00000018	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000101	CDAUTH00000044	Impayé	6000	Bamboula	19/04/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000118	CDAUTH00000049	Impayé	6000	Bamboula	04/05/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000165	CDAUTH00000076	Impayé	6000	Bamboula	19/06/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000169	CDAUTH00000077	Impayé	6000	Bamboula	21/06/2023	⋮

Le système présente pour chaque quittance, l'état de paiement, et l'utilisateur a la possibilité, à travers la colonne « Actions » d'imprimer la quittance avec son état actuel ou alors de procéder au paiement de la quittance si celle-ci est à l'état « Impayé »

RAISON	REFERENCE	REFERENCE DU DOCUMENT	ETAT	MONTANT	CLIENT	CRÉÉ LE	Actions
Carte transport	QUIT00000021	CDAUTH00000015	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000022	CDAUTH00000016	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000023	CDAUTH00000017	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000024	CDAUTH00000018	Impayé	6000	Bamboula	04/01/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000101	CDAUTH00000044	Impayé	6000	Bamboula	19/04/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000118	CDAUTH00000049	Impayé	6000	Bamboula	04/05/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000165	CDAUTH00000076	Impayé	6000	Bamboula	19/06/2023	⋮
Carte transport	QUIT00000169	CDAUTH00000077	Impayé	6000	Bamboula	21/06/2023	⋮

## 9.2 Imprimer la quittance

Derrière la fonction « Imprimer » sur la liste des quittances, le système génère un document PDF qui représente la quittance

01 BP 1230 Cotonou  
Tél: (+229) 91 85 11 11

Email: anatt.contact@gouv.bj

Référence QUIT00000169

Statut Impayé

Client Bamboula

Objet: Frais d'une demande de carte de transport

No	Libellé	Qté	Prix Unitaire	Total
1	Coût carte de transport nationale	1	3,000	<b>3,000</b>
			Total Hors Taxes	

