



Logitud

Documentation Utilisateur

La gestion des fourrières véhicules
sur smartphone

Version 2



Sommaire

1	Introduction	4
1.1	Connexion à l'application mobile	4
1.2	Navigation	4
2	Étape 1 : Fiche descriptive d'une « Mise en Fourrière »	6
2.1	Onglet « Informations »	6
2.1.1	Date/heure de déclaration	6
2.1.2	Sites	7
2.1.3	Courriel Police	7
2.1.4	Prescripteur	7
2.1.5	Agent verbalisateur	8
2.2	Onglet « Photo du véhicule »	9
2.3	Onglet « Localisation véhicule »	9
2.4	Onglet « Immatriculation »	10
2.5	Onglet « Détails du véhicule »	10
2.6	Onglet « Assurance / Carte grise »	11
2.7	Onglet « Croquis annotés »	11
2.8	Onglet « Constatations »	13
2.9	Onglet « Etats visuels »	14
2.10	Onglet « Contexte »	16
2.11	Onglet « Motif(s) »	16
2.12	Onglet « Fourrière »	17
3	Étape 2 : Bilan d'enlèvement du véhicule mis en fourrière	19
3.1	Onglet « Résumé »	19
3.2	Onglet « Information »	19
3.3	Onglet « Conducteur »	20
3.4	Onglet « Signature du conducteur »	21
3.5	Onglet « Opérateur »	21

3.6	Onglet « Signature de l'opérateur »	22
3.7	Onglet « Signature de l'agent »	22
3.8	Onglet « Chef de la police »	23
3.9	Onglet « Signature du chef de la police »	23
3.10	Onglet « Génération de documents »	24
3.11	Validation de l'enlèvement	25
4	Consulter / compléter / modifier une mise en fourrière	26

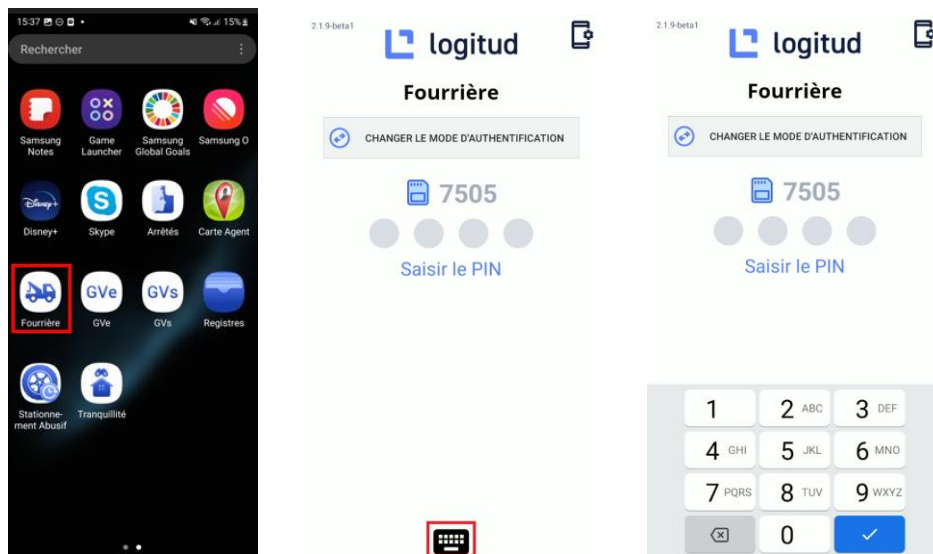
1 Introduction

L'application mobile « Fourrière » permet d'effectuer l'intégralité de la procédure de mise en fourrière de la constatation du véhicule à enlever à la prise en charge par le fourrieriste.

1.1 Connexion à l'application mobile

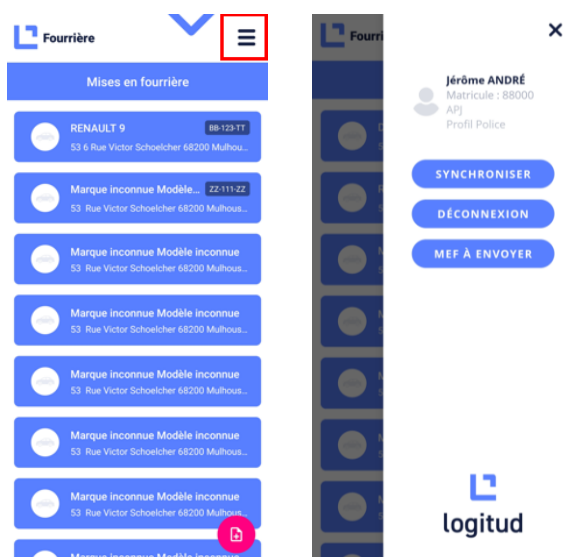
Sur votre smartphone, vous disposez d'une icône nommée « Fourrière ». Cliquez dessus pour accéder au module.

Quel que soit votre système d'identification (carte SD ou NFC contenant le certificat de l'agent enrôlé), vous devez vous identifier grâce à votre code PIN. Si le clavier numérique n'apparaît pas automatiquement, cliquez l'icône clavier en bas d'écran.



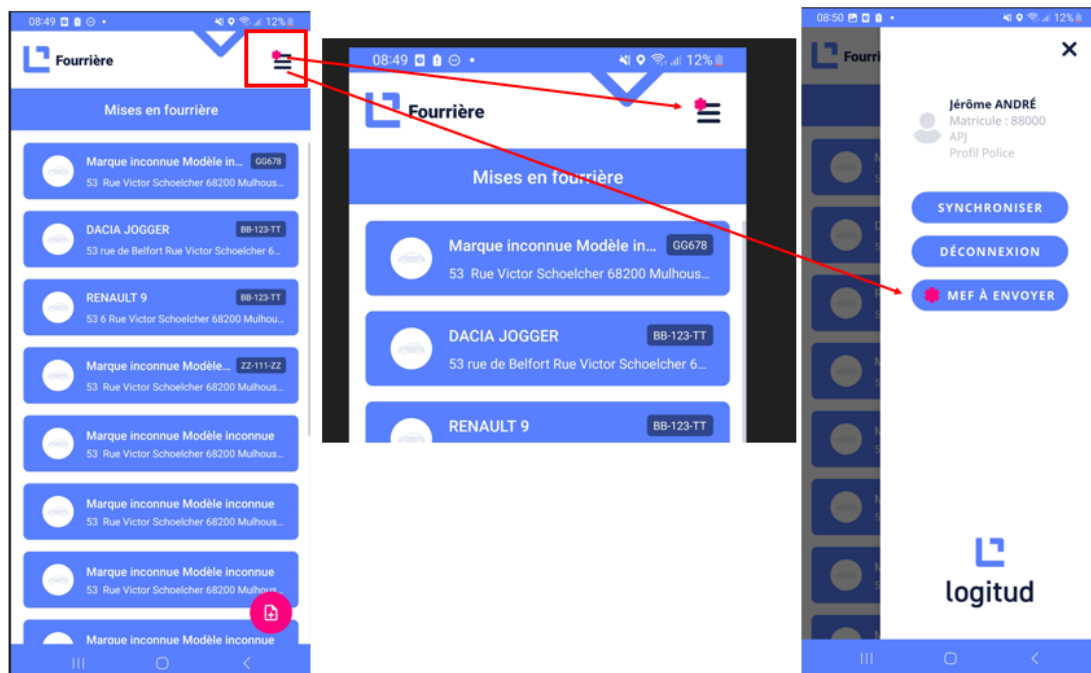
1.2 Navigation

Ce menu est accessible via le « bouton burger » matérialisé par les 3 barres horizontales en haut à droite



Dans ce menu, outre les informations sur l'agent connecté (prénom, nom, matricule), vous pouvez :

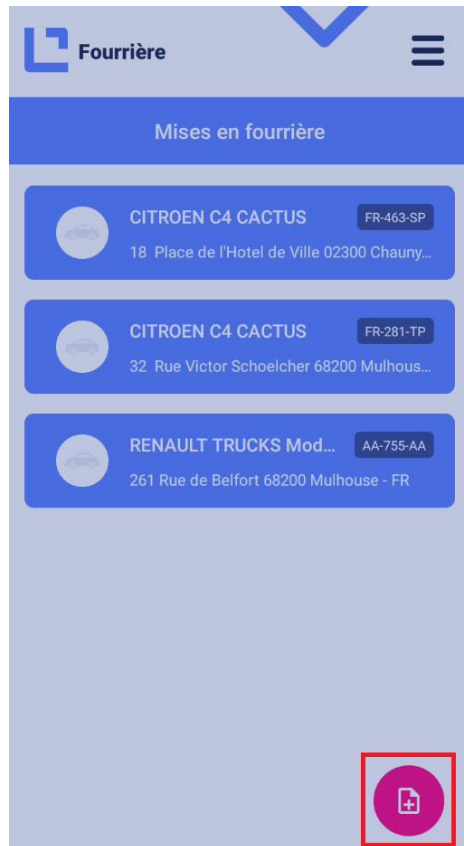
- « **Synchroniser** » les informations avec MunicipolWeb (nom des rues, fichier des véhicules volés, liste des organismes, etc.)
- « **Déconnexion** » : ce bouton permet de déconnecter l'agent de l'application (en cas d'inutilisation ou en cas de passation du téléphone à un autre agent).
- « **MEF à envoyer** » : ce bouton (qui affiche une pastille rose en cas de fourrière en attente) permet d'envoyer des « Mises En Fourrière (MEF) » en attente vers MunicipolWeb. Les MEF peuvent être mise en attente et stockées dans le smartphone si vous rencontrez des problèmes de connexion réseau (pas de réseau, pas de carte SIM, pas de connexion à un Wifi).



