Guide utilisation : TSI-PARC ROULANT

Introduction

Dans TSI-ERP, le module Parc roulant permet de gérer l'ensemble des véhicules de l'organisme : leur dossier, leurs constats, leurs entretiens, leurs réparations et leurs bons de carburant.

Ce guide explique, étape par étape :

- Comment gérer le dossier d'un véhicule et ses onglets ;
- Comment enregistrer les constats d'un véhicule ;
- Comment suivre les entretiens et les réparations, et générer les documents d'achat associés ;
- Comment traiter les demandes d'alimentation en carburant reçues du Portail Personnel ;
- Comment paramétrer les listes de choix du module .

Le circuit des bons de carburant

L'employé fait sa demande d'alimentation depuis le Portail Personnel. Le responsable du parc la traite ensuite dans le module Parc roulant.



Figure 1 – Circuit des bons de carburant

1. **Demande d'alimentation** : l'utilisateur saisit sa demande dans le Portail Personnel.
2. **Vérification et montant** : le responsable du parc vérifie la demande et ajoute le montant de l'alimentation.
3. **Décision** : le responsable passe la demande de « A valider » à « Validé » ou « Refusé ».

Gérer les véhicules

Principe

Le dossier véhicule centralise toutes les informations d’un véhicule du parc. Il sert de point d’entrée : depuis la fiche, on consulte l’historique des entretiens, des réparations, des missions et des constats du véhicule.

Accéder à la liste des véhicules

1. Dans le menu, cliquez sur PARC ROULANT > Véhicules > Véhicules (1 à 3). La liste des véhicules s’affiche (4).
2. Pour modifier un véhicule, cliquez sur l’icône en forme de crayon (5) : la fiche s’ouvre en mode modification.
3. Pour ajouter un véhicule, cliquez sur le bouton (+) (6).

Pour retrouver un véhicule, utilisez les filtres au-dessus de la liste : Immatriculation véhicule, Marque, Modèle, Catégorie et Affectation.

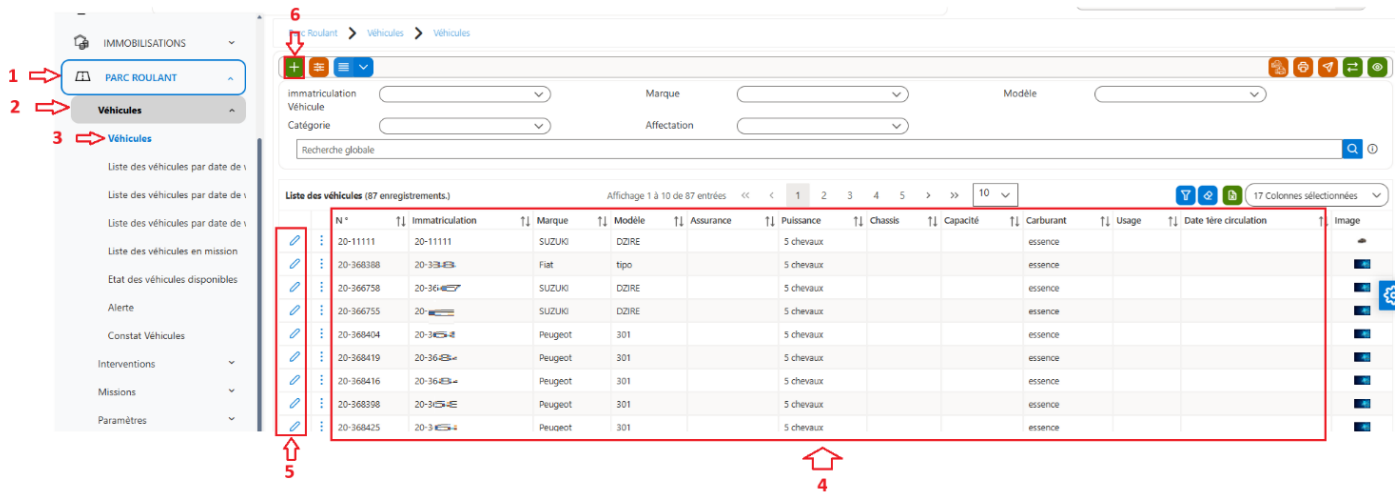

Figure 2 – Liste des véhicules

Ajouter ou modifier un véhicule

- Dans la liste des véhicules, cliquez sur **+** pour créer un véhicule, ou sur le crayon pour en modifier un.
- Renseignez la fiche véhicule .
- Pour ajouter une photo, utilisez le bouton Upload dans l’onglet Généralités. Le bouton Supprimer photo permet de la retirer.
- Cliquez sur Enregistrer ou Enregistrer et Quitter.

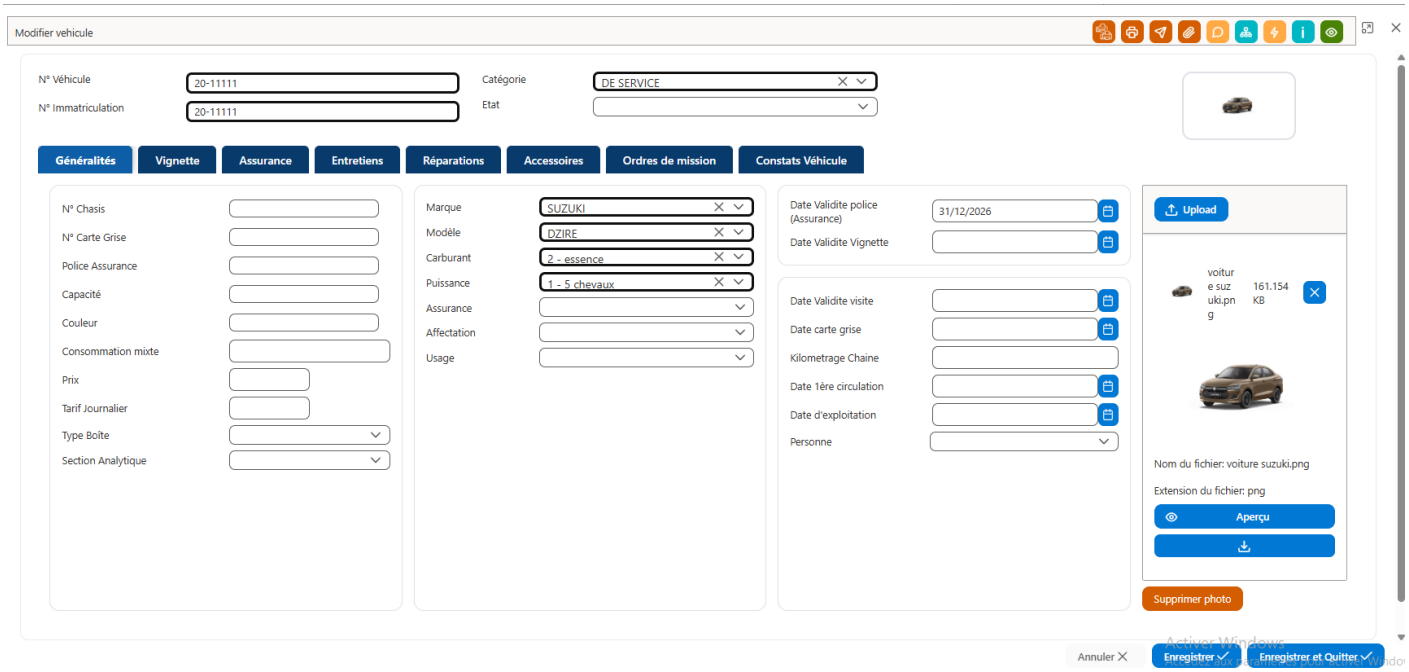

Figure 3 – Fiche d'un véhicule : onglet « Généralités »

Description des champs de la fiche véhicule

Informations principales

Champ	Description	Obligatoire
N° Véhicule	Numéro du véhicule dans l'ERP.	Automatique
N° Immatriculation	Numéro d'immatriculation du véhicule.	Oui
Catégorie	Catégorie du véhicule (par exemple : véhicule de service).	Oui
État	État du véhicule, à choisir dans la liste « État véhicules ».	Non

Onglet « Généralités » : identification et caractéristiques

Champ	Description	Obligatoire
N° Chasis	Numéro de série du châssis.	Non
N° Carte Grise	Numéro de la carte grise.	Non
Police Assurance	Numéro de la police d'assurance du véhicule.	Non
Capacité	Capacité du véhicule (nombre de places ou charge, selon le type de véhicule).	Non
Couleur	Couleur du véhicule.	Non

Consommation mixte	Consommation moyenne du véhicule en usage mixte (ville et route).	Non
Prix	Prix d’acquisition du véhicule.	Non
Tarif Journalier	Tarif d’utilisation du véhicule par jour.	Non
Type Boîte	Type de boîte de vitesses (par exemple : manuelle ou automatique).	Non
Section Analytique	Section analytique à laquelle sont rattachés les coûts du véhicule.	Non

Fiche véhicule-Onglet « Généralités »

Champ	Description	Obligatoire
Marque	Marque du véhicule, à choisir dans la liste « Marques de véhicules ».	Oui
Modèle	Modèle du véhicule, à choisir dans la liste « Modèles de véhicules ».	Oui
Carburant	Type de carburant utilisé (par exemple : essence ou gasoil).	Oui
Puissance	Puissance fiscale du véhicule (par exemple : 5 chevaux).	Oui
Assurance	Compagnie d’assurance du véhicule.	Non
Affectation	Structure à laquelle le véhicule est affecté.	Non
Usage	Usage du véhicule, à choisir dans la liste « Usages ».	Non
Date Validité police (Assurance)	Date de fin de validité de l’assurance. Elle est remplie à partir de l’onglet Assurance.	Automatique
Date Validité Vignette	Date de fin de validité de la vignette. Elle est remplie à partir de l’onglet Vignette.	Automatique
Date Validité visite	Date de fin de validité de la visite technique. Elle est remplie à partir de l’onglet Entretiens.	Automatique
Date carte grise	Date d’établissement de la carte grise.	Non
Kilométrage Chaîne	Kilométrage de suivi de la chaîne du véhicule.	Non
Date 1ère circulation	Date de première mise en circulation du véhicule.	Non
Date d’exploitation	Date de mise en service du véhicule dans l’organisme.	Non

Personne	Personne responsable du véhicule.	Non

À savoir : Les trois champs "Date Validité" sont remplis automatiquement : ne les saisissez pas ici. Renseignez la vignette, l'assurance et la visite technique dans leurs onglets, et les dates se mettent à jour.

Fiche véhicule-Onglet « Vignette »

Cet onglet enregistre le paiement de la vignette de chaque année. Ajoutez une ligne par année.