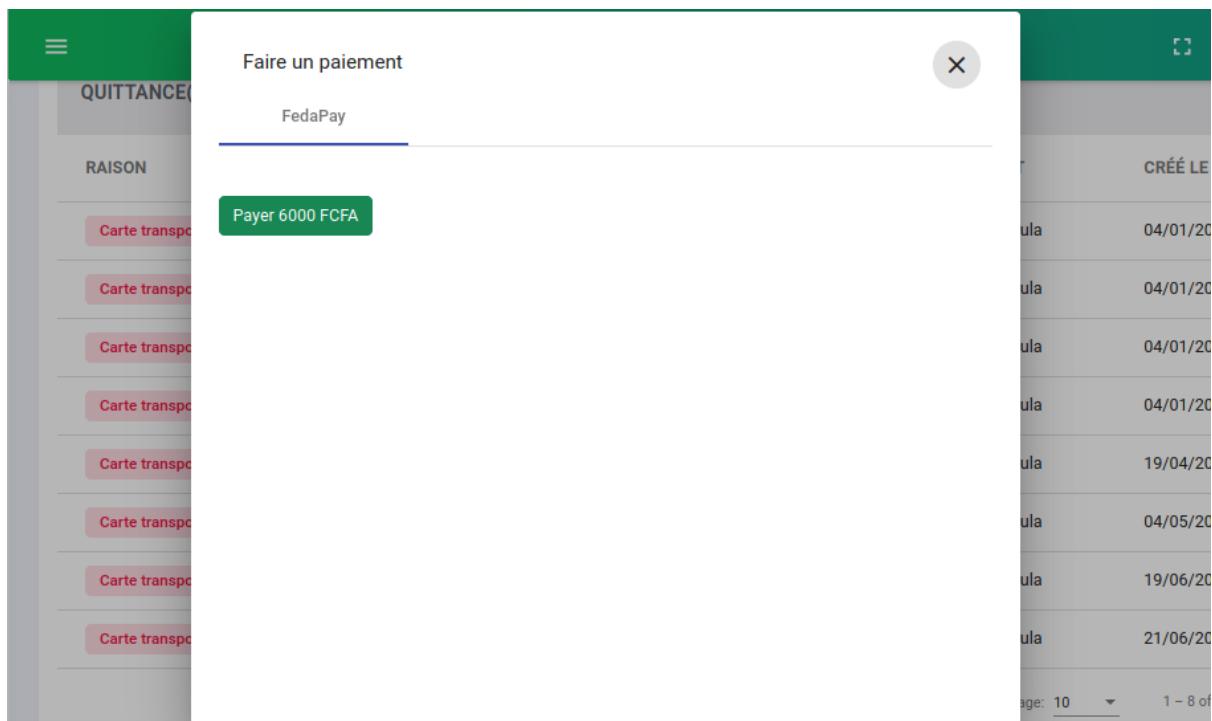


Facture/Reçu imprimé à Cotonou, par Robert, le 20/06/2023

N.B. : Ce document tient lieu de reçu de paiement si son statut est PAYE

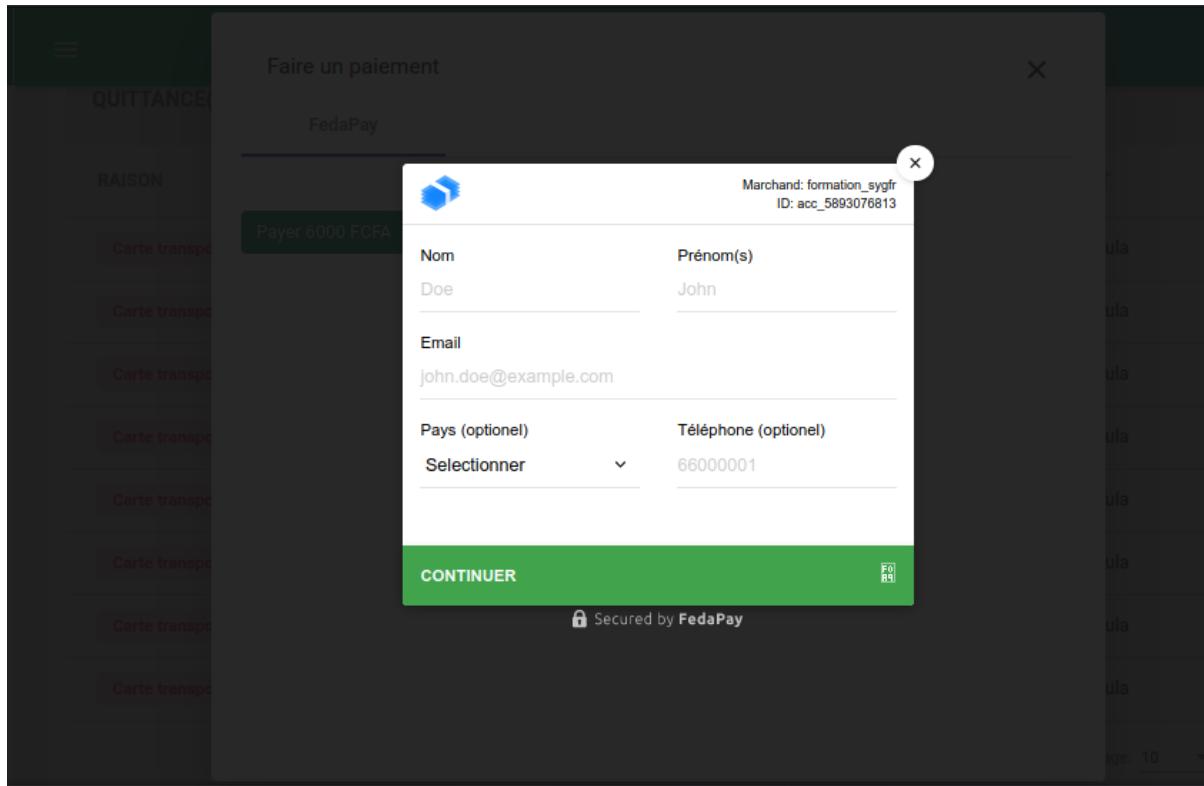
### 9.3 Payer une quittance

Pour effectuer le paiement d'une quittance, il faut cliquer sur le bouton « Paiement »



Sur le formulaire qui se présente, sélectionner l'onglet représentant l'agrégateur de paiement en l'occurrence FedaPay ou Paylican, puis cliquer sur le bouton qui indique Payer suivi du montant.

Il ne reste plus qu'à suivre les instructions et procéder au règlement en fonction de l'agrégateur choisi