2 Étape 1 : Fiche descriptive d'une « Mise en Fourrière »

La liste des mises en fourrière s'affiche au fur et à mesure des saisies de l'agent. L'agent n'a accès qu'au Mise en Fourrière qu'il a lui-même effectué.

Cliquez le bouton  pour créer une nouvelle mise en fourrière.



La saisie d'une Mise en Fourrière se fait « pas à pas » en progressant dans les différents onglets.

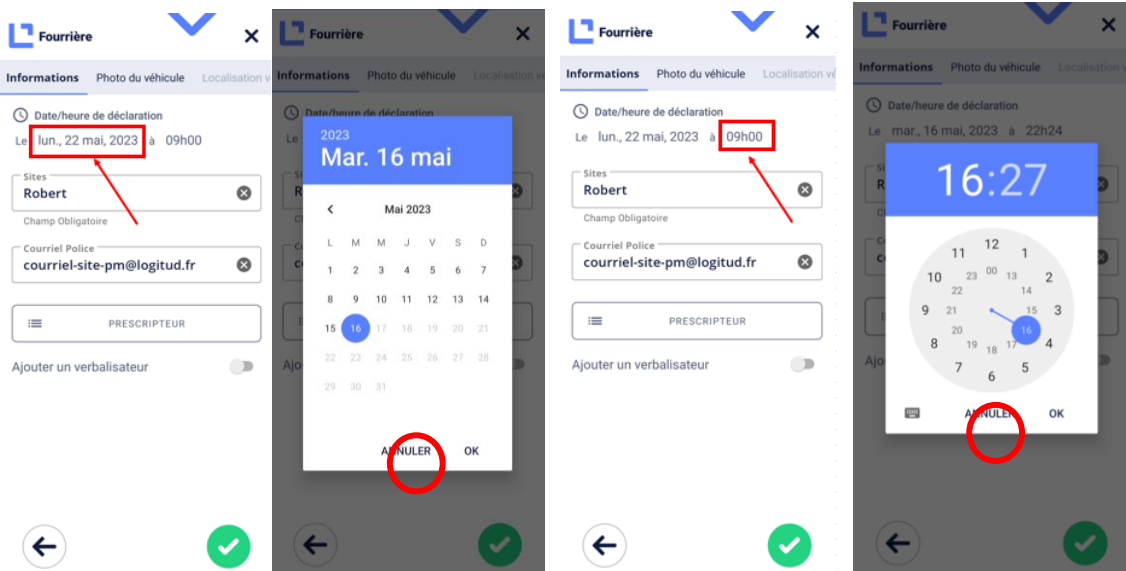
2.1 Onglet « Informations »

A la création d'une nouvelle Mise en fourrière, l'onglet « **Informations** » s'ouvre. Les attributs à renseigner sont :

2.1.1 Date/heure de déclaration

Vous avez la possibilité de changer la date/l'heure :

1. cliquez sur la date/heure
2. renseignez la date/l'heure souhaitée
3. cliquez sur « **OK** » pour confirmer la saisie



2.1.2 Sites

Ce champ est prérenseigné du site par défaut de l'agent. Dans le cas d'un MunicipalWeb « multi-sites », vous pouvez sélectionner le site auquel rattacher la Mise en Fourrière.

2.1.3 Courriel Police

Cette information est reprise du paramétrage du site dans le module « Ressources & Moyens » de Municipal Web. Si l'information n'est pas automatiquement renseignée ou si vous souhaitez en renseigner une autre, vous pouvez saisir ici une adresse de courrier électronique.

2.1.4 Prescripteur

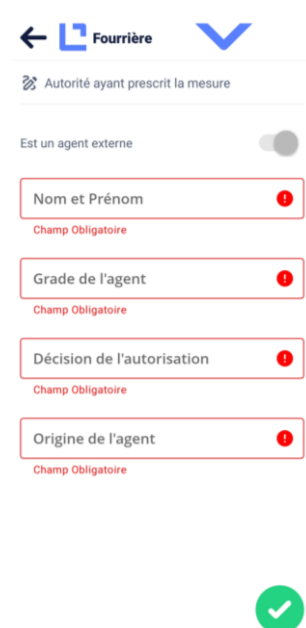
Le prescripteur est l'agent qui demande et autorise la Mise en Fourrière. Pour en sélectionner ou en créer un, cliquez le bouton « **PRESCRIPTEUR** ».

La liste des agents (enregistré dans MunicipalWeb) s'affiche. Vous pouvez sélectionner un agent dans la liste déroulante, effectuer une recherche à l'aide du bouton ou ajouter un agent externe à l'aide du bouton .


Lors de l'ajout d'un agent externe, complétez les 4 champs obligatoires :

- Nom et Prénom de l'agent
- Grade
- Décision (Accord ou Refus)
- Origine (Police Municipale, Police Nationale, Gendarmerie)

Confirmez votre saisie en appuyant sur le bouton de confirmation





2.1.5 Agent verbalisateur

Le bouton interrupteur  permet d'ajouter un agent verbalisateur si celui-ci est différent de celui qui effectue la Mise en fourrière.



The screenshot shows the 'Fourrière' app interface. At the top, there are tabs for 'Informations', 'Photo du véhicule', and 'Localisation vé'. Below these, there are input fields for 'Robert' and 'courriel-site-pm@logitud.fr'. A 'PRESCRIPTEUR' button is visible. Below that, there is a section for 'Autorité ayant prescrit la mesure' with fields for 'Nom et prénom', 'Luc', 'Grade de l'agent', 'OPJ', 'Décision de l'autorisation', 'ACCORD', and 'Origine de l'agent' (Police Municipale). At the bottom, there is a toggle switch for 'Ajouter un verbalisateur' and a button labeled 'AGENT DE VERBALISATION'. A red box highlights the toggle switch and the button.



Pour ajouter un agent de verbalisation :

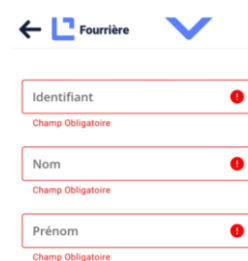
- Cliquez le bouton « **AGENT DE VERBALISATION** »
- Sélectionnez un agent dans la liste déroulante, effectuez une recherche à l'aide  du bouton ou ajoutez un agent externe à  l'aide du bouton

Lors de l'ajout d'un agent externe, complétez les champs obligatoires :

- Identifiant
- Nom
- Prénom

Confirmez votre saisie en appuyant sur le bouton de confirmation 

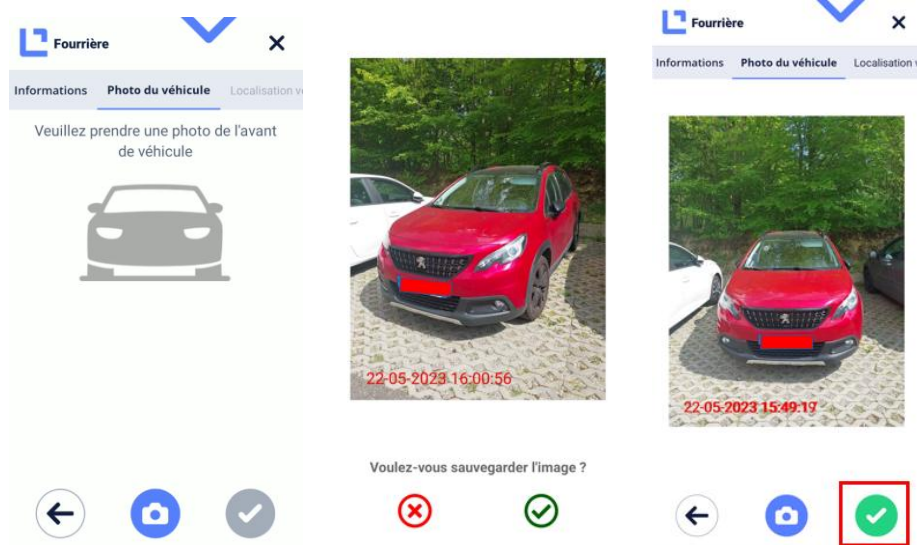
Pour passer à l'onglet suivant « Photo de véhicule », confirmez la saisie,  en appuyant sur le bouton de confirmation 





The screenshot shows the 'Fourrière' app interface with three input fields: 'Identifiant', 'Nom', and 'Prénom'. Each field has a red error icon and the label 'Champ Obligatoire' below it.