Champ	Description	Obligatoire
Année	Année de la vignette.	Oui
Date paiement	Date de paiement de la vignette.	Oui
Montant	Montant payé.	Oui
Date début	Début de la période de validité.	Non
Date Fin	Fin de la période de validité.	Non
Section analytique	Section analytique de rattachement de la dépense.	Non

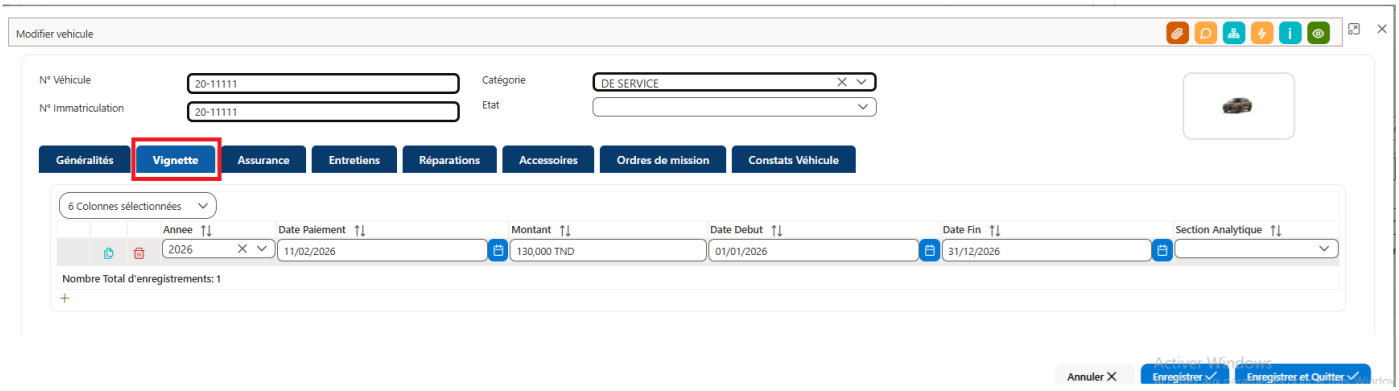

Figure 4 – Fiche véhicule : onglet « Vignette »

Fiche véhicule-Onglet « Assurance »

Cet onglet enregistre les contrats d'assurance du véhicule. Ajoutez une ligne par contrat.

Champ	Description	Obligatoire
Assurance	Nom de la compagnie d'assurance.	Oui
Type contrat	Type de contrat d'assurance, à choisir dans la liste « Types de contrats d'assurance ».	Non
Date paiement	Date de paiement de la prime.	Oui
Montant	Montant payé.	Non

Date Début	Début de la période de couverture.	Oui
Date Fin	Fin de la période de couverture. Elle alimente la Date Validité police.	Oui
Section analytique	Section analytique de rattachement de la dépense.	Automatique

Fiche véhicule-Onglet « Entretiens »

Cet onglet affiche la liste des entretiens réalisés pour le véhicule (numéro, dates, total et kilométrage). La création d'un entretien se fait dans PARC ROULANT > Interventions > Entretiens .

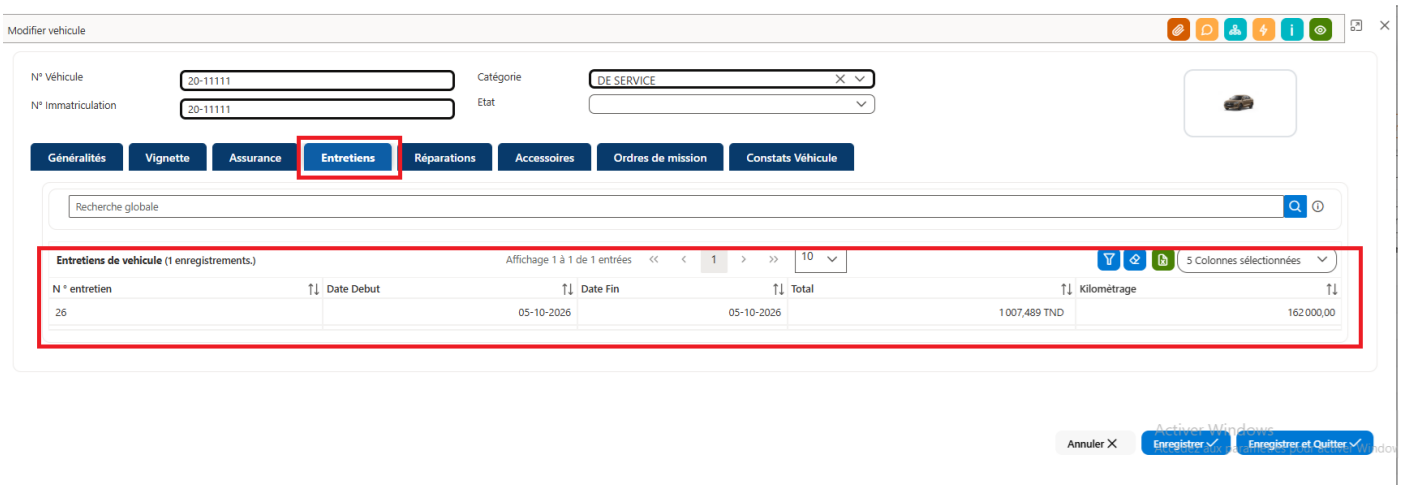

Figure 5 – Fiche véhicule : onglet « Entretiens »

Fiche véhicule-Onglet « Réparations »

Cet onglet affiche la liste des réparations réalisées pour le véhicule (numéro, montant et kilométrage). La création d'une réparation se fait dans PARC ROULANT > Interventions > Réparations .

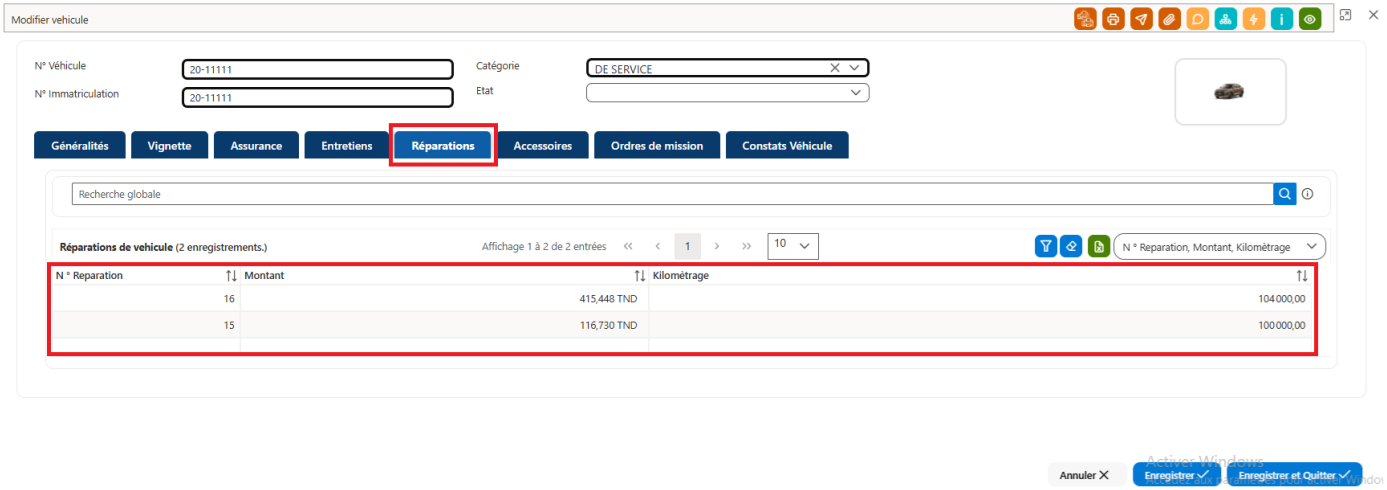

Figure 6 – Fiche véhicule : onglet « Réparations »

Fiche véhicule-Onglet « Accessoires »

Cet onglet affiche la liste des accessoires du véhicule. Pour en ajouter un, cliquez sur le signe (**+**) et renseignez l'accessoire (liste « Accessoires »), la quantité et une observation.

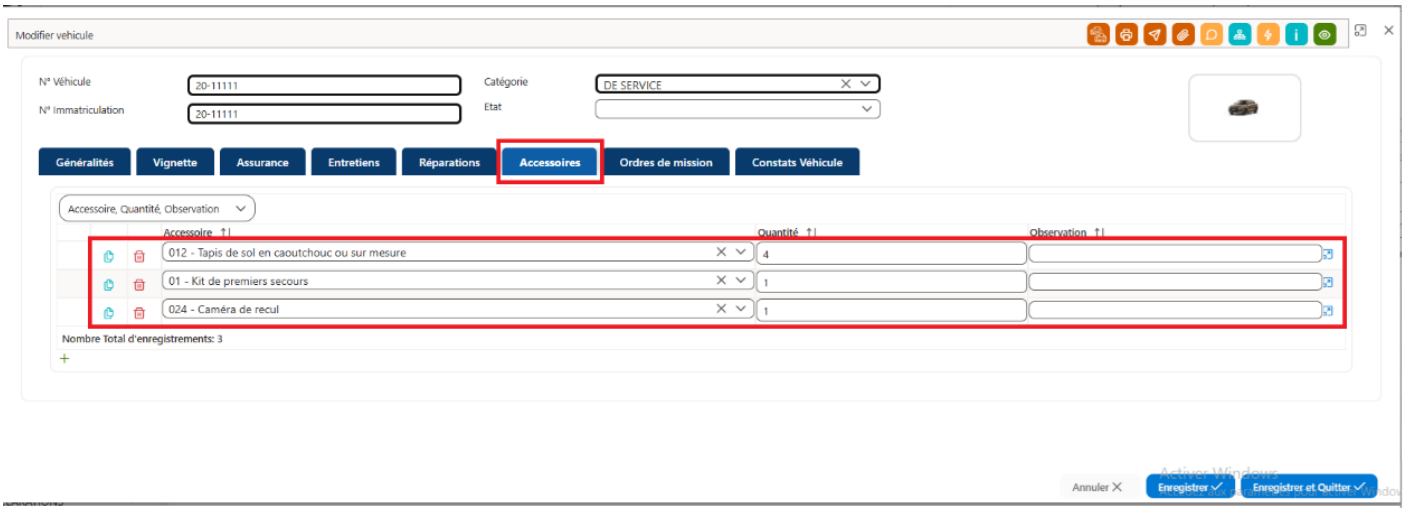

Figure 7 – Fiche véhicule : onglet « Accessoires »

Fiche véhicule-Onglet « Ordres de mission »

Cet onglet affiche l'historique des ordres de mission réalisés avec le véhicule, avec le conducteur de chaque mission. Il est en consultation.