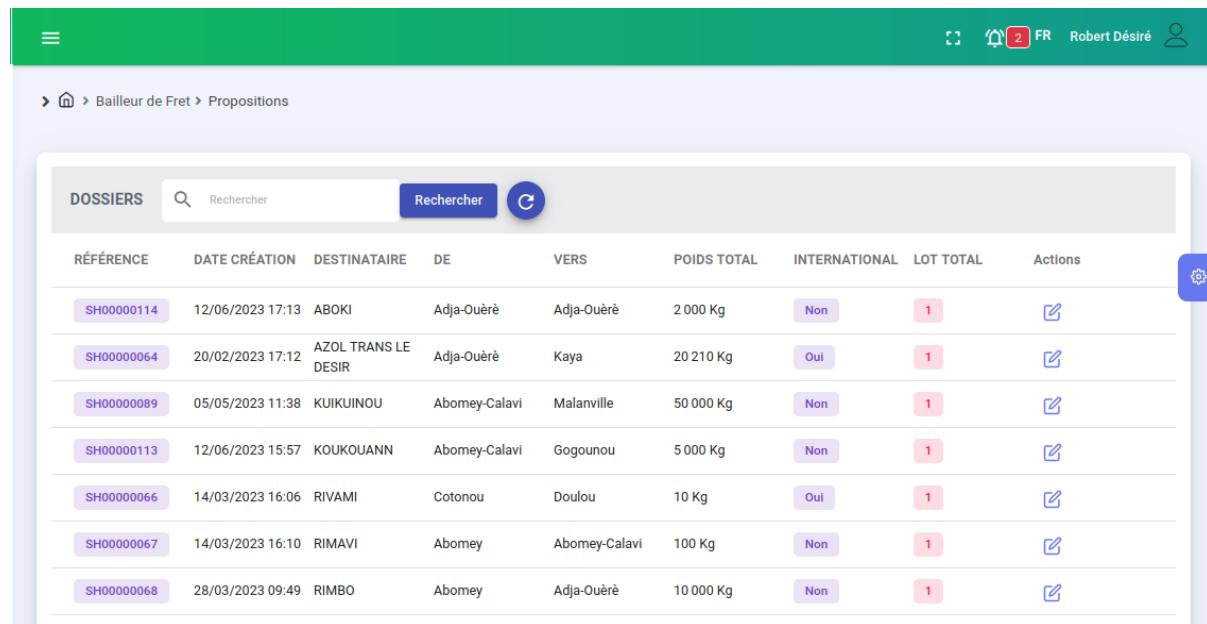


## 10 GERER LES PROPOSITIONS DE VEHICULES

Lorsque le bailleur de fret procède à la déclaration de fret sur le système, il prépare les différents lots que constitue son fret et rend cette information disponible à tous les transporteurs. Les transporteurs ont ainsi la possibilité de consulter les différents lots qui sont disponibles, et ainsi entamer des négociations avec le bailleur de fret. Ces négociations se font sous le menu « Fonctionnalités Transporteur > Proposition des véhicules »

### 10.1 Lister les affrètements disponibles

Le menu « Fonctionnalités Transporteur > Proposition des véhicules » affichera une liste de tous les affrètements préparés par les bailleurs de fret. Cette liste précisera la référence du l'affrètement, la date de création, le nom du destinataire, le point de chargement et le point de déchargement, le poids total, la précision du fret international ou national, et le nombre de lots compris dans l'affrètement.



DOSSIERS	Rechercher	Rechercher	C					
RÉFÉRENCE	DATE CRÉATION	DESTINATAIRE	DE	VERS	POIDS TOTAL	INTERNATIONAL	LOT TOTAL	Actions
SH00000114	12/06/2023 17:13	ABOKI	Adja-Ouèrè	Adja-Ouèrè	2 000 Kg	Non	1	
SH00000064	20/02/2023 17:12	AZOL TRANS LE DESIR	Adja-Ouèrè	Kaya	20 210 Kg	Oui	1	
SH00000089	05/05/2023 11:38	KUIKUINOU	Abomey-Calavi	Malanville	50 000 Kg	Non	1	
SH00000113	12/06/2023 15:57	KOUKOUANN	Abomey-Calavi	Gogounou	5 000 Kg	Non	1	
SH00000066	14/03/2023 16:06	RIVAMI	Cotonou	Doulou	10 Kg	Oui	1	
SH00000067	14/03/2023 16:10	RIMAVI	Abomey	Abomey-Calavi	100 Kg	Non	1	
SH00000068	28/03/2023 09:49	RIMBO	Abomey	Adja-Ouèrè	10 000 Kg	Non	1	

### 10.2 Consulter un affrètement

Après avoir cliqué sur l'icône qui se trouve sur colonne « Actions » de la liste des affrètement, le système affiche les détail dudit affrètement

L'onglet « Calibrage » liste les différents lots qui constituent l'affrètement

Référence Déclaration: FD00000113

**Intervenants**

<u>Expéditeur</u>	<u>Destinataire</u>	<u>Transitaire</u>
Nom : Téléphone : Adresse : Pays :	Nom : Téléphone : Adresse: Pays :	Nom : Téléphone : Adresse:

**Voyage (SH00000089)**

Référence GUCE: Date Enregistrement: Type Transaction: Agence:	05/05/2023 11:38:38 Fret International NOSHGL INTER_Agence_Principale	Venant de: A destination de: Départ estimé: Arrivée estimée le:	Abomey-Calavi (Bénin) Malanville (Bénin) 05/05/2023 07/05/2023
---	---	--	---

**Intervenants**

Expéditeur	Destinataire	Transitaire
Nom : Téléphone : Adresse : Pays :	Nom : Téléphone : Adresse : Pays :	Nom : Téléphone : Adresse :

**Voyage (SH00000089)**

Référence GUCE:	Date Enregistrement:	Venant de:	Abomey-Calavi (Bénin)
Date Enregistrement:	05/05/2023 11:38:38	A destination de:	Malanville (Bénin)
Type Transaction:	Fret International	Départ estimé:	05/05/2023
Agence:	NOSHGL INTER_Agence_Principale	Arrivée estimée le:	07/05/2023

**Marchandises**

Désignation :	Quantité :	Conditionnement :	Poids :	Volume :
SAC A DOS	50000	Colis	50000 Kg	1 m3

1 total

L'onglet « Info voyage » présente les informations relatives au voyage, à savoir l'expéditeur, le destinataire, les points de chargement et déchargement, les dates estimées de départ et d'arrivée, le type de transaction, le détail de la cargaison.