2.2 Onglet « Photo du véhicule »

Appuyez sur le bouton  de la prise une photo



Prenez la photo de l'avant du véhicule. Confirmez votre photographie en cliquant sur  ou reprenez une photo en cliquant sur 

Pour passer à l'onglet suivant « Localisation véhicule » cliquez le bouton confirmation 

2.3 Onglet « Localisation véhicule »

L'onglet « Localisation véhicule » vous permet d'indiquer si le véhicule se trouve

- Dans le Domaine privé
- Et /ou au Domicile du propriétaire

Actionnez pour cela les interrupteurs  prévus à cet effet.

L'adresse de la localisation se renseigne automatiquement grâce à la géolocalisation du système (si toutefois le smartphone est connecté à un réseau (GSM ou Wifi). Vous pouvez avec la renseigner ou la modifier manuellement (parfois, la précision de la géolocalisation vous positionne à un numéro ou une rue imprécise).

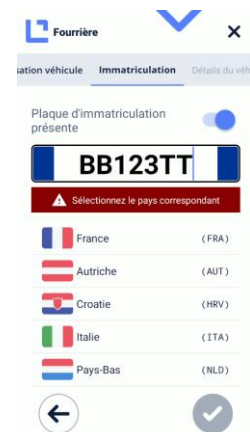
Pour passer à l'onglet suivant « Immatriculation » cliquez sur le bouton confirmation 

2.4 Onglet « Immatriculation »

Par défaut, la présence d'une plaque d'immatriculation est validée. Vous pouvez, en actionnant l'interrupteur, indiquer que le véhicule n'a pas de plaque (EDPM, Vélo, etc.).

Saisissez le numéro de la plaque d'immatriculation dans le champ correspondant et sélectionnez le pays approprié dans la liste qui s'affiche sous le numéro.

Pour passer à l'onglet suivant « **Détail du véhicule** » cliquez sur le bouton confirmation

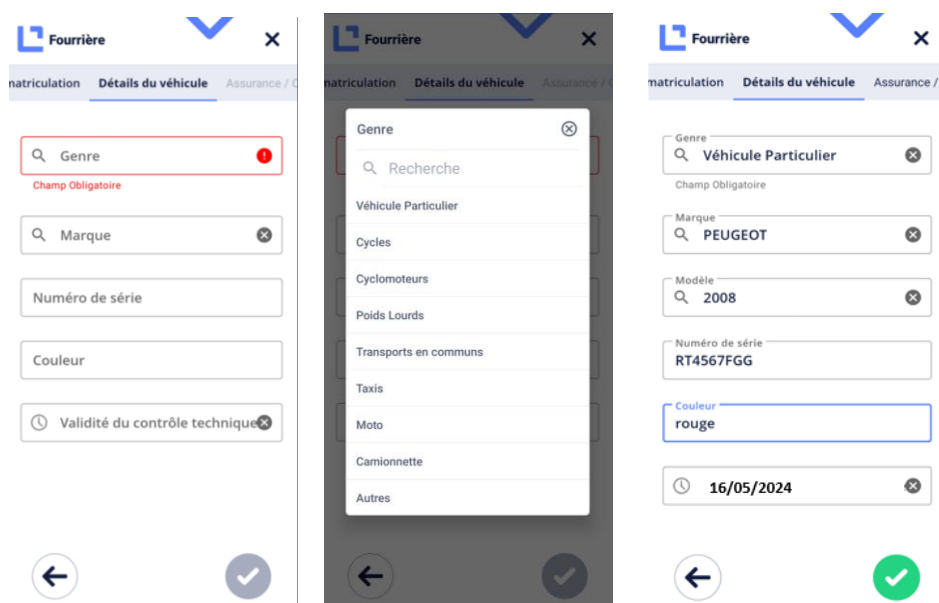


2.5 Onglet « Détails du véhicule »

Cliquez sur le champ « **Genre** » et sélectionnez le genre du véhicule dans la liste déroulante, pour passer à l'onglet suivant.

Vous pouvez dans les « détails du véhicule », renseigner les attributs complémentaires en relation avec les informations sur le véhicule :

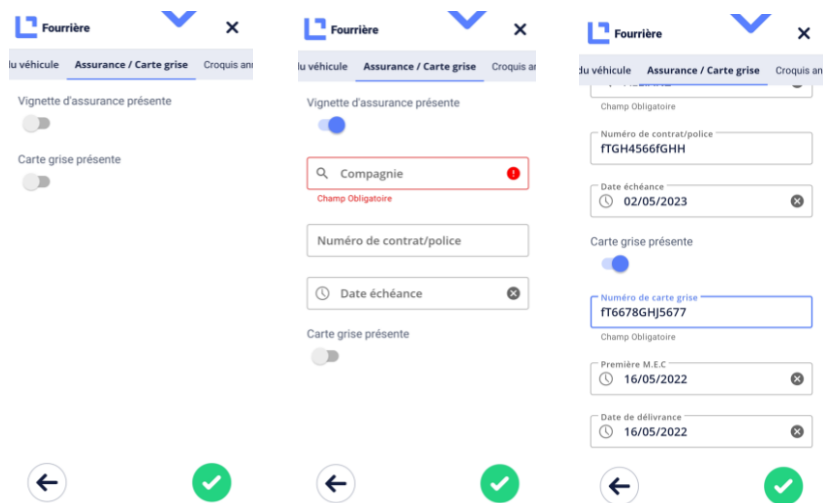
- Marque : sélectionnez ou recherchez la marque du véhicule dans le menu déroulant
- Modèle : sélectionnez ou recherchez le modèle du véhicule dans le menu déroulant
- Numéro de série
- Couleur
- Validité du contrôle technique



Pour passer à l'onglet « Assurance / Carte grise » cliquez le bouton confirmation

2.6 Onglet « Assurance / Carte grise »

Utilisez les interrupteurs pour confirmer la présence d'une vignette d'assurance et/ou la carte grise du véhicule.



Dans la saisie de la « Vignette d'assurance », renseignez le champs obligatoire « Compagnie ».

Vous pouvez également renseigner les attributs complémentaires de l'« Assurance » du véhicule :

- Compagnie d'assurance
- Numéro de contrat/police
- Date échéance

Dans la saisie de la « Carte grise », renseignez le champs obligatoire « Numéro de carte grise »

Vous pouvez également renseigner les attributs complémentaires de la « Carte grise » :

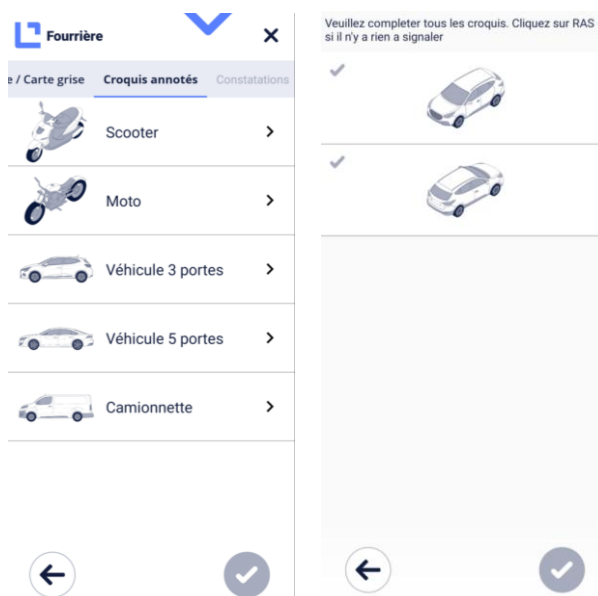
- Première M.E.C
- Date de délivrance

Pour passer à l'onglet suivant « **Croquis annotés** » cliquez sur le bouton 

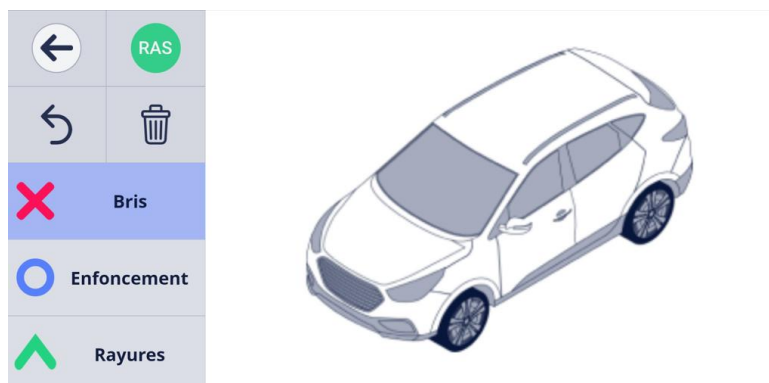
2.7 Onglet « Croquis annotés »

Deux croquis doivent être complétés pour poursuivre la procédure de Mise en fourrière. Pour compléter les croquis :

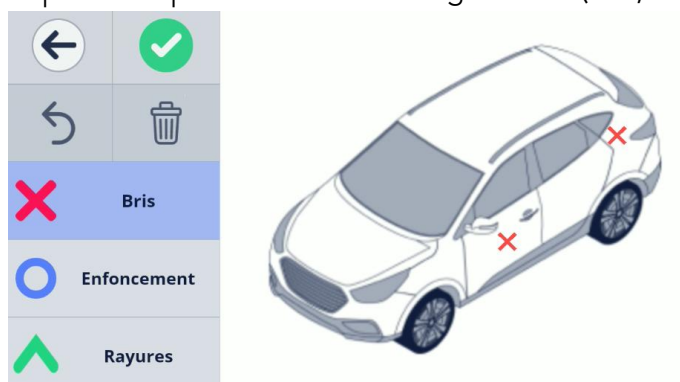
1. Sélectionnez le type de véhicule en cliquant sur le croquis.
2. Cliquez sur l'image du croquis que vous souhaitez renseigner.