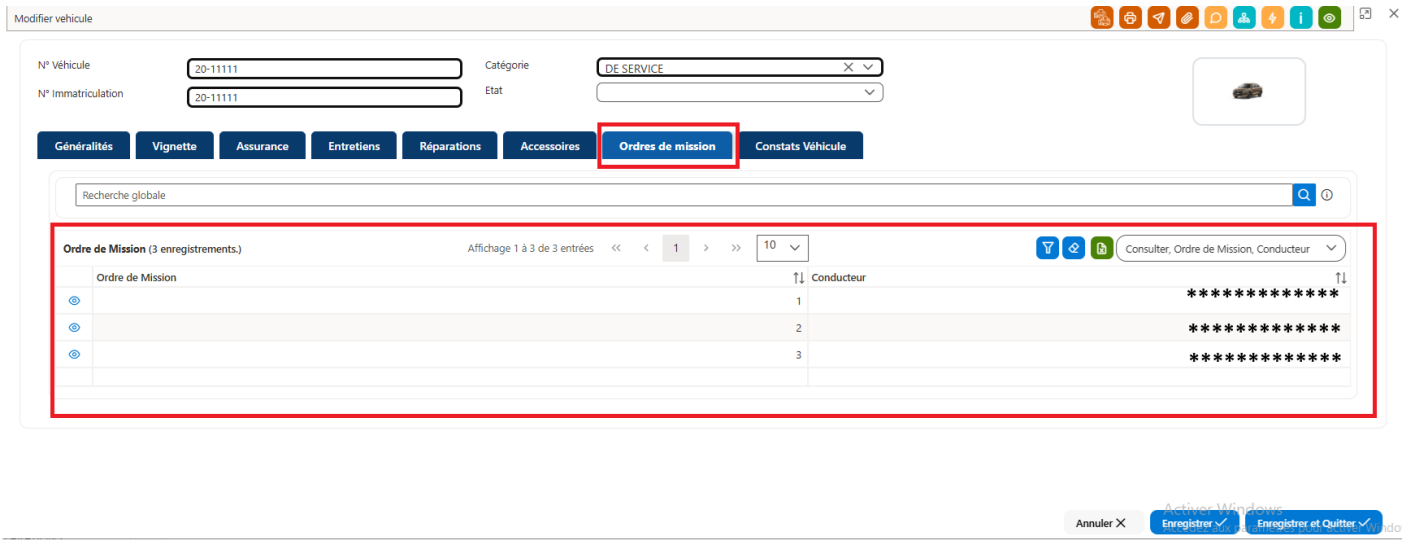

Figure 8 – Fiche véhicule : onglet « Ordres de mission »

Fiche véhicule-Onglet « Constats Véhicule »

Cet onglet affiche l'historique des constats établis pour le véhicule (code et date du constat) .

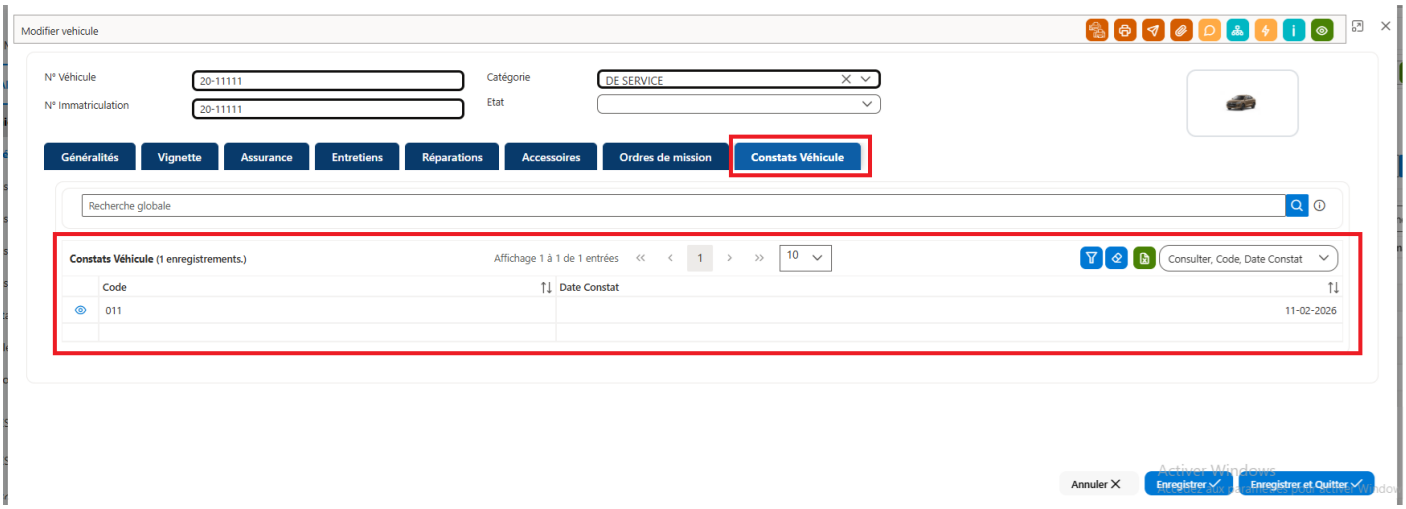

Figure 9 – Fiche véhicule : onglet « Constats Véhicule »

Consulter les listes et états du module

Le menu PARC ROULANT > Véhicules donne aussi accès à des listes de consultation :

Entrée du menu	**Utilité**
Liste des véhicules par date de validité (3 listes)	Repérer les véhicules selon la date de fin de validité de leurs documents (assurance, vignette, visite technique).
Liste des véhicules en mission	Afficher les véhicules actuellement en mission.
État des véhicules disponibles	Afficher les véhicules disponibles.

Gérer les constats de véhicules

Principe

Le constat enregistre un événement subi par un véhicule, par exemple un dommage. La fiche rattache le constat au véhicule et à son assurance, puis suit la réparation : facture, montant, photos avant et après réparation.

Accéder à la liste des constats

- Cliquez sur PARC ROULANT > Véhicules > Constat Véhicules (1 à 3). La liste des constats s’affiche (4).
- Pour modifier un constat, cliquez sur l’icône en forme de crayon (5).
- Pour ajouter un constat, cliquez sur le bouton + (6).
- Renseignez la fiche du constat .
- Cliquez sur Enregistrer ou Enregistrer et Quitter.

Les filtres Code, Véhicule et Date Constat (du … au …) permettent de retrouver un constat.

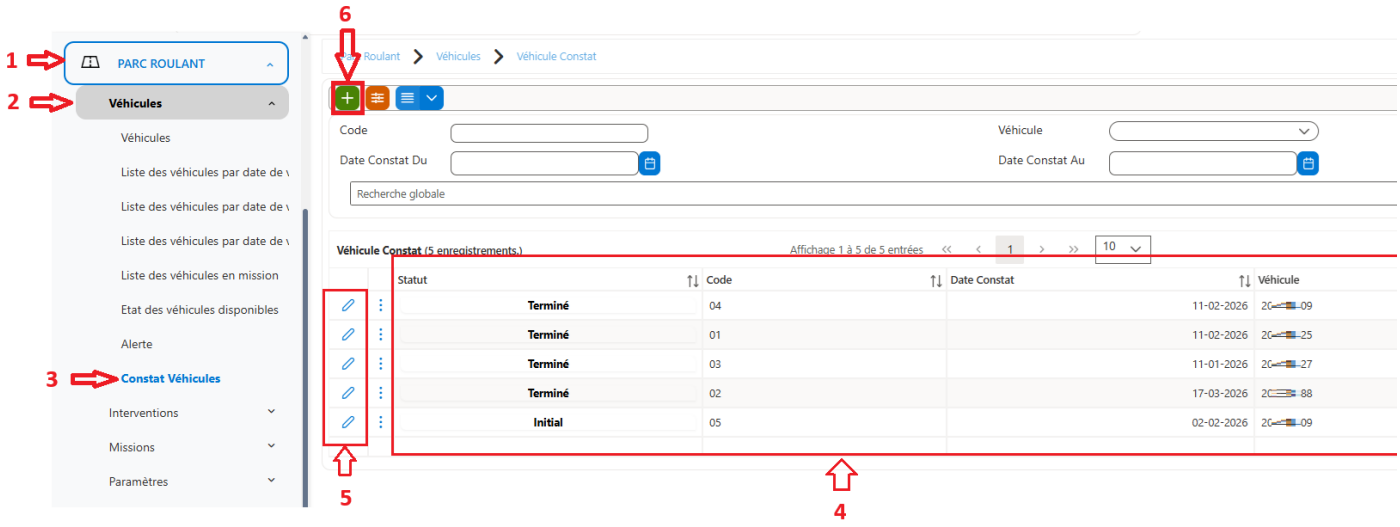

Figure 10 – Liste des constats de véhicules

Description des champs de la fiche constat

Champ	Description	Obligatoire
Code	Code du constat.	Oui
Date Constat	Date à laquelle le constat a été établi.	Oui
Véhicule	Véhicule concerné par le constat.	Oui
Chauffeur	Conducteur du véhicule au moment du constat.	Non
Assurance	Assurance du véhicule (affichée automatiquement).	Automatique
Police Assurance	Numéro de la police d'assurance du véhicule (affiché automatiquement).	Automatique
N° Facture	Numéro de la facture de réparation.	Non
Montant Facture	Montant de la facture de réparation.	Non
Séance Photo Avant Réparation	Date de la séance photo réalisée avant la réparation.	Non
Séance Photo Après Réparation	Date de la séance photo réalisée après la réparation.	Non
Observation	Remarques complémentaires sur le constat.	Non
Statut	Statut du constat : Initial ou Terminé.	Oui

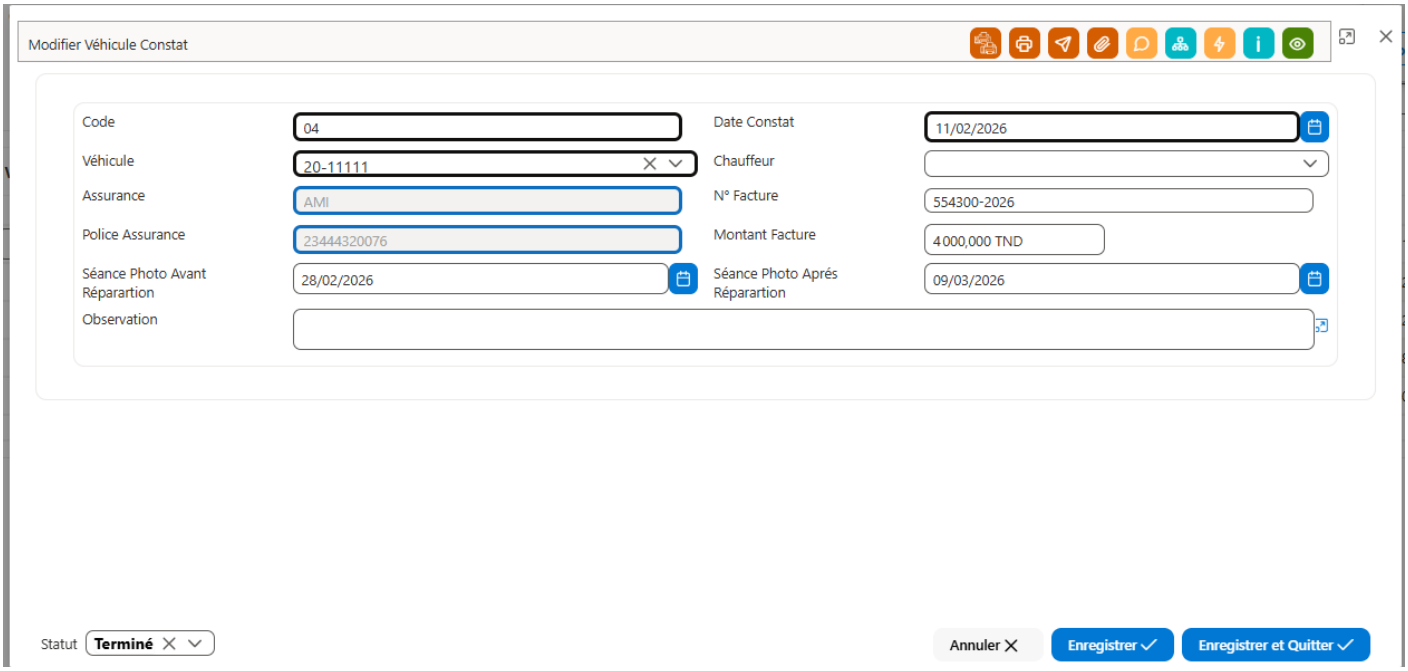

Figure 11 – Fiche d'un constat de véhicule

À savoir : Les constats d'un véhicule sont aussi visibles dans l'onglet Constats Véhicule de sa fiche .