### 10.3 Consulter la proposition de véhicule pour un lot

Lorsque l'utilisateur consulte un affrètement, au niveau de la colonne « Affectation de véhicule », il a la possibilité de consulter la proposition de véhicule qu'il a effectué sur un lot

Retour

Enregistrer Proposition En Différé

Soumettre Proposition

Calibrage

Info Voyage

Proposez des véhicules ...

#	Référence	Poids Total	Marchandise(s)	Conteneur(s)	Chassis affecté
1	SH00000089L01	50 000 Kg	1	0	N/A

Retour Enregistrer Proposition En Différé Soumettre Proposition

Calibrage Proposez des véhicules

Vos propositions

Référence du lot Numéro de châssis Modèle véhicule Statut de proposition

Vous n'avez fait aucune proposition pour ce lot

#	Référence	Poids Total	Marchandise(s)	Conteneur(s)	Châssis affecté	Affectation de véhicules
1	SH00000089L01	50 000 Kg	1	0	N/A	⋮

Il aura ainsi la possibilité de savoir s'il a déjà proposé ou pas un de ses véhicules pour le transport d'un lot

## 10.4 Proposer un véhicule

Le transporteur peut proposer un ou plusieurs véhicules de sa flotte pour l'acheminement d'un lot. Sur le formulaire de consultation d'un affrètement, il pourra cliquer sur le bouton « Proposer véhicule(s) »

Retour Enregistrer Proposition En Différé Soumettre Proposition

Calibrage Info Voyage

Proposez des véhicules ...

#	Référence	Poids Total	Marchandise(s)	Conteneur(s)	Châssis affecté	
1	SH00000089L01	50 000 Kg	1	0	N/A	⋮

Le système lui affichera ainsi un formulaire de sélection de véhicule, qui liste tous les véhicules disponibles de sa flotte. Il a également connaissance, sur ce formulaire de l'offre du bailleur de fret par rapport à l'acheminement de ce lot. Lors de sa proposition de véhicules, le transporteur peut entamer les négociations avec le bailleur de fret en effectuer une « Contre-proposition »

NUMERO DE CHASSIS	IMMATRICULATION	MARQUE DU VÉHICULE	CHARGE UTILE (TONNE)	PROPRIÉTAIRE	ACTIONS
45812JHFERRTLKO45	BP7658RB	VOLVO	5100	Bamboula (BJ)	<button>Sélectionner</button>
AB98745612321I12345	BB1122RB	VOLVO	16000	Bamboula (BJ)	<button>Sélectionner</button>
CH1893872388	CR893837	VOLVO	23	Bamboula (BJ)	<button>Sélectionner</button>

Lorsque le véhicule est sélectionné et éventuellement la contre-proposition renseignée par le transporteur, il peut donc envoyer sa proposition de véhicule en cliquant sur le bouton « Soumettre Proposition »

#	Référence	Poids Total	Marchandise(s)	Conteneur(s)	Chassis affecté	Affection de véhicules
1	SH00000089L01	50 000 Kg	1	0	N/A	:

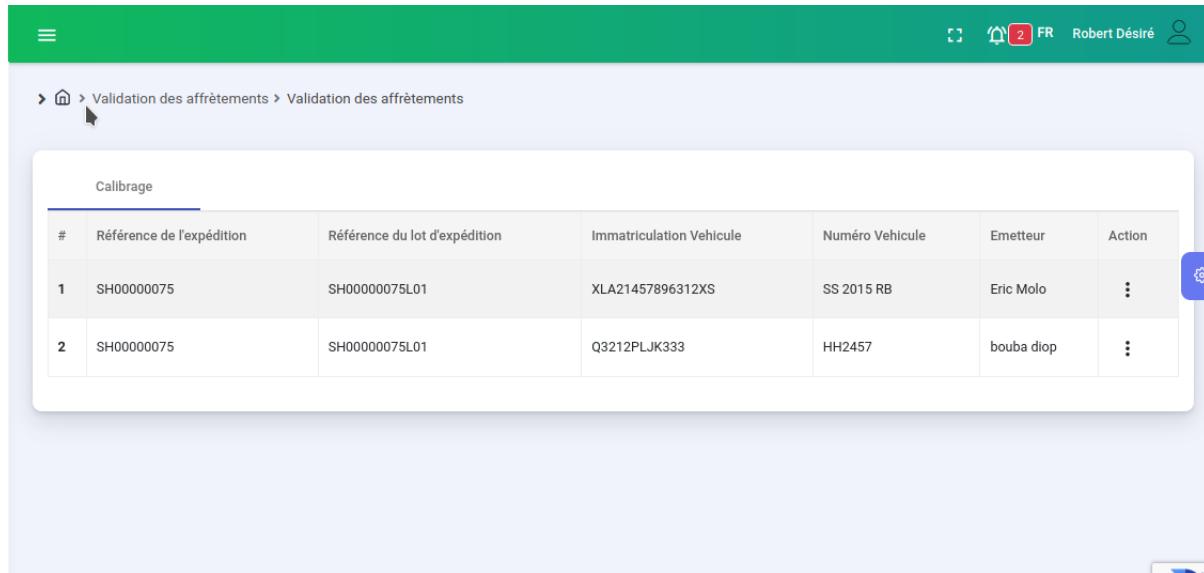
Cette action notifiera le bailleur de fret de ce qu'une nouvelle proposition de véhicules a été faite sur son affrètement. Il aura donc le choix d'apprécier toutes les propositions et contre-proposition qui lui sont transmises et décider du véhicule d'un transporteur qui procèdera à l'acheminement de la cargaison.

Notons que plusieurs transporteurs ont la possibilité de proposer des véhicules pour un même lot.

# 11 VALIDER UN AFFRETEMENT

## 11.1 Lister les affrètements à valider

La liste des affrètements à valider s'obtient en cliquant sur le menu « Fonctionnalités Transporteur > Validation des affrètements »

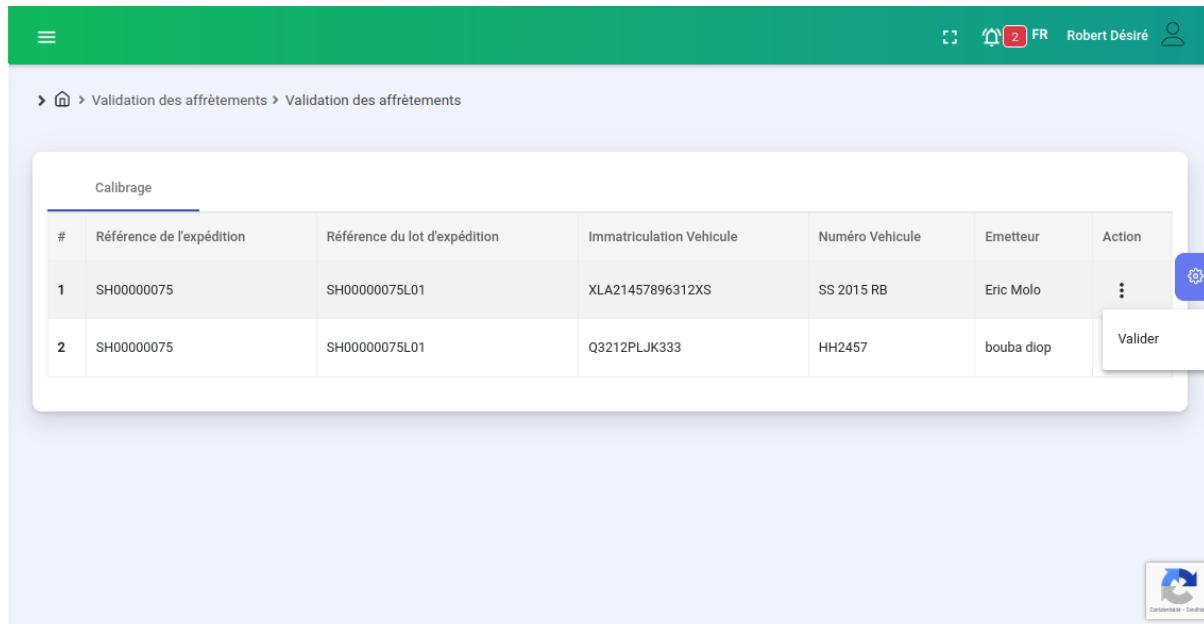


The screenshot shows a table titled 'Calibrage' with two rows of data. The columns are: #, Référence de l'expédition, Référence du lot d'expédition, Immatriculation Véhicule, Numéro Véhicule, Emetteur, and Action. The first row (id 1) has values: SH00000075, SH00000075L01, XLA21457896312XS, SS 2015 RB, Eric Molo, and a three-dot menu icon. The second row (id 2) has values: SH00000075, SH00000075L01, Q3212PLJK333, HH2457, bouba diop, and a three-dot menu icon. The top navigation bar includes a home icon, a user icon with '2', 'FR', and 'Robert Désiré'.