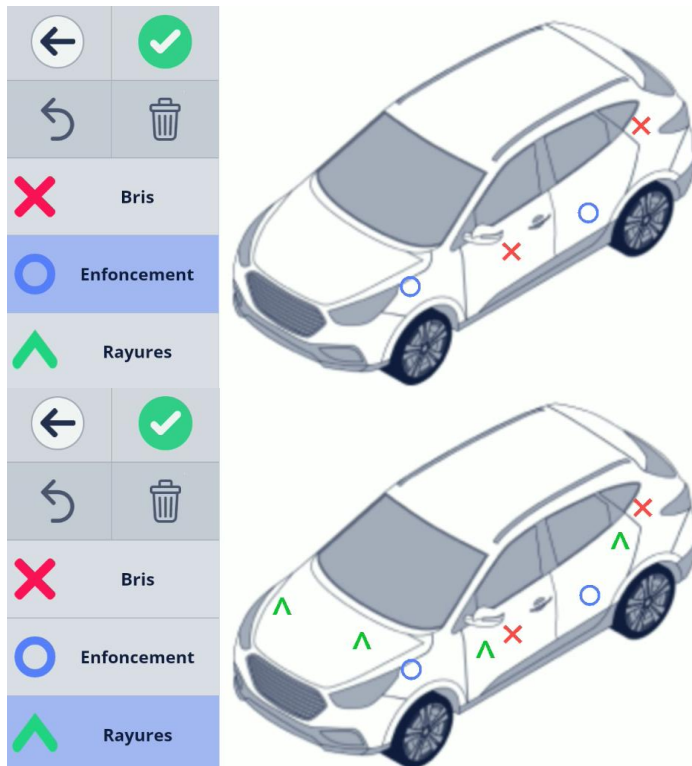


3. Cliquez sur RAS s'il n'y a « rien à signaler » ou sélectionnez le type du fait : Bris, Enfoncement ou Rayures



4. Cliquez sur le croquis pour indiquer l'endroit de la dégradation (Bris, Enfoncement, Rayures)





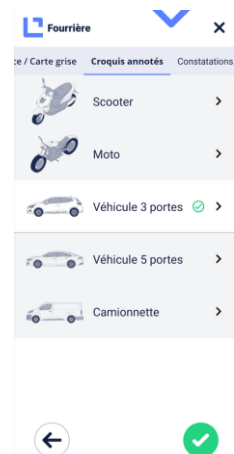
Sur le croquis, vous pouvez :

- Agrandir le croquis en utilisant le zoom : avec deux doigts sur le schéma écartez-les pour zoomer, rapprochez les pour dézoomer
- Annuler le dernier signalement de dégradation en cliquant
- Supprimer toutes les dégradations indiquées sur le croquis

Pour confirmer la saisie cliquez sur le bouton confirmation

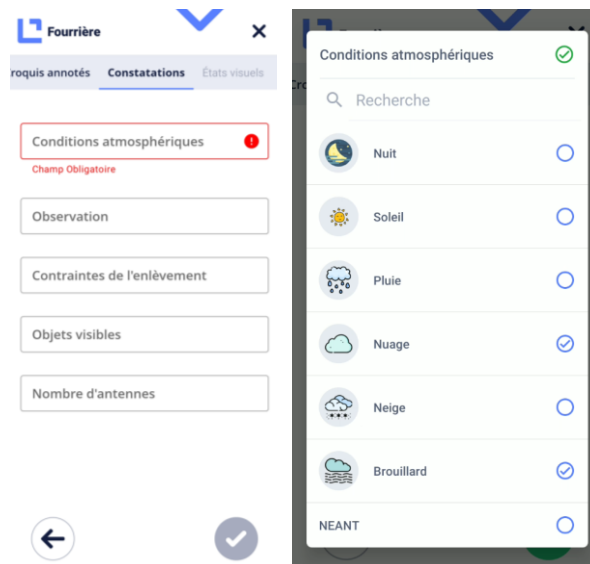
Les deux croquis doivent être obligatoirement renseignés.

Pour passer à l'onglet suivant « Constatations », cliquez






2.8 Onglet « Constatations »

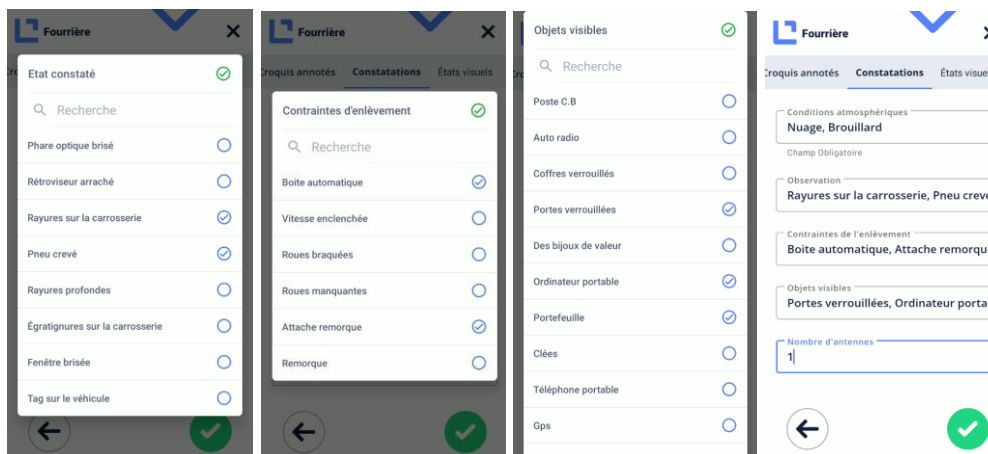
Dans cet onglet le champ « Conditions atmosphériques » doit obligatoirement être renseigné. Cliquez dessus et sélectionnez la ou les conditions atmosphériques qui correspondent à la situation. Confirmez le choix en cliquant sur le bouton confirmation




Vous pouvez renseigner d'autres « Constatations » :

- « Observation » : menu déroulant avec différentes observations comme « pneu crevé » ou « fenêtre brisée ». Cliquez  pour valider la sélection.
- « Contraintes de l'enlèvement » : menu déroulant avec différentes contraintes comme « boîte automatique » ou « attache remorque ». Cliquez  pour valider la sélection.
- « Objets visibles » : menu déroulant avec différents objets comme « portefeuille » ou « vêtements ». Cliquez  pour valider la sélection.
- « Nombre d'antennes »

Remarque : ces menus (comme tout menu) sont personnalisables dans le module « Gestion des libellés » de MunicipoWeb.



Pour passer à l'onglet suivant « Etats visuels » cliquez sur le bouton 

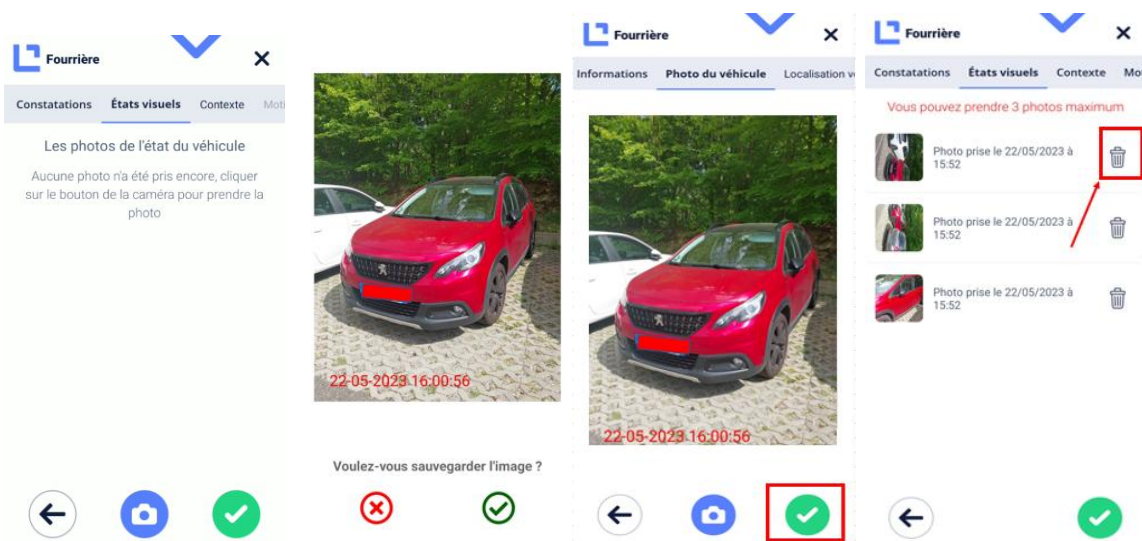
2.9 Onglet « Etats visuels »

Cliquez sur le bouton de la  camera pour prendre une photo du véhicule .