Gérer les entretiens

Principe

Un entretien enregistre une opération d'entretien courant d'un véhicule : le garage, le kilométrage, la nature des travaux et leur coût. Les entretiens validés alimentent l'historique du véhicule.

À partir d'une fiche d'entretien, on peut aussi générer les documents d'achat correspondants (consultation, devis, commande, réception ou facture).

Accéder à la liste des entretiens

- Cliquez sur PARC ROULANT > Interventions > Entretiens (1 à 3). La liste des entretiens s'affiche (4).
- Pour modifier un entretien, cliquez sur l'icône en forme de crayon (5).
- Pour ajouter un entretien, cliquez sur le bouton + (6).

Les filtres Immatriculation, Affectation véhicule, Date Début, Date Fin et Observation permettent de retrouver un entretien.

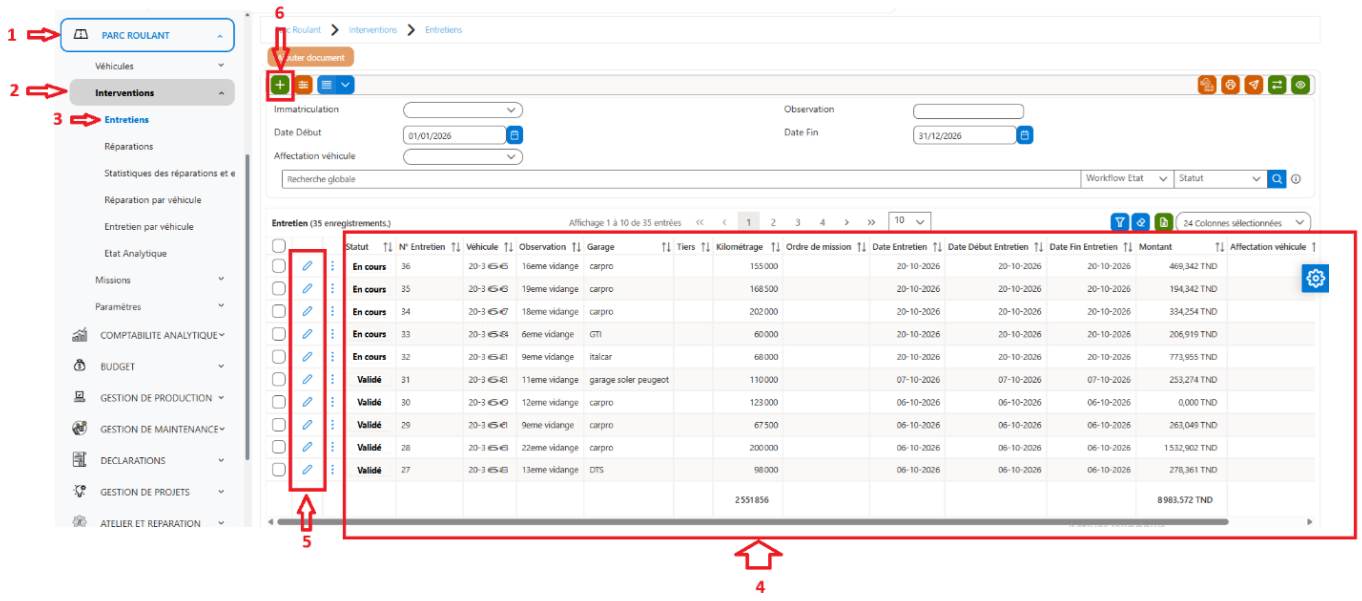

Figure 12 – Liste des entretiens

Ajouter ou modifier un entretien

- Dans la liste des entretiens, cliquez sur **(+)** pour créer un entretien, ou sur le crayon pour en modifier un.
- Renseignez la fiche de l'entretien .
- Ajoutez les travaux réalisés dans l'onglet Détails Entretien.
- Cliquez sur Enregistrer ou Enregistrer et Quitter.

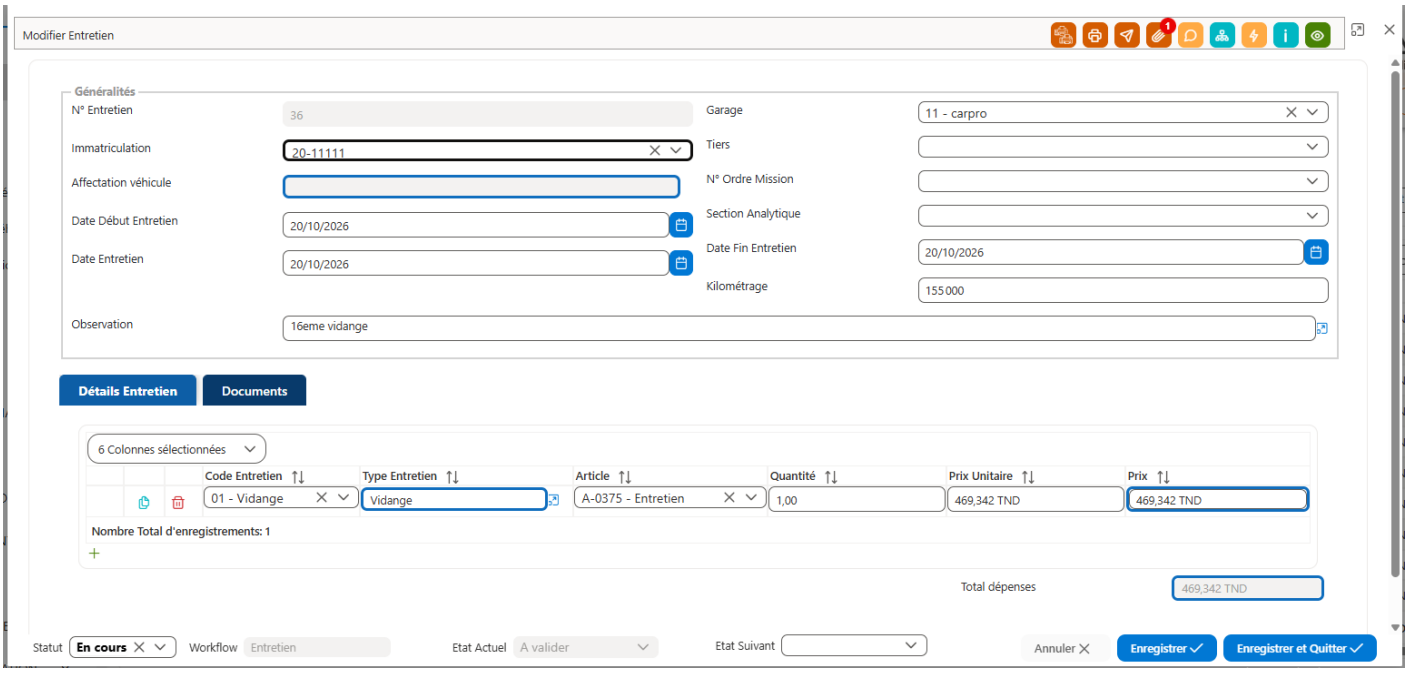

Figure 13 – Fiche d'un entretien

Description des champs de la fiche entretien

Généralités

Champ	Description	Obligatoire
N° Entretien	Numéro de l'entretien (saisie automatique).	Automatique
Immatriculation	Véhicule concerné par l'entretien.	Oui
Affectation véhicule	Affectation du véhicule (affichée automatiquement).	Automatique
Date Début Entretien	Date de début de l'entretien.	Oui
Date Fin Entretien	Date de fin de l'entretien.	Non
Date Entretien	Date de l'entretien.	Oui
Garage	Garage qui réalise l'entretien, à choisir dans la liste « Garages ».	Non
Tiers	Fournisseur ou prestataire concerné.	Non
N° Ordre Mission	Ordre de mission associé, s'il existe.	Non
Section Analytique	Section analytique de rattachement des coûts.	Non
Kilométrage	Kilométrage du véhicule au moment de l'entretien.	Oui
Observation	Remarques complémentaires (par exemple : « 16ème vidange »).	Non

Onglet « Détails Entretien »

Champ	Description	Obligatoire
Code Entretien	Opération d'entretien réalisée (par exemple : « 01 - Vidange »).	Oui
Type Entretien	Type d'entretien, affiché selon le code choisi.	Automatique
Article	Article utilisé pour valoriser l'entretien.	Oui
Quantité	Quantité de l'article.	Oui
Prix Unitaire	Prix unitaire de l'article.	Oui
Prix	Montant de la ligne (calcul automatique).	Automatique
Total dépenses	Total des dépenses de l'entretien (calcul automatique).	Automatique

Statut et workflow

Champ	Description	Obligatoire
Statut	Statut de l'entretien : En cours à la création, puis Validé.	Oui
Workflow, État Actuel, État Suivant	Circuit de validation de l'entretien (workflow « Entretien »). L'état actuel est « A valider » à la création ; l'état suivant se choisit dans la liste.	Non

Onglet « Documents »

Cet onglet affiche la liste des documents générés à partir de l'entretien .

Générer un document d'achat à partir d'un entretien

Depuis la liste des entretiens, on peut générer un ou plusieurs documents (consultation, devis, commande, réception, facture) liés à l'entretien. Suivez ces étapes :

- Dans la liste des entretiens, cochez l'entretien concerné (1).
- Cliquez sur le bouton Ajouter document (2).
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la Nature Document souhaitée dans la liste (par exemple : « 2 - Devis Achat »).
- La fiche du document s'ouvre : renseignez le fournisseur et les détails du document (articles, quantités, prix, etc.).
- Cliquez sur Enregistrer et Quitter.