#	Référence de l'expédition	Référence du lot d'expédition	Immatriculation Véhicule	Numéro Véhicule	Emetteur	Action
1	SH00000075	SH00000075L01	XLA21457896312XS	SS 2015 RB	Eric Molo	⋮
2	SH00000075	SH00000075L01	Q3212PLJK333	HH2457	bouba diop	⋮

## 11.2 Valider un affrètement

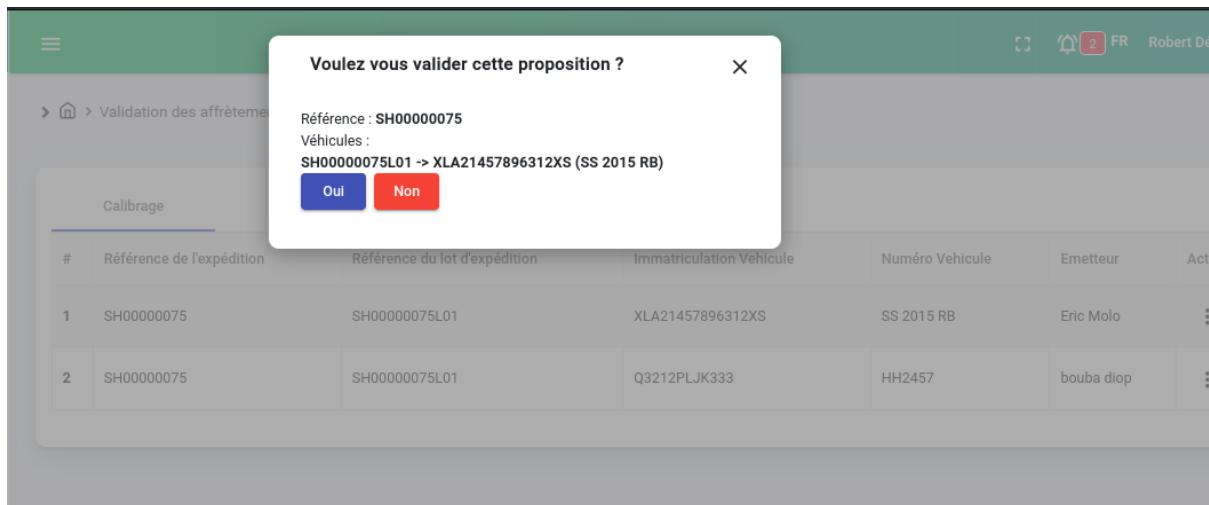
Pour valider proprement dit un affrètement, il faut cliquer sur le bouton au niveau de la colonne « Action » de la liste des affrètements à valider, puis sur le bouton « Valider »



The screenshot shows the same table as the previous one, but the 'Action' column for the second row (id 2) now contains a button labeled 'Valider'. A small blue callout box points to this button. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

#	Référence de l'expédition	Référence du lot d'expédition	Immatriculation Véhicule	Numéro Véhicule	Emetteur	Action
1	SH00000075	SH00000075L01	XLA21457896312XS	SS 2015 RB	Eric Molo	⋮
2	SH00000075	SH00000075L01	Q3212PLJK333	HH2457	bouba diop	⋮

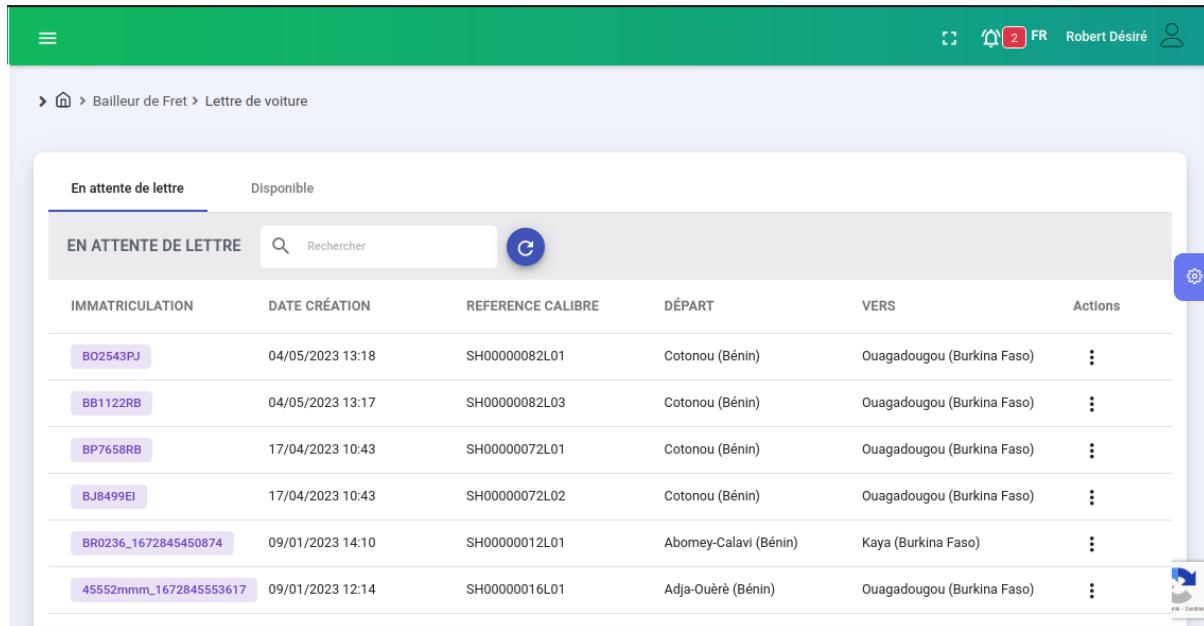
Une fenêtre de dialogue est ensuite affichée afin de confirmer la proposition.