Confirmez votre choix d'enregistrer ou non l'image en cliquant le bouton correspondant.

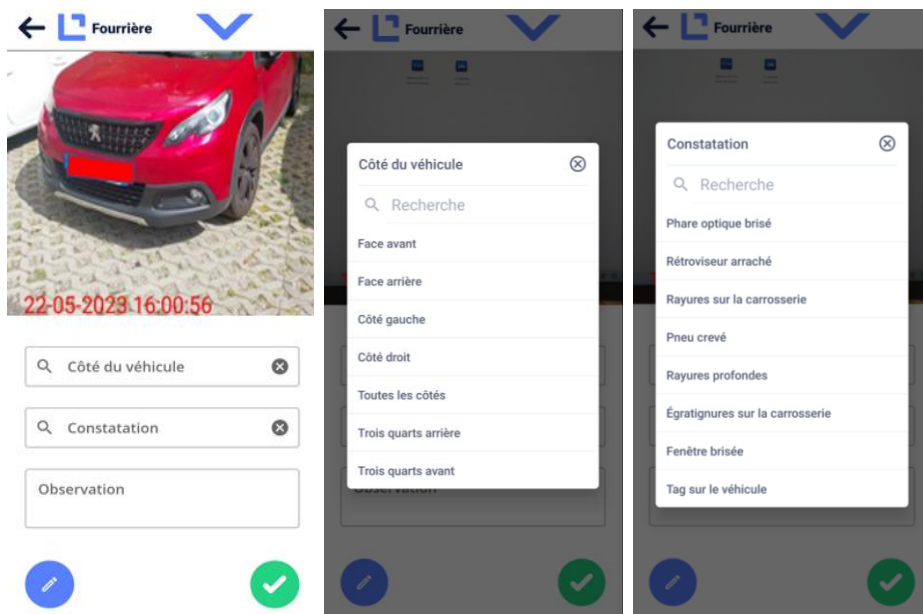
L'application vous permet de sauvegarder 3 photos maximum.

Vous pouvez également supprimer la photo en tout moment, en cliquant le bouton



Pour ajouter les attributs complémentaires cliquez sur la photo, les champs suivants sont disponibles :


- Côté du véhicule : menu déroulant
- Constatation : menu déroulant
- Observation : saisie manuelle




En cliquant sur le bouton crayon vous pouvez dessiner ou écrire sur la photo.

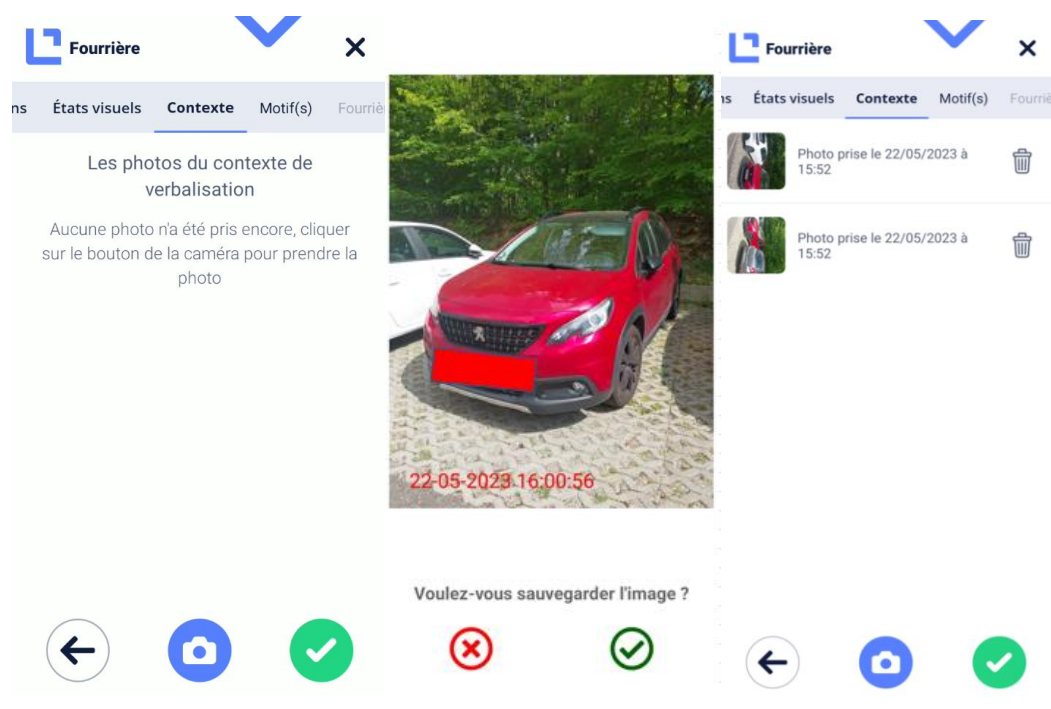
Pour confirmer la saisie et passer à l'onglet suivant « Contexte » cliquez le bouton

2.10 Onglet « Contexte »

Cliquez sur le bouton de la  camera pour prendre une photo du contexte de verbalisation .

Confirmez votre choix d'enregistrer ou non l'image en appuyant sur le bouton correspondant.

L'application vous permet de sauvegarder 3 photos maximum. Vous pouvez également supprimer la photo en tout moment, en cliquant sur le bouton .



Vous pouvez renseigner des informations complémentaires sur chaque photo :



- Environnement contextuel
- Observation

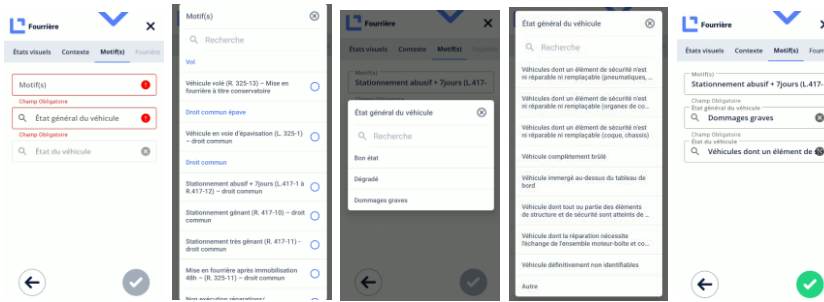
Comme pour les photos des « états visuels » du véhicule, vous pouvez dessiner / écrire directement sur la photo en appuyant sur le bouton « Crayon ».

Pour confirmer la saisie et passer à l'onglet suivant « Motif(s) » cliquez le bouton .

2.11 Onglet « Motif(s) »

Dans les « motifs » de l'enlèvement, vous devrez obligatoirement renseigner les champs :

- Motifs : menu déroulant. Cliquez  pour valider la sélection.
- Etat général du véhicule : menu déroulant. Cliquez  pour valider la sélection.
- En fonction de l'état général, vous pouvez sélectionner un « Etat du véhicule » précisant l'état.