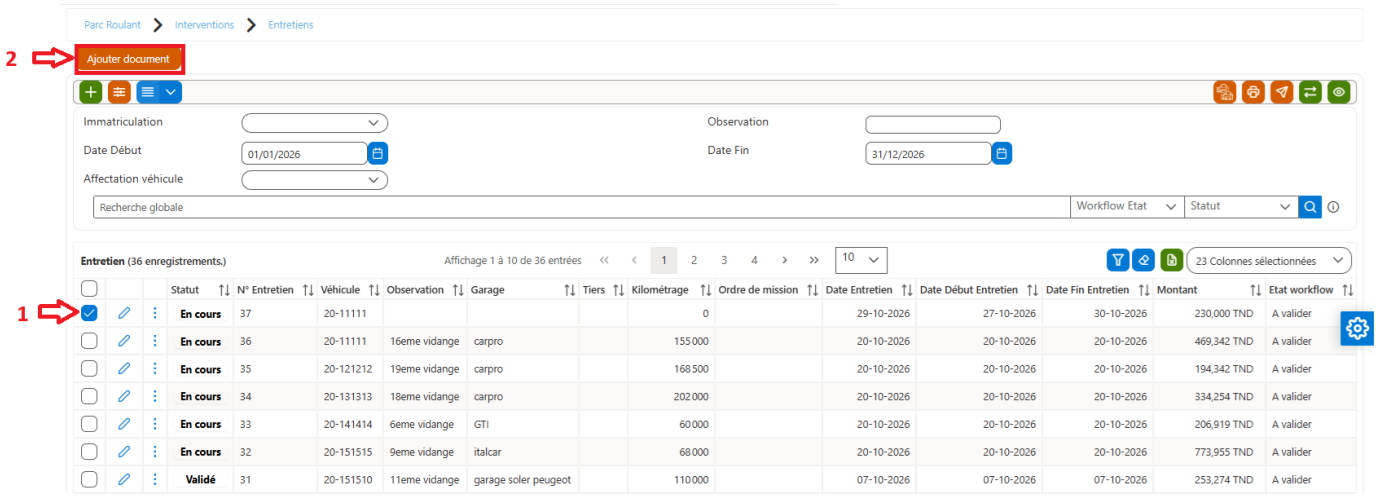

Figure 14 – Liste des entretiens : génération d'un document

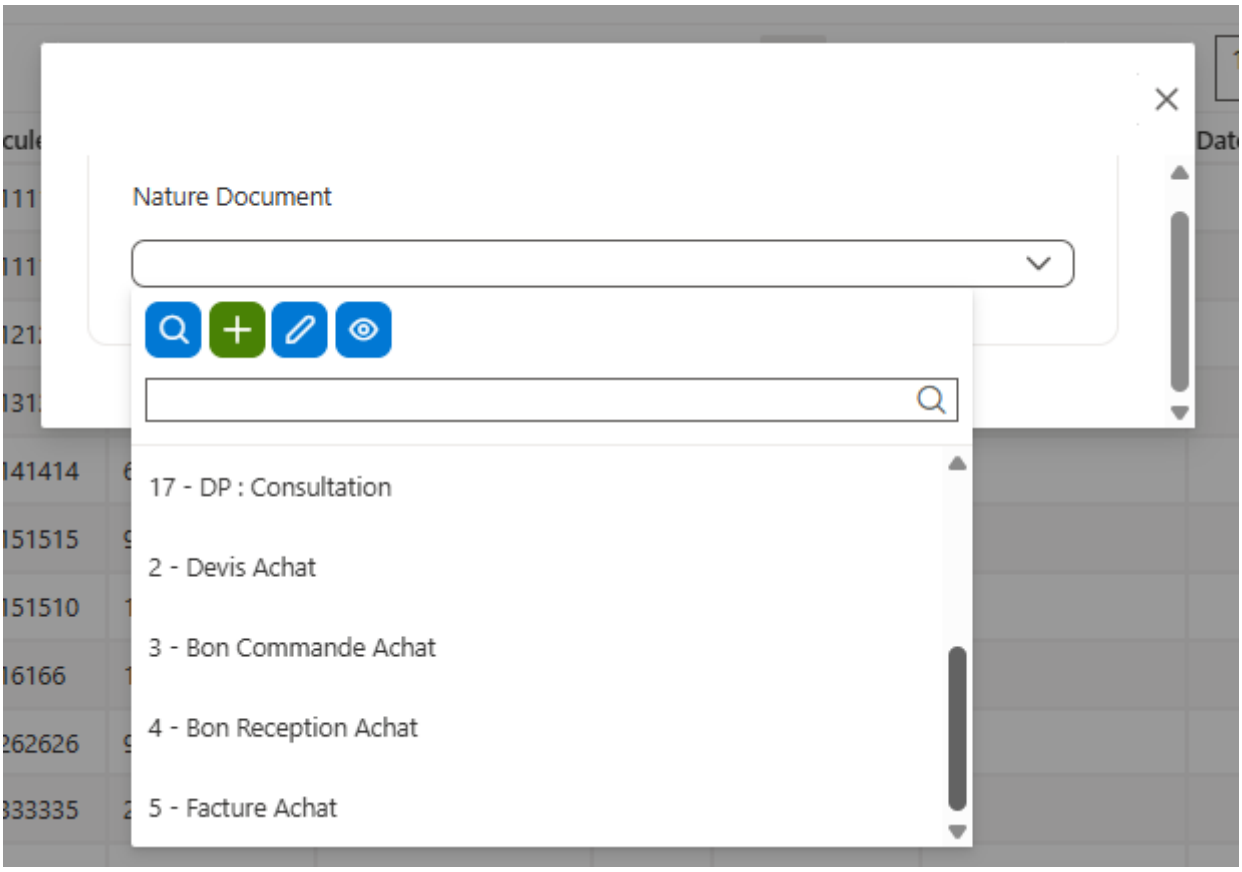

Figure 15 – Sélection de la nature du document

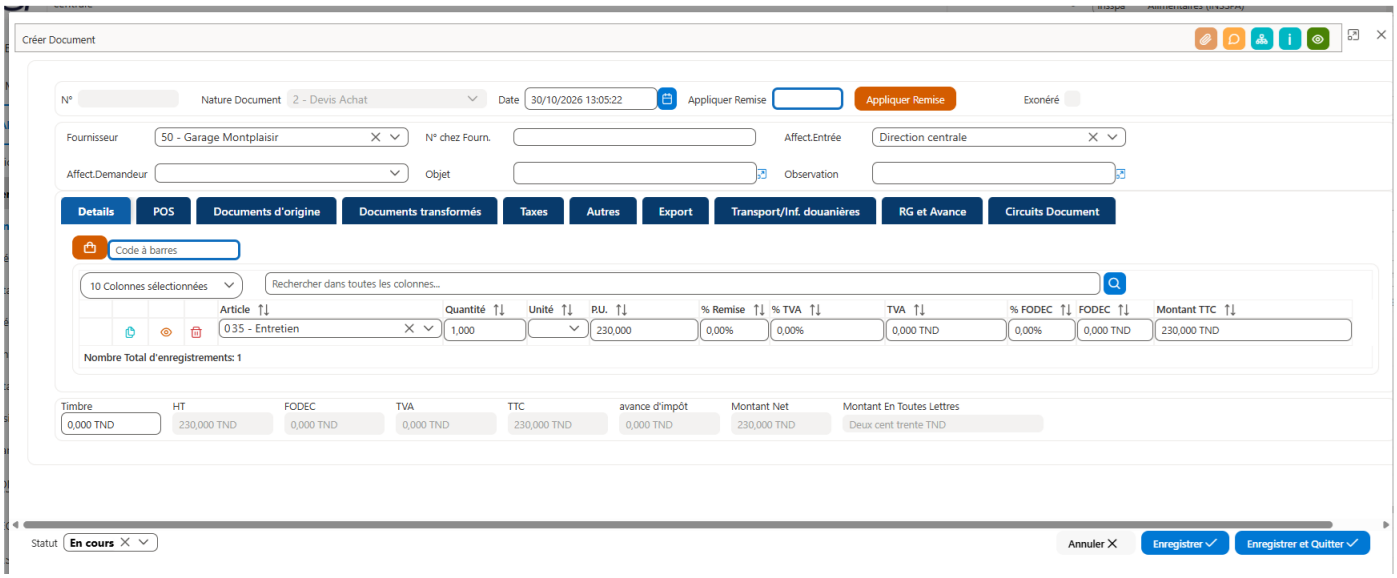

Figure 16 – Entretien : création d'un document

Retrouver les documents d'un entretien

Les documents créés pour un entretien sont listés dans la fiche de l'entretien, onglet « Documents » : numéro, date, nature, fournisseur et montant TTC. Utilisez les icônes de la ligne pour consulter ou modifier le document.

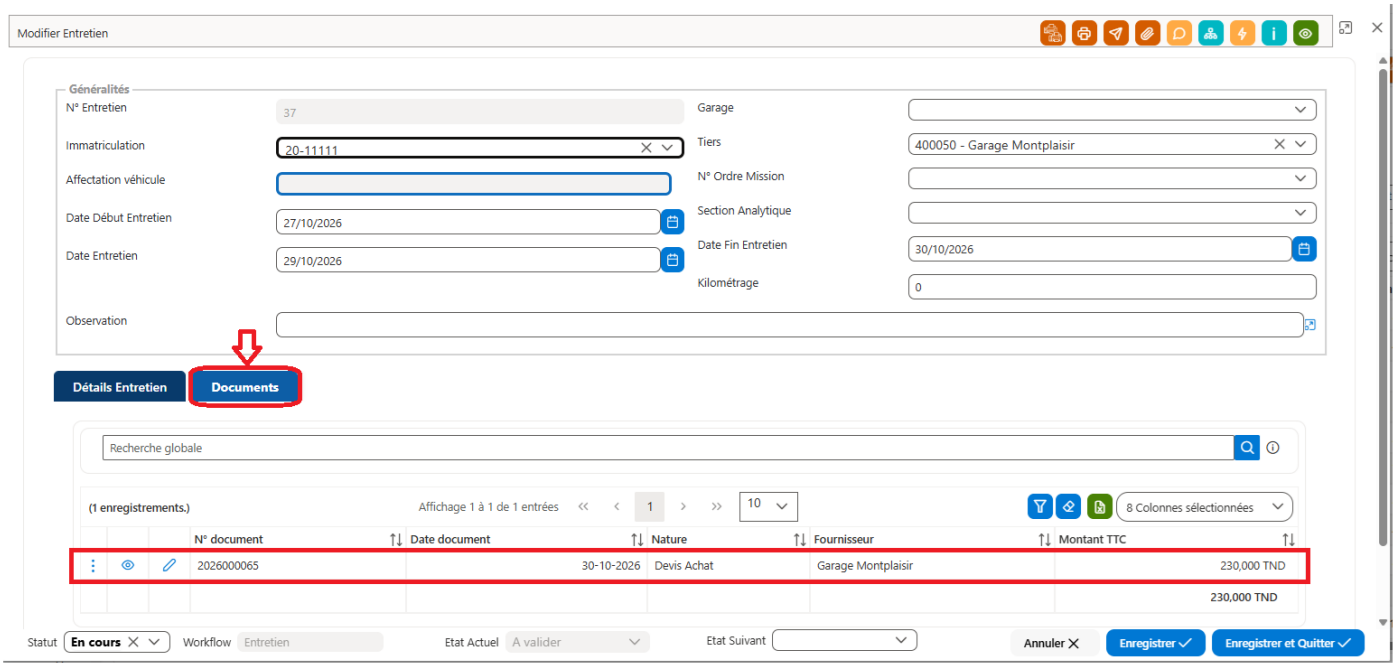

Figure 17 – Documents créés à partir d'un entretien

Gérer les réparations

Principe

Une réparation enregistre une remise en état d'un véhicule : le garage, le kilométrage, les pièces réparées ou remplacées et leur coût. Comme pour l'entretien, on peut générer les documents d'achat associés.