## 12 GERER LES LETTRES DE VOITURE

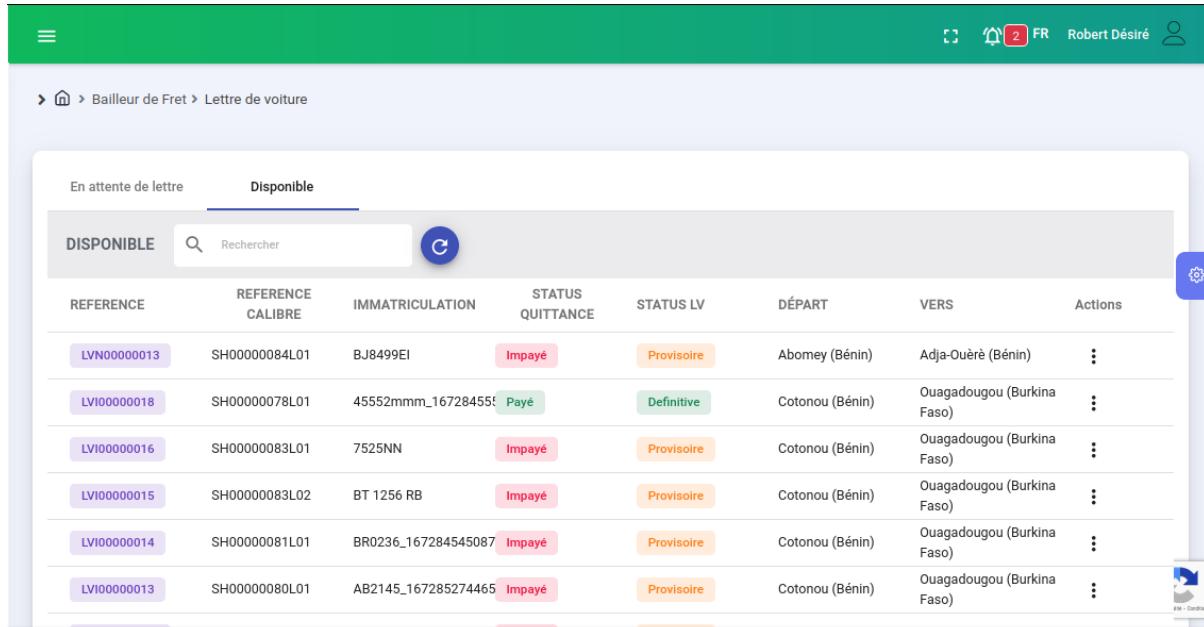
### 12.1 Lister les lettres de voiture

Pour accéder à la liste des lettres de voiture, il faut cliquer sur le menu « Fonctionnalités Transporteur > Lettre de voiture ».



IMMATRICULATION	DATE CRÉATION	REFERENCE CALIBRE	DÉPART	VERS	Actions
BO2543PJ	04/05/2023 13:18	SH00000082L01	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
BB1122RB	04/05/2023 13:17	SH00000082L03	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
BP7658RB	17/04/2023 10:43	SH00000072L01	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
BJ8499EI	17/04/2023 10:43	SH00000072L02	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
BR0236_1672845450874	09/01/2023 14:10	SH00000012L01	Abomey-Calavi (Bénin)	Kaya (Burkina Faso)	⋮
45552mmm_167284553617	09/01/2023 12:14	SH00000016L01	Adja-Ouèrè (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮

Le système affiche par défaut, sous l'onglet « En attente de lettre » la liste des lots des affrètements en attente de l'édition de la lettre de voiture.