Pour confirmer la saisie et passer à l'onglet suivant « Fourrière » cliquez le bouton

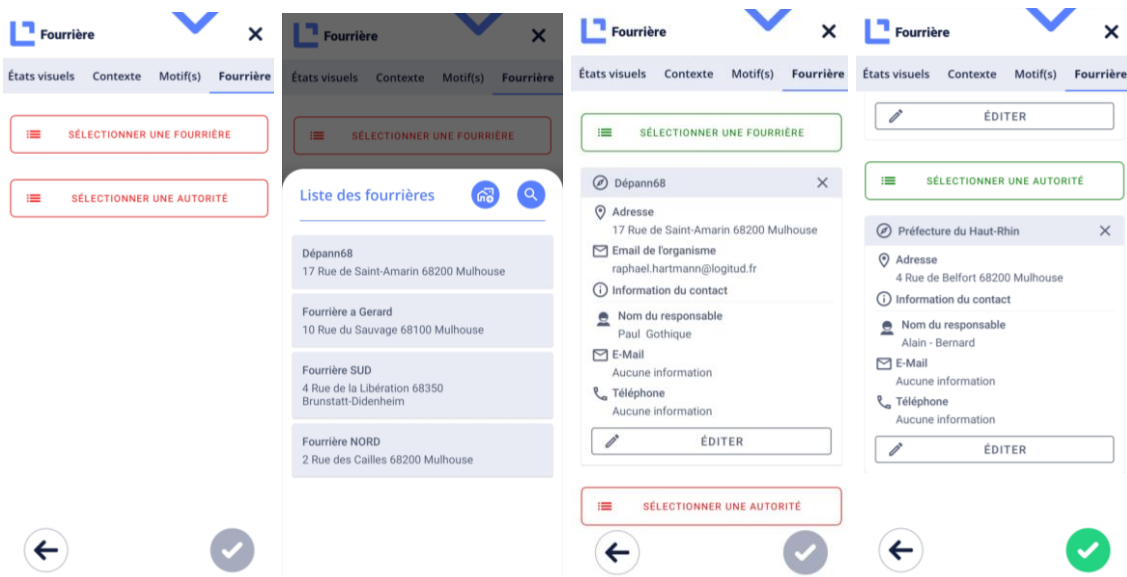
2.12 Onglet « Fourrière »

Dans l'onglet « Fourrière », vous devez sélectionner :

- Une fourrière
- Une autorité de fourrière

Cliquez sur « Sélectionner une fourrière » et sélectionnez une fourrière dans la liste déroulante (liée aux organismes préalablement renseignés dans le module d'administration « Ressources & Moyens » de MunicipalWeb). Vous pouvez rechercher dans la liste en cliquant l'icône « Loupe ». Vous pouvez également renseigner une nouvelle adresse, en cliquant le bouton

Procédez de la même manière pour sélectionner ou créer une « Autorité »



Les informations concernant une fourrière ou une autorité sélectionnée peuvent être modifiées en utilisant le bouton « ÉDITER ».

En cas de la création d'une nouvelle adresse d'une fourrière ou d'une autorité, cliquez le bouton et renseignez les informations générales :

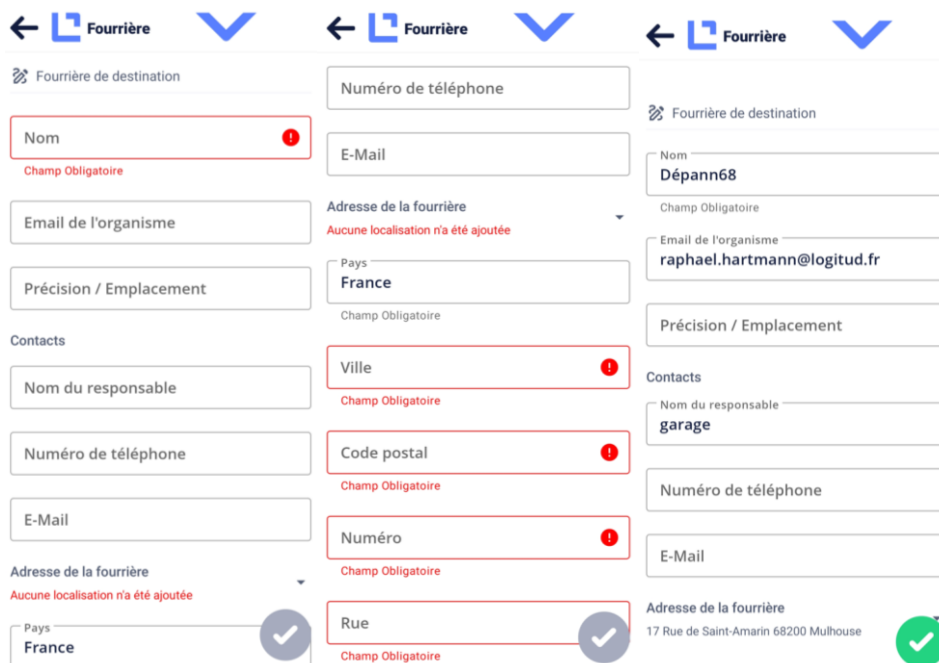
- Nom (obligatoire)
- Email de l'organisme (uniquement pour la fourrière)
- Précision / Emplacement


Puis celles de « Contacts » :

- Nom du responsable
- Numéro de téléphone
- Email

Adresse de la fourrière : cliquez sur « Adresse de la fourrière » pour afficher les champs :

- Pays, en cliquant sur le champ, une liste déroulante permet de sélectionner un pays
- Ville
- Code postal
- Numéro
- Rue



Pour confirmer la saisie les données dans l'onglet « Fourrière » cliquez le bouton 

Cet onglet est le dernier de la première étape de saisie de la fiche descriptive d'une « Mise en fourrière » de véhicule. C'est pourquoi, après validation, un message d'envoi de la MEF apparaît.



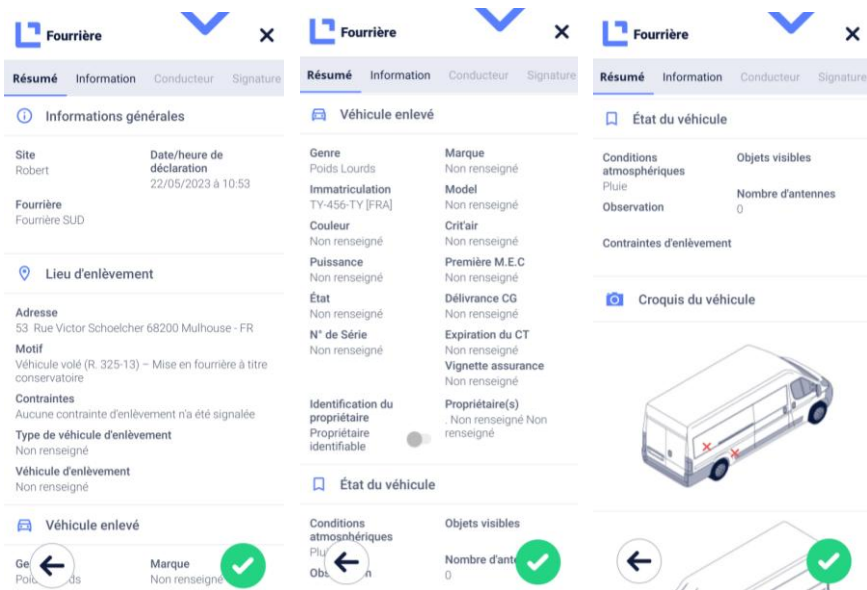
En appuyant sur « OUI » vous confirmez l'envoi des informations de la MEF à MunicipalWeb.

3 Étape 2 : Bilan d'enlèvement du véhicule mis en fourrière

3.1 Onglet « Résumé »


Une fois la « Mise en fourrière » envoyée à MunicipalWeb, un onglet « Résumé » récapitule les informations préalablement saisies.

- Informations générales
- Lieu d'enlèvement
- Véhicule enlevé
- Etat du véhicule
- Croquis du véhicule



The image displays three sequential screenshots of the 'Fourrière' application interface, all showing the 'Résumé' (Summary) tab. Each screenshot has a 'Fourrière' logo and a close button (X) at the top.