Accéder à la liste des réparations

- Cliquez sur PARC ROULANT > Interventions > Réparations (1 à 3). La liste des réparations s'affiche (4).
- Pour modifier une réparation, cliquez sur l'icône en forme de crayon (5).
- Pour ajouter une réparation, cliquez sur le bouton **+** (6).

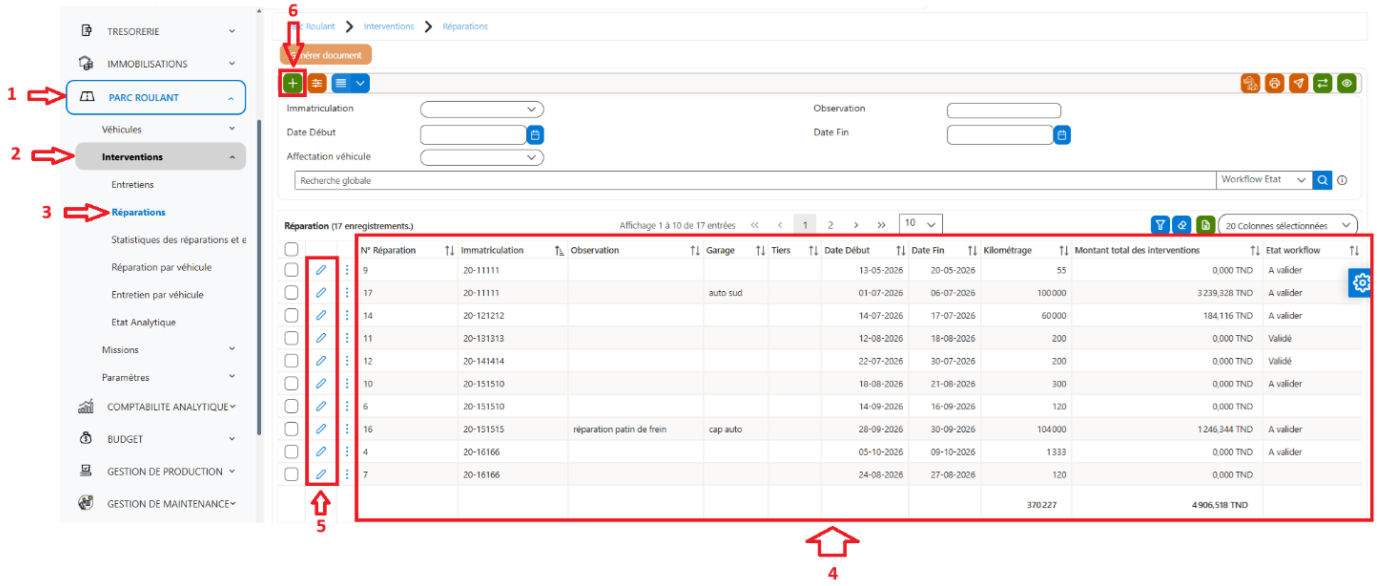

Figure 18 – Liste des réparations

Ajouter ou modifier une réparation

- Dans la liste des réparations, cliquez sur (**+**) pour créer une réparation, ou sur le crayon pour en modifier une.
- Renseignez la fiche de la réparation .
- Ajoutez les pièces réparées dans l’onglet Détails Réparation.
- Cliquez sur Enregistrer ou Enregistrer et Quitter.

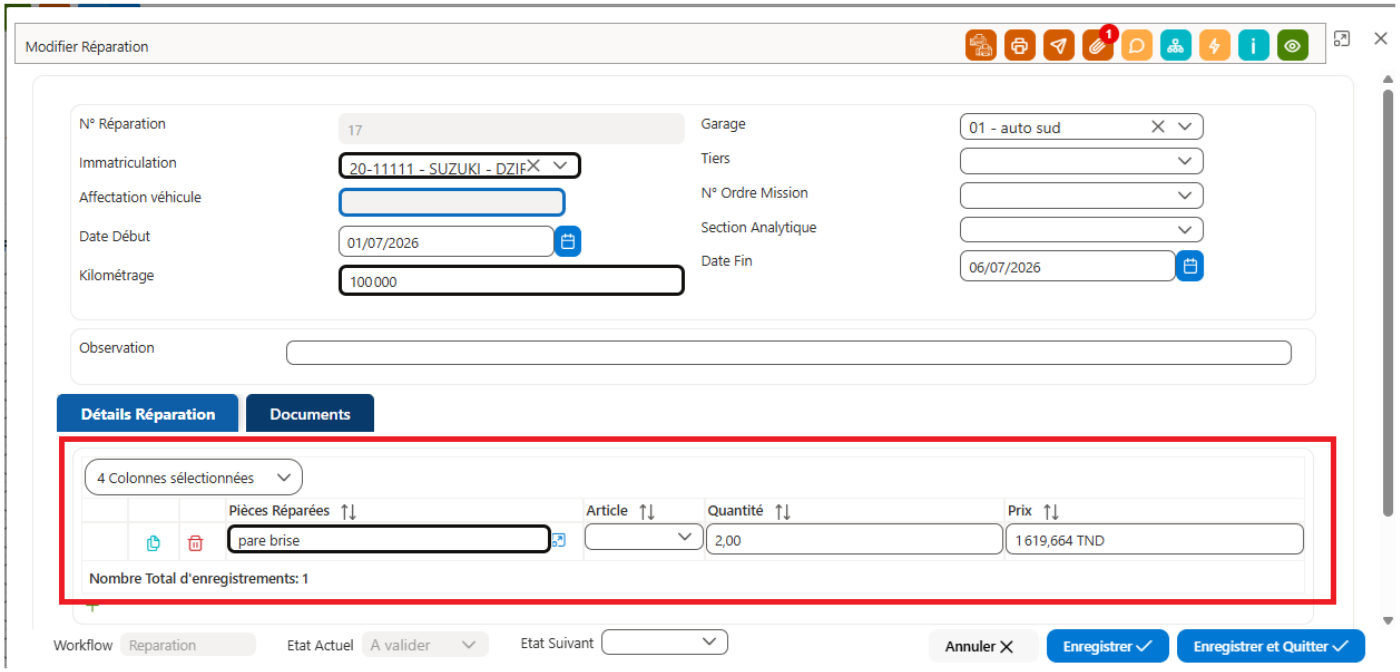

Figure 19 – Fiche d’une réparation

Description des champs de la fiche réparation

Généralités

Champ	Description	Obligatoire
N° Réparation	Numéro de la réparation (saisie automatique).	Automatique
Immatriculation	Véhicule concerné par la réparation.	Oui
Affectation véhicule	Affectation du véhicule (affichée automatiquement).	Automatique
Date Début	Date de début de la réparation.	Oui
Date Fin	Date de fin de la réparation.	Non
Garage	Garage qui réalise la réparation, à choisir dans la liste « Garages ».	Non
Tiers	Fournisseur ou prestataire concerné.	Non
N° Ordre Mission	Ordre de mission associé, s'il existe.	Non
Section Analytique	Section analytique de rattachement des coûts.	Non
Kilométrage	Kilométrage du véhicule au moment de la réparation.	Oui
Observation	Remarques complémentaires.	Non

Onglet « Détails Réparation »

Champ	Description	Obligatoire
Pièces Réparées	Désignation de la pièce réparée ou remplacée (par exemple : pare-brise).	Oui
Article	Article utilisé pour valoriser la réparation.	Oui
Quantité	Quantité de pièces.	Oui
Prix	Prix de la réparation pour cette ligne.	Oui

Workflow et onglet « Documents »

Champ	Description
Workflow, État Actuel, État Suivant	Circuit de validation de la réparation (workflow « Réparation »). L'état actuel est « A valider » à la création.
Onglet « Documents »	Liste des documents générés à partir de la réparation.

Générer un document d’achat à partir d’une réparation

- Dans la liste des réparations, cochez la réparation concernée (1).
- Cliquez sur le bouton Générer document (2).
- Sélectionnez la Nature Document souhaitée, comme pour un entretien (voir la figure 15).
- Renseignez le fournisseur et les détails du document (articles, quantités, prix, etc.).
- Cliquez sur Enregistrer et Quitter.