REFERENCE	REFERENCE CALIBRE	IMMATRICULATION	STATUS QUITTANCE	STATUS LV	DÉPART	VERS	Actions
LVN00000013	SH00000084L01	BJ8499EI	Impayé	Provisoire	Abomey (Bénin)	Adja-Ouèrè (Bénin)	⋮
LV100000018	SH00000078L01	45552mmm_167284551	Payé	Definitive	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
LV100000016	SH00000083L01	7525NN	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
LV100000015	SH00000083L02	BT 1256 RB	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
LV100000014	SH00000081L01	BR0236_167284545087	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
LV100000013	SH00000080L01	AB2145_167285274465	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮

Par contre l'onglet « Disponible » liste les lettres de voiture qui sont déjà établies pour les lots d'un affrètement

### 12.2 Editer une lettre de voiture

Afin d'éditer une lettre de voiture, il faut cliquer sur l'icône de la colonne « Actions » et cliquer sur le bouton « Editer la lettre »

IMMATRICULATION	DATE CRÉATION	REFERENCE CALIBRE	DÉPART	VERS	Actions
BO2543PJ	04/05/2023 13:18	SH00000082L01	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
BB1122RB	04/05/2023 13:17	SH00000082L03	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
BP7658RB	17/04/2023 10:43	SH00000072L01	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
BJ8499EI	17/04/2023 10:43	SH00000072L02	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	⋮
BR0236_1672845450874	09/01/2023 14:10	SH00000012L01	Abomey-Calavi (Bénin)	Kaya (Burkina Faso)	⋮
45552mmm_1672845553617	09/01/2023 12:14	SH00000016L01	Adjou-Ouèrè (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	Editer la Lettre

Le formulaire d'édition de la lettre de voiture apparaîtra avec les onglets « Info Voyage » et « Editer la Lettre »

Précédent Approuver

Info Voyage Editer la Lettre

Référence Déclaration: FD00000012

**Intervenants**

<b>Expéditeur</b>	<b>Destinataire</b>	<b>Transitaire</b>
Nom : SOBETRACO	Nom :	Nom :
Téléphone : 21312825	Téléphone :	Téléphone :
Adresse : Cotonou	Adresse:	Adresse:
Pays : Bénin	Pays :	Pays :

**Voyage (SH00000012)**

Date Enregistrement:	1672740559.870216	Référence GUCE:	BBJ01-2022-S-97240
Type Transaction:		Nombre Véhicule Requis:	
Agence:	SOBETRACO_Agence_Principale	A destination de:	Kaya (Burkina Faso)
Venant de:	Abomey-Calavi (Bénin)	Arrivée estimée le:	1673564400
Départ estimé :	1673218800	Genre du véhicule:	
Cout:			Confidential - Confidential

L'onglet « Info Voyage » affiche les informations liées au voyage à savoir l'expéditeur, le destinataire, le transitaire (s'il s'agit d'un fret international), les informations sur la cargaison et les points de chargement et déchargement.

L'onglet « Editer la Lettre » permettra au transporteur de choisir l'itinéraire et de renseigner le conducteur, éventuellement avec son assistant.

Une que fois les informations obligatoires sur ce formulaire sont renseignées, le transporteur clique sur le bouton « Approver »

### 12.3 Imprimer une lettre de voiture

L'impression d'une lettre de voiture se fait à travers l'onglet « Disponible » sur la liste des lettres de voiture

En attente de lettre

Disponible

DISPONIBLE



Rechercher



REFERENCE	REFERENCE CALIBRE	IMMATRICULATION	STATUS QUITTANCE	STATUS LV	DÉPART	VERS	Actions
LVN00000013	SH00000084L01	BJ8499EJ	Impayé	Provisoire	Abomey (Bénin)	Adja-Ouèrè (Bénin)	
LVI00000018	SH00000078L01	45552mmm_167284558	Payé	Definitive	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	
LVI00000016	SH00000083L01	7525NN	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	Imprimer
LVI00000015	SH00000083L02	BT 1256 RB	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	
LVI00000014	SH00000081L01	BR0236_167284545087	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	
LVI00000013	SH00000080L01	AB2145_167285274465	Impayé	Provisoire	Cotonou (Bénin)	Ouagadougou (Burkina Faso)	

Seules les lettres de voiture avec le statut de quittance « Payé » peuvent être imprimées.

## 13 GERER LES CONDUCTEURS

Le transporteur a la possibilité d'enregistrer dans le système ses conducteurs. Ceci se fait via le menu « Gestion des conducteurs »

### 13.1 Lister les conducteurs

Le menu « Gestion des conducteurs » affiche la liste des conducteurs enregistrés par chaque transporteur.

L'icône dans la colonne « Actions » permet d'avoir les informations détaillées sur le conducteur

### 13.2 Ajouter un conducteur

Pour ajouter un nouveau conducteur, il faut cliquer sur le bouton « + » qui est présent sur la liste des conducteurs, et renseigner les éléments du formulaire

☰

Inscription conducteurs

## Inscription des conducteurs et assistants conducteurs - SYGFR

1 Informations générales 2 Pièces d'identité

Nationalité \*

Nom \* Prénoms \*

Adresse email \* Numéro de téléphone \*

Sexe \* Catégorie \*

Date de naissance \*

Agence \*

Restriction Description

10 1 - 1