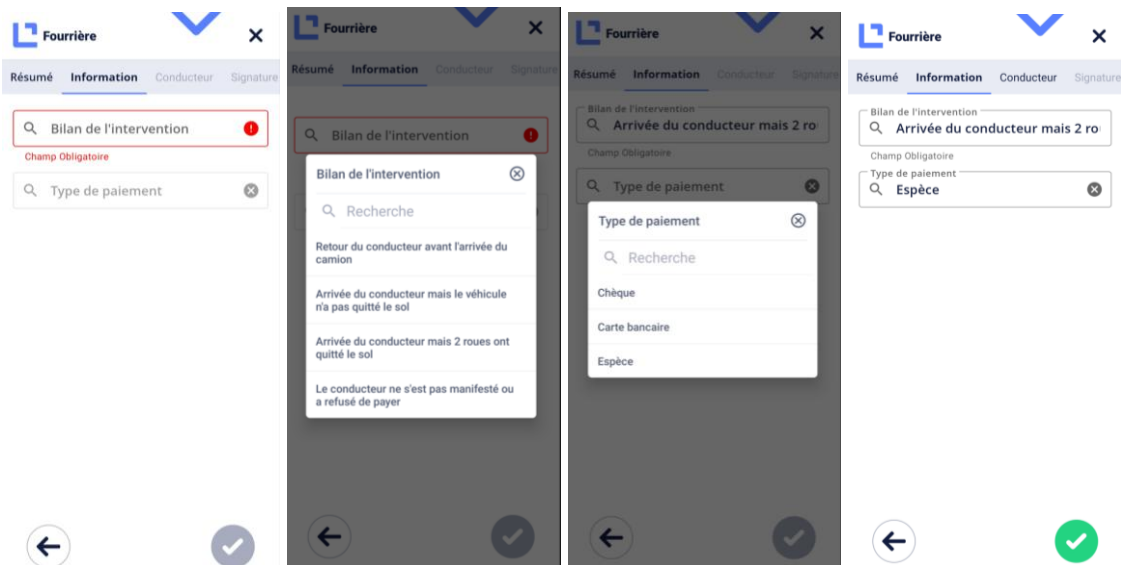
- First Screenshot:** Shows 'Informations générales' (General information) with fields for Site (Robert), Date/heure de déclaration (22/05/2023 à 10:53), Fourrière (Fourrière SUD), and Lieu d'enlèvement (Adresse: 53 Rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse - FR, Motif: Véhicule volé (R. 325-13) - Mise en fourrière à titre conservatoire, Contraintes: Aucune contrainte d'enlèvement n'a été signalée, Type de véhicule d'enlèvement: Non renseigné, Véhicule d'enlèvement: Non renseigné).
- Second Screenshot:** Shows 'Véhicule enlevé' (Removed vehicle) with fields for Genre (Poids Lourds), Immatriculation (TY-456-TY [FRA]), Couleur (Non renseigné), Puissance (Non renseigné), État (Non renseigné), N° de Série (Non renseigné), Identification du propriétaire (Propriétaire identifiable), Marque (Non renseigné), Modèle (Non renseigné), Crit'air (Non renseigné), Première M.E.C (Non renseigné), Délivrance CG (Non renseigné), Expiration du CT (Non renseigné), Vignette assurance (Non renseigné), and Propriétaire(s) (Non renseigné).
- Third Screenshot:** Shows 'État du véhicule' (Vehicle status) with fields for Conditions atmosphériques (Pluie) and Objets visibles (Nombre d'antennes: 0). It also features a 'Croquis du véhicule' (Vehicle sketch) section with a 3D model of a white van and a green checkmark icon.

Pour confirmer les données dans l'onglet « Résumé » et passer à l'onglet suivant « Information », cliquez le bouton 

Remarque : La première étape finalisée, la Mise en fourrière est enregistrée. L'application peut être fermée. La Mise en fourrière est alors présente dans la liste des véhicules « Fourrière » et peut être ouverte et complétée ultérieurement (voir le point « Compléter une mise en fourrière »)

3.2 Onglet « Information »

Renseignez le champ obligatoire « Bilan de l'intervention » : cliquez sur le champ et sélectionnez le fait dans la liste déroulante. En fonction du bilan, un « Type de paiement » peut être requis.

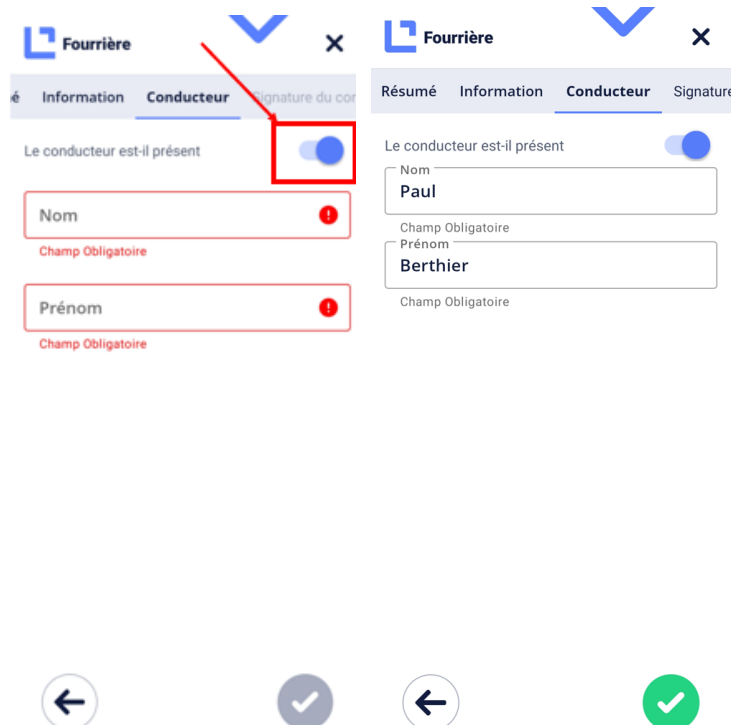


Pour confirmer les données dans l'onglet « Information » et passer à l'onglet suivant « Conducteur », cliquez le bouton

3.3 Onglet « Conducteur »

L'onglet « Conducteur » permet d'indiquer si le conducteur du véhicule est présent ou non, à l'aide du l'interrupteur


En cas de présence du conducteur, renseignez les champs obligatoires :

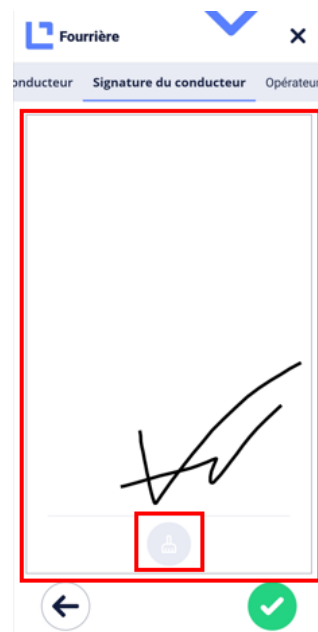



Pour confirmer les données dans l'onglet « Conducteur » et passer à l'onglet suivant « Signature du conducteur », cliquez le bouton

3.4 Onglet « Signature du conducteur »


Cet onglet contient une zone tactile permettant au conducteur de signer la Mise en fourrière.

Le bouton  situé en bas de la zone permet d'effacer la signature.

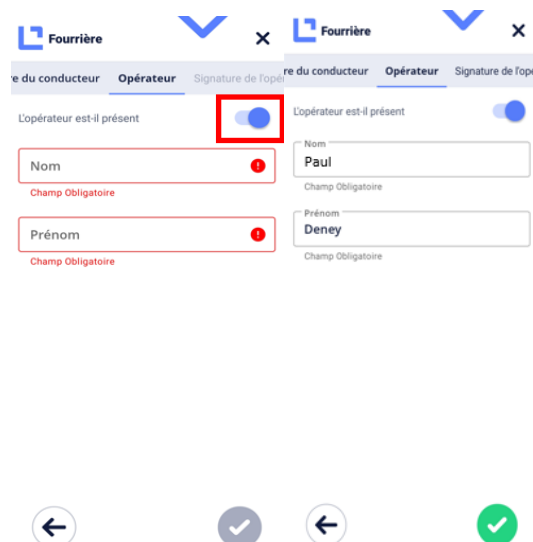



Pour confirmer la signature du « Conducteur » et passer à l'onglet suivant « Opérateur », cliquez le bouton 

3.5 Onglet « Opérateur »

L'onglet « Opérateur » vous permet d'indiquer si l'opérateur du véhicule, le fourrieriste, est présent ou non, à l'aide de l'interrupteur 

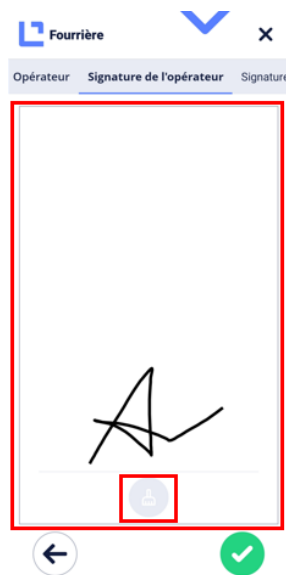
En cas de la présence de l'opérateur, renseignez les champs obligatoires : Nom et Prénom





Pour confirmer la saisie de l'« Opérateur » et passer à l'onglet suivant « Signature de l'opérateur », cliquez le bouton 

3.6 Onglet « Signature de l'opérateur »

Cet onglet contient une zone tactile permettant à l'opérateur, le fourrieriste, de signer la Mise en fourrière.




Le bouton  situé en bas de la zone permet d'effacer la signature.


Pour confirmer la saisie de la signature et passer à l'onglet suivant « Signature de l'agent », cliquez le bouton .

3.7 Onglet « Signature de l'agent »


Cet onglet contient une zone tactile permettant à l'agent de signer la Mise en fourrière.



Le bouton  situé en bas de la zone permet d'effacer la signature.


Pour confirmer la saisie de la signature et passer à l'onglet suivant « Chef de la police », cliquez le bouton .

3.8 Onglet « Chef de la police »

L'onglet « Chef de la police » vous permet d'indiquer si le chef de la police (ou l'agent occupant ses fonctions pour cette mise en fourrière), signataires des PV de réquisition à garage et de mise en fourrière, est présent ou non, à l'aide de l'interrupteur 

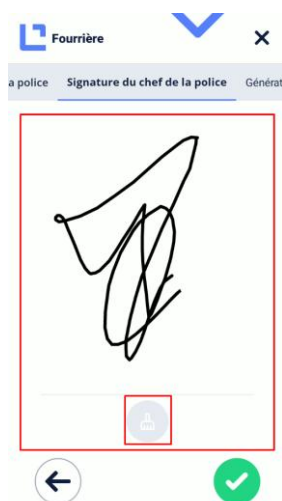
En cas de la présence du chef de police ou de l'agent occupant ses fonctions, sélectionnez le dans le menu déroulant qui s'affiche.