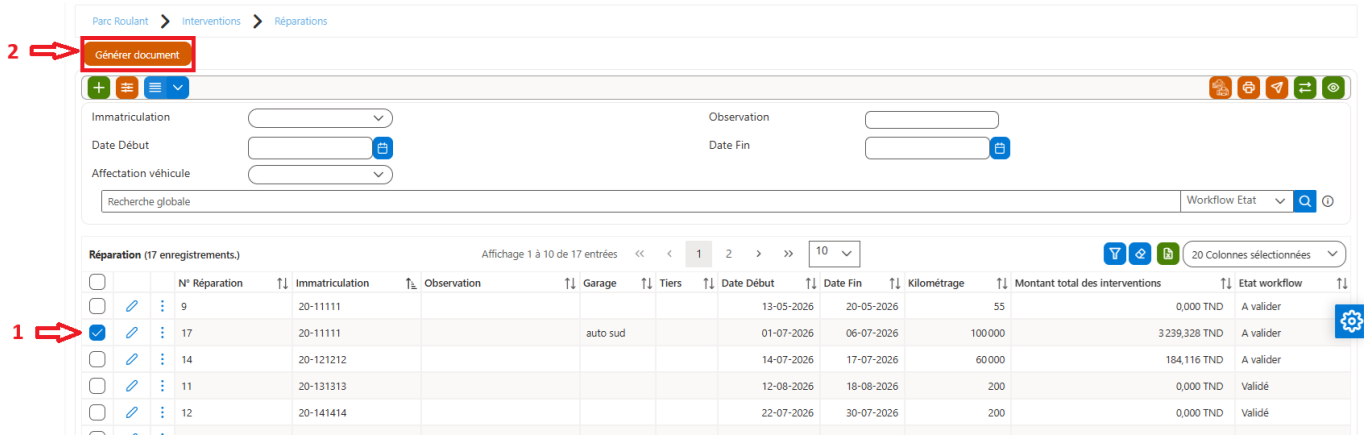

Figure 20 – Liste des réparations : génération d’un document

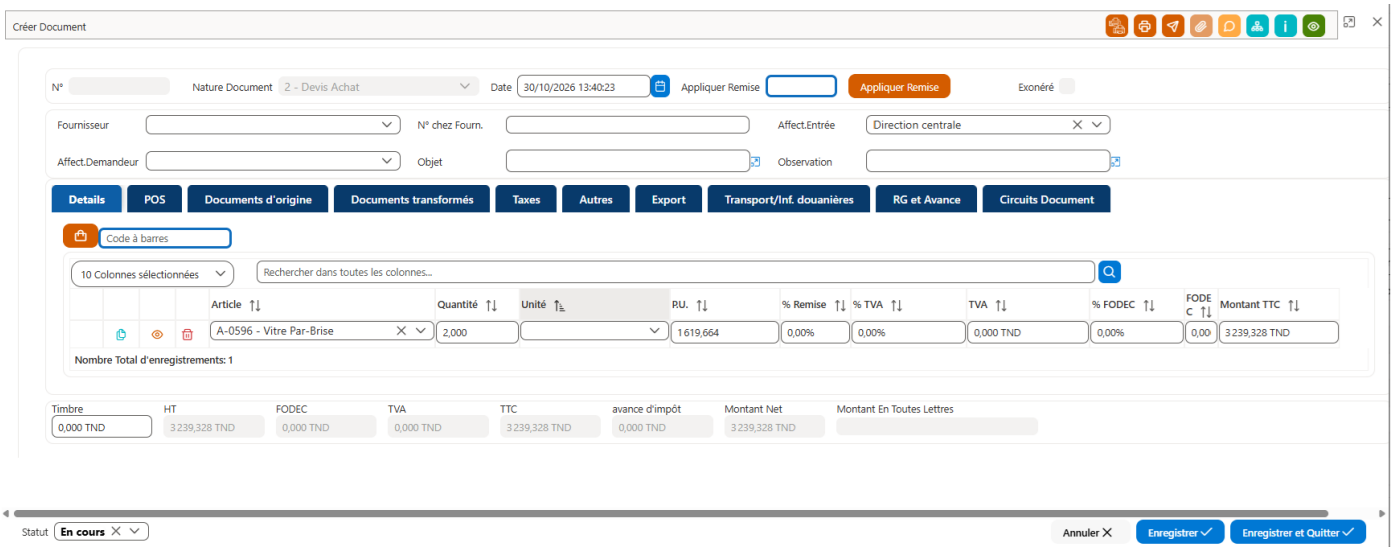

Figure 21 – Réparation : création d’un document

Retrouver les documents d’une réparation

Les documents créés pour une réparation sont listés dans la fiche de la réparation, **onglet « Documents »** : numéro, date, nature, fournisseur et montant TTC.

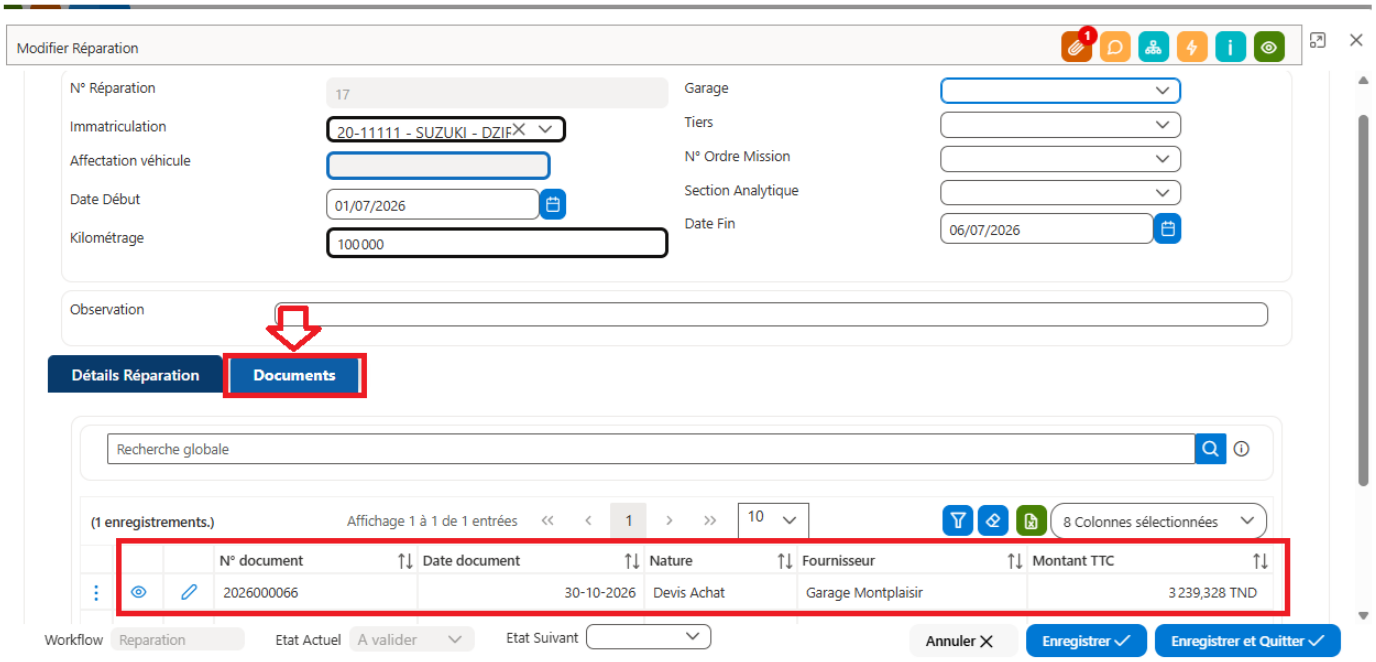

Figure 22 – Documents créés à partir d'une réparation

Consulter les statistiques et états des interventions

Le menu PARC ROULANT > Interventions donne aussi accès à des états de consultation :

Entrée du menu	Utilité
Statistiques des réparations et entretiens	Analyser les dépenses d'entretien et de réparation.
Réparation par véhicule	Consulter les réparations véhicule par véhicule.
Entretien par véhicule	Consulter les entretiens véhicule par véhicule.
État Analytique	Consulter les coûts par section analytique.

Gérer les bons de carburant

Principe

L'alimentation en carburant d'un véhicule se gère en deux temps :

- L'utilisateur fait sa demande depuis le Portail Personnel ;
- Le responsable du parc vérifie la demande, ajoute le montant de l'alimentation, puis la valide ou l'annule dans le module Parc roulant.

Faire une demande depuis le Portail Personnel

- Cliquez sur Portail Personnel > Missions > Mes Demandes des Bons de carburant (1 à 3). La liste de vos demandes s'affiche (4).
- Pour faire une nouvelle demande, cliquez sur le bouton + (5).
- Renseignez la fiche de la demande .
- Cliquez sur Enregistrer et Quitter. La demande est créée avec le statut « A valider ».

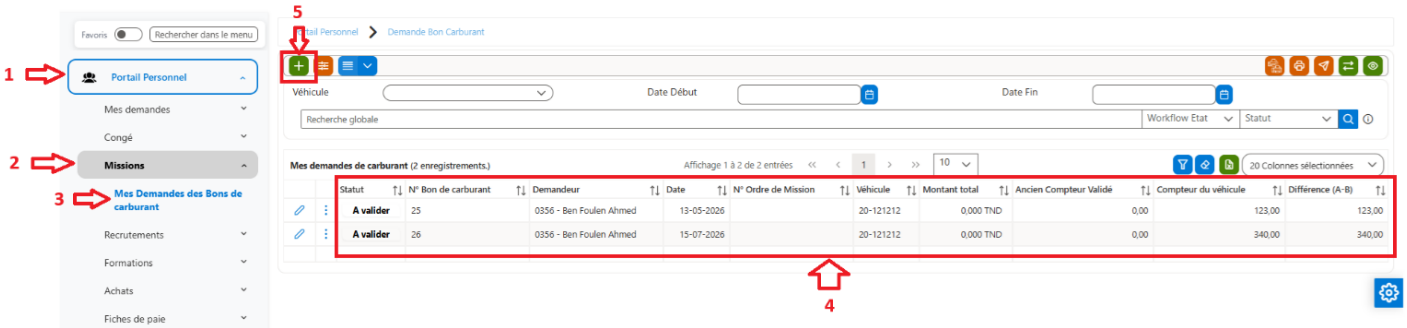

Figure 23 – Portail Personnel : liste des demandes de bons de carburant

Consulter ou modifier une demande

Dans la liste, cliquez sur l'icône en forme de **crayon** pour ouvrir la demande. La colonne **Statut** indique où en est le traitement : « A valider » tant que le responsable n'a pas statué.

Description des champs de la fiche bon de carburant

Informations de la demande

Champ	Description	Obligatoire
Numéro	Numéro du bon de carburant (saisie automatique).	Automatique
Date	Date de la demande.	Oui
Demandeur	Utilisateur connecté (affiché automatiquement).	Automatique
Véhicule	Véhicule à alimenter. La liste propose les véhicules qui ont la même affectation que le demandeur.	Oui
Carburant	Carburant du véhicule (affiché automatiquement).	Automatique
Type alimentation	Type d'alimentation demandée.	Oui

N° carte carburant	Numéro de la carte carburant utilisée, le cas échéant.	Non
Ancien Compteur Validé	Dernier compteur validé pour le véhicule (affiché automatiquement).	Automatique
Compteur du véhicule	Kilométrage actuel relevé sur le véhicule.	Oui
Différence	Écart entre le compteur actuel et l'ancien compteur validé (calcul automatique).	Automatique
Observation (Fr / Ar)	Remarques complémentaires, en français et en arabe.	Non

Bloc « Alimentation carburant »

Champ	Description	Obligatoire
Dernière alimentation validée (montant)	Montant de la dernière alimentation validée pour le véhicule (affiché automatiquement).	Automatique
Montant total	Montant de l'alimentation. Il est ajouté par le responsable du parc.	Non
Quantité	Quantité de carburant de l'alimentation.	Non
Volume	Volume de carburant, en litres.	Non
Prix Litre	Prix du litre de carburant (affiché automatiquement).	Automatique

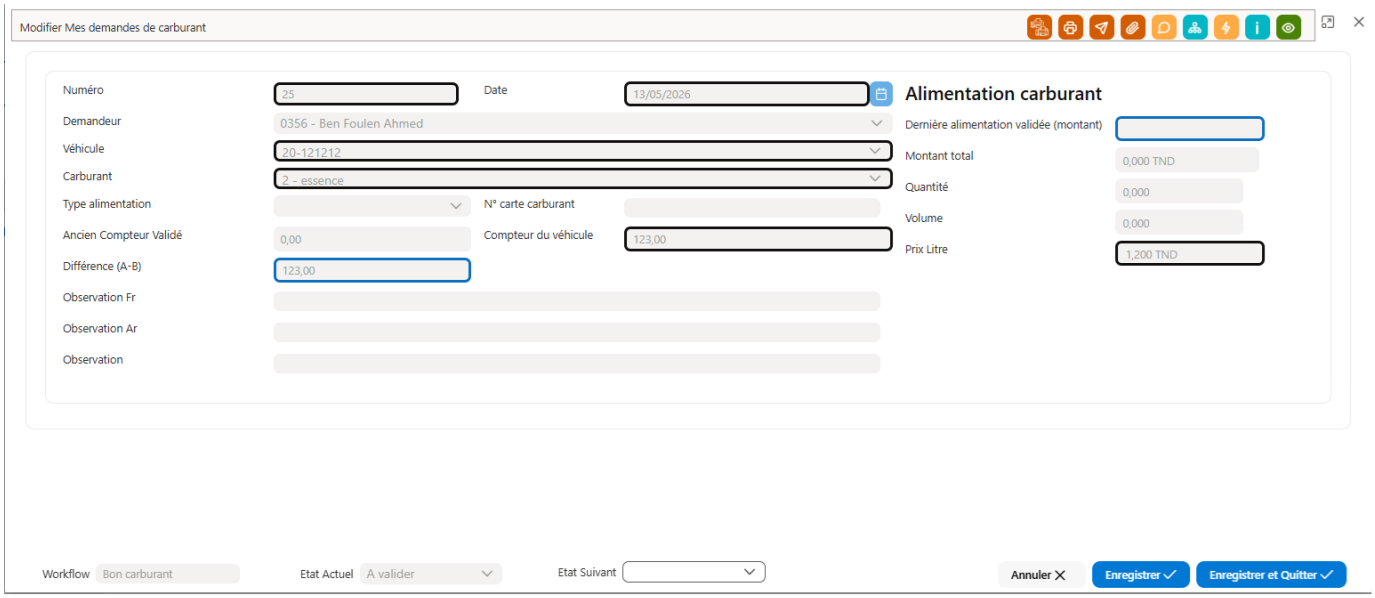

Figure 24 – Portail Personnel : fiche de demande de bon de carburant

Traiter les demandes dans le module Parc roulant

Le responsable du parc retrouve toutes les demandes dans le module Parc roulant, vérifie chacune et ajoute le montant d'alimentation.

- Cliquez sur PARC ROULANT > Missions > Bons de carburant (1 à 3). La liste des bons de carburant s'affiche (4).
- Cliquez sur l'icône en forme de crayon du bon à traiter (5).
- Vérifiez les informations de la demande : véhicule, compteur et différence.
- Dans le bloc Alimentation carburant, ajoutez le montant de l'alimentation.
- En bas de la fiche, changez le statut de « A valider » à « Validé » ou « Annulé ».
- Cliquez sur Enregistrer ou Enregistrer et Quitter.

Pour ajouter directement une alimentation de carburant, sans demande préalable du Portail Personnel, cliquez sur le bouton (+) (6) et renseignez la fiche de la même façon.

Les filtres Véhicule, Affectation véhicule et Date Début / Date Fin permettent de retrouver un bon.

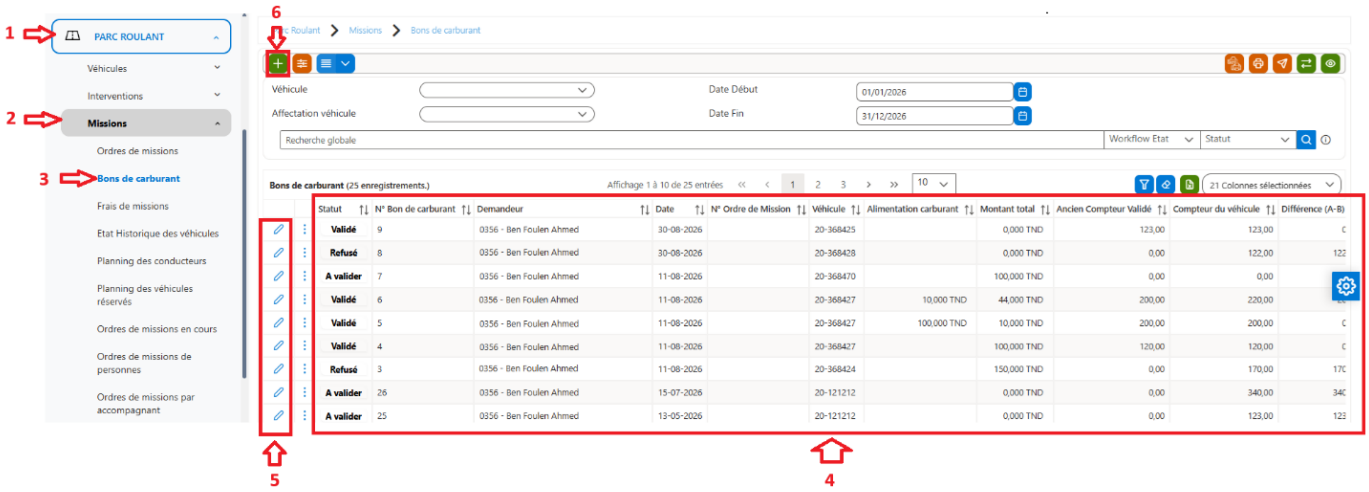

Figure 25 – Parc roulant : liste des bons de carburant

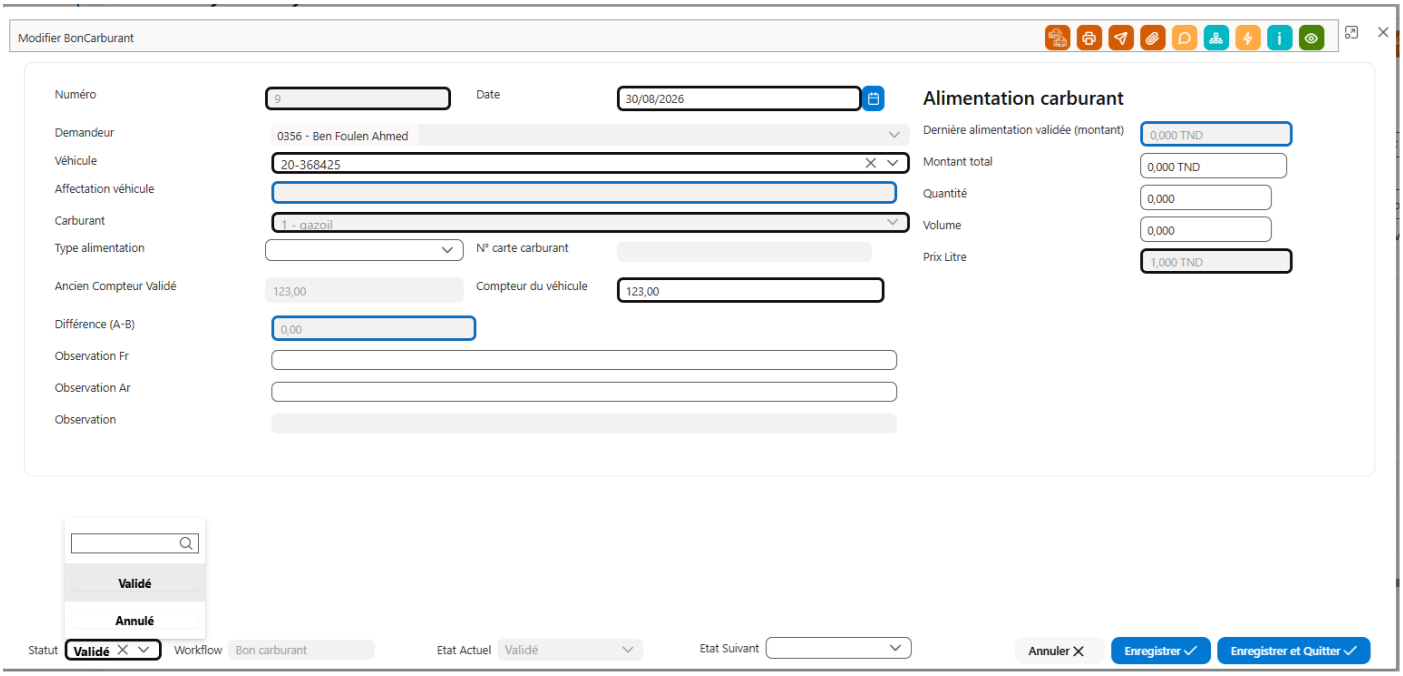

Figure 26 – Parc roulant : fiche d'un bon de carburant et choix du statut

Paramétrer le module Parc roulant

Les listes de choix utilisées dans les fiches (marques, modèles, garages, etc.) se paramètrent dans le menu PARC ROULANT > Paramètres. Il est conseillé de les renseigner avant de créer les véhicules et les interventions.

Les paramètres du module

Paramètre	À quoi il sert	Utilisé dans
Marques de véhicules	Liste des marques de véhicules.	Véhicule : Marque
Modèles de véhicules	Liste des modèles, par marque.	Véhicule : Modèle
Puissances	Liste des puissances fiscales (en chevaux).	Véhicule : Puissance
Carburant	Liste des types de carburant (essence, gasoil, etc.).	Véhicule, bon de carburant
Usages	Liste des usages possibles d'un véhicule.	Véhicule : Usage
Catégories de véhicules	Liste des catégories de véhicules.	Véhicule : Catégorie
Etat véhicules	Liste des états d'un véhicule.	Véhicule : État
Accessoires	Liste des accessoires pouvant équiper un véhicule.	Véhicule : onglet Accessoires

Assurance	Liste des compagnies d’assurance.	Véhicule : onglet Assurance
Types de contrats d’assurance	Liste des types de contrats d’assurance.	Véhicule : onglet Assurance
Type d’entretien	Liste des opérations d’entretien (vidange, etc.).	Entretien : Code Entretien
Garages	Liste des garages partenaires.	Entretien et réparation : Garage
Catégories de permis	Liste des catégories de permis de conduire.	Conducteurs
Villes	Liste des villes.	Adresses
Statuts	Liste des statuts utilisés dans le module.	Documents du module
Personne	Gestion des personnes (conducteurs, responsables).	Véhicule, constat, missions
Paramètres d’application	Paramètres généraux du module.	Ensemble du module
Paramètres de l’utilisateur	Paramètres propres à l’utilisateur.	Ensemble du module

Ajouter une valeur dans une liste

Cliquez sur **PARC ROULANT > Paramètres**, puis sur la liste à compléter. Cliquez sur (**+**), renseignez la valeur, puis cliquez sur **Enregistrer et Quitter** : elle est ensuite proposée dans les fiches concernées.

Revision #5
Created 2026-11-10 09:18:29 UTC by Khouloud Abssi
Updated 2026-11-10 09:20:59 UTC by Khouloud Abssi