Pour confirmer la saisie du « Chef de la police » et passer à l'onglet suivant « Signature du chef de la police », cliquez le bouton 

3.9 Onglet « Signature du chef de la police »

Cet onglet contient une zone tactile permettant au chef de police ou à l'agent occupant ses fonctions de signer la Mise en fourrière.



Le bouton  situé en bas de la zone permet d'effacer la signature.

Pour confirmer la saisie de la signature et passer à l'onglet suivant « Génération de documents », cliquez le bouton 

3.10 Onglet « Génération de documents »

En fin de procédure de « Mise en Fourrière », vous pouvez générer 3 documents :

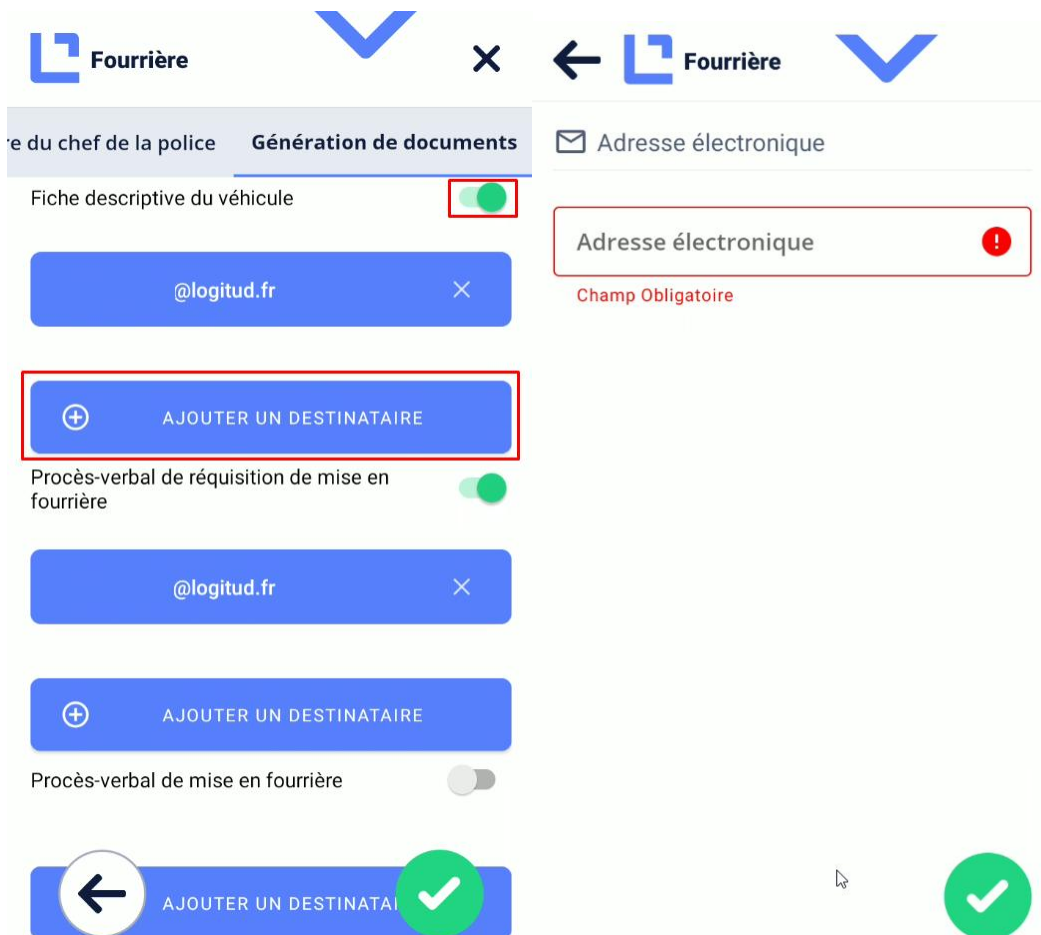
- Fiche descriptive du véhicule
- Procès-verbal de réquisition de mise en fourrière
- Procès-verbal de mise en fourrière


Ces documents seront automatiquement enregistrés en PDF dans les documents attachés à la fiche fourrière de MunicipolWeb.

Si une adresse mail est renseignée dans la fiche « Organisme » du fourrieriste (cf. le module « Ressources et Moyens » de MunicipolWeb), alors les documents « Fiche descriptive » et « PV de réquisition » lui seront automatiquement envoyés.

Vous pouvez, pour chaque document, décider de le générer ou non en actionnant l'interrupteur.

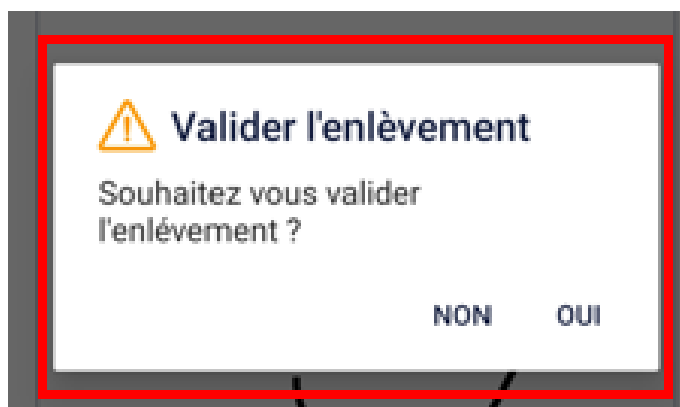
Vous pouvez également, pour chacun d'entre eux, ajouter un destinataire mail pour le lui envoyer.




Pour confirmer la génération du ou des documents et valider l'enlèvement du véhicule, cliquez le bouton 

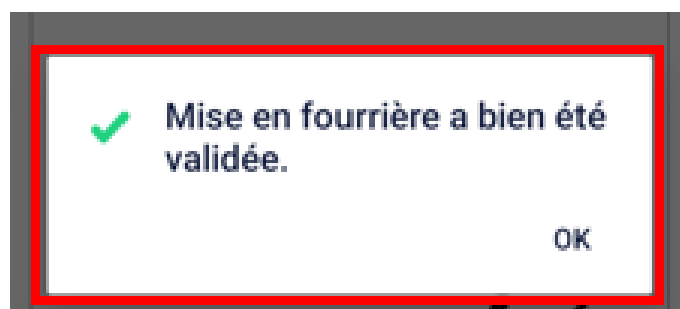
3.11 Validation de l'enlèvement

Un message du système apparaît pour vous demander si vous souhaitez valider l'enlèvement.



Si vous devez apporter des modifications aux données saisies du bilan d'enlèvement, appuyez sur « NON » et revenez à l'onglet souhaité à l'aide du bouton 

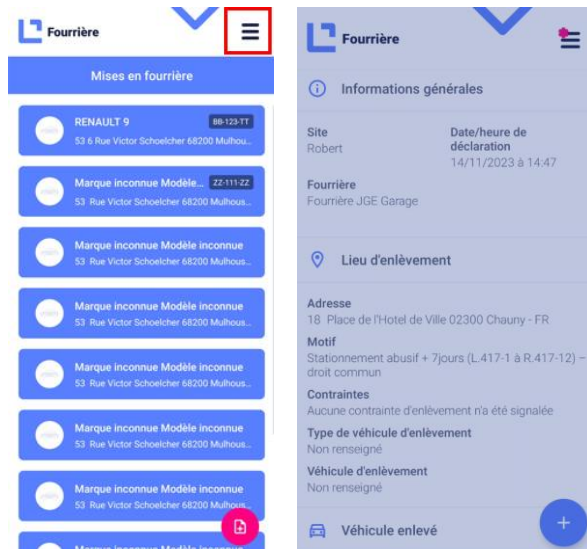
En appuyant sur « OUI » vous validez l'enlèvement, un message du système apparaît pour vous indiquer que la MEF a bien été validée. Attention, attendez bien ce message final avant de quitter l'application car la génération du ou des documents et leur enregistrement dans MunicipalWeb peut prendre un peu de temps.



4 Consulter / compléter / modifier une mise en fourrière

Cliquez sur la Mise en fourrière / le véhicule que vous souhaitez consulter / compléter / modifier.

L'onglet « Informations générales » présente un récapitulatif détaillé de la mise en fourrière.



Ce bouton permet de poursuivre la procédure (effectuer le bilan d'enlèvement) d'une mise en fourrière en cliquant le bouton

En bas du récapitulatif et dans le cas d'un « Mise en Fourrière » complète (Fiche descriptive + Bilan d'enlèvement complétés et finalisés), vous avez accès aux documents PDF générés en fin de bilan d'enlèvement (cf. 3.10).

