MANUEL D'UTILISATION

Module « Accompagnement »

Annonce d'un accompagnement de transport exceptionnel

Version 1.0 • Octobre 2026

Document destiné aux entreprises d'accompagnement reconnues

Sommaire

Table des matières

1 Objet et champ d'application 3
2 Accès et navigation 3
2.1 Accéder au module 3
2.2 Repères de navigation 4
3 Règles préalables à l'annonce 4
3.1 Responsable de l'annonce 4
3.2 Délais à respecter 4
4 Administration : vérification accompagnateur 4
5 Consulter et rechercher une annonce 5
5.1 Aperçu des annonces 5
5.2 Rechercher une annonce 5
5.3 Comprendre les statuts 6
6 Créer une nouvelle annonce 6
6.1 Informations générales 6
6.2 Coordination et stage 7
6.3 Itinéraire 9
7 Enregistrer et envoyer 9
8 Corriger, annuler ou suivre une annonce 10
9 Messages et contrôles de saisie 10
10 Bonnes pratiques et sécurité 10
11 Assistance 10

1 Objet et champ d'application

Le présent manuel décrit l'utilisation du module « Accompagnement » de l'application accessible via Internet. Il explique comment consulter les annonces existantes, créer une nouvelle annonce, compléter les champs requis, enregistrer un brouillon et transmettre l'annonce.

Le module concerne les transports exceptionnels pour lesquels un accompagnement est nécessaire. Une annonce doit être introduite par transport, quel que soit le nombre de véhicules d'accompagnement. Lorsque plusieurs entreprises interviennent, l'annonce est réalisée par l'entreprise d'accompagnement du coordinateur de la circulation.

À retenir

L'annonce doit être effectuée avant le début de l'accompagnement. Les heures limites applicables sont reprises au point 3.2.

2 Accès et navigation

2.1 Accéder au module

Ouvrir l'application WebTEUV

Si vous ne disposez pas encore d'un accès à l'application WebTEUV, vous devez d'abord introduire une demande d'accès conformément à la procédure décrite sur la page « Demande d'autorisation » : Demande d'autorisation

Une fois votre accès obtenu, ou si vous disposez déjà d'un accès à WebTEUV, connectez-vous selon la procédure habituelle. Accédez ensuite à l'application au moyen du lien Internet https://teuv.wegenenverkeer.be/uitzonderlijk-vervoer/fr et authentifiez-vous à l'aide de vos identifiants.

Choisir le module

Sur la page d'accueil, sélectionnez la vignette « Accompagnement » (ACC).



Accéder aux annonces

Dans la barre supérieure, ouvrez le menu « Annonces ».

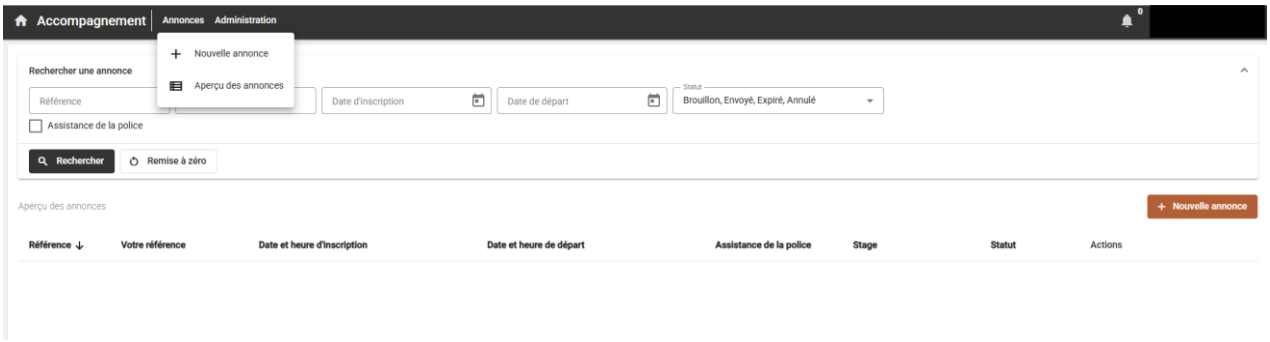


Figure 1. Menu « Annonces » : nouvelle annonce et aperçu des annonces

2.2 Repères de navigation

: retour à la page d'accueil et aux différents modules.
Annonces : création et consultation des annonces.
Administration : vérification de la validité de l'agrément des accompagnateurs.
Cloche : consultation des notifications, lorsqu'elles sont disponibles.

3 Règles préalables à l'annonce

3.1 Responsable de l'annonce

L'annonce est effectuée par l'entreprise qui réalise l'accompagnement. Si plusieurs entreprises d'accompagnement interviennent, l'entreprise du coordinateur de la circulation introduit l'annonce.

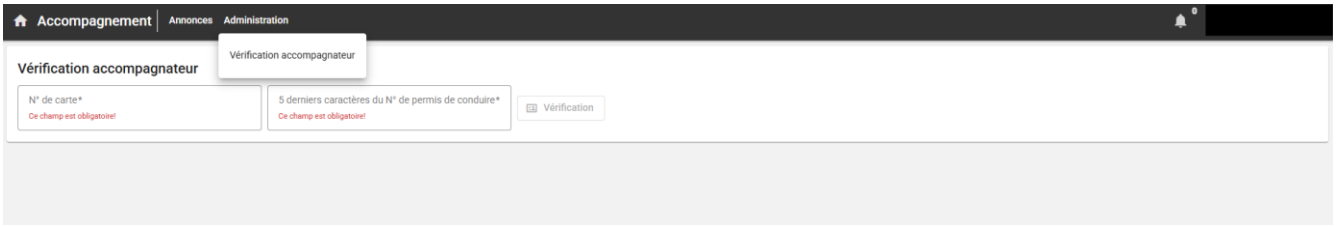
3.2 Délais à respecter

Le moment de l'annonce détermine l'heure à partir de laquelle l'accompagnement peut commencer au plus tôt.

Annonce effectuée avant	Départ de l'accompagnement à partir de
7 h 00	13 h 00
13 h 00	21 h 00
16 h 00	24 h 00

4 Administration : vérification accompagnateur

Cette fonctionnalité permet de vérifier une carte d'identification à partir du numéro de carte et des cinq derniers caractères du numéro de permis de conduire de l'accompagnateur.



Accéder à la vérification

1. **Ouvrir le menu « Administration »**

Dans la barre de navigation du module « Accompagnement », cliquez sur « Administration ».

2. Sélectionner la fonctionnalité

Cliquez sur « Vérification accompagnateur ».

Introduire les données de contrôle

1. Encoder le numéro de carte

Introduisez le numéro figurant sur la carte d'identification dans le champ « N° de carte ».

2. Encoder les caractères du permis

Introduisez les cinq derniers caractères du numéro de permis de conduire dans le second champ.

3. Lancer la vérification

Cliquez sur le bouton « Vérification ».

5 Consulter et rechercher une annonce

5.1 Aperçu des annonces

L'écran « Aperçu des annonces » affiche notamment la référence de l'annonce, votre référence, la date et l'heure d'inscription, la date et l'heure de départ, l'assistance de la police, le stage, le statut et les actions disponibles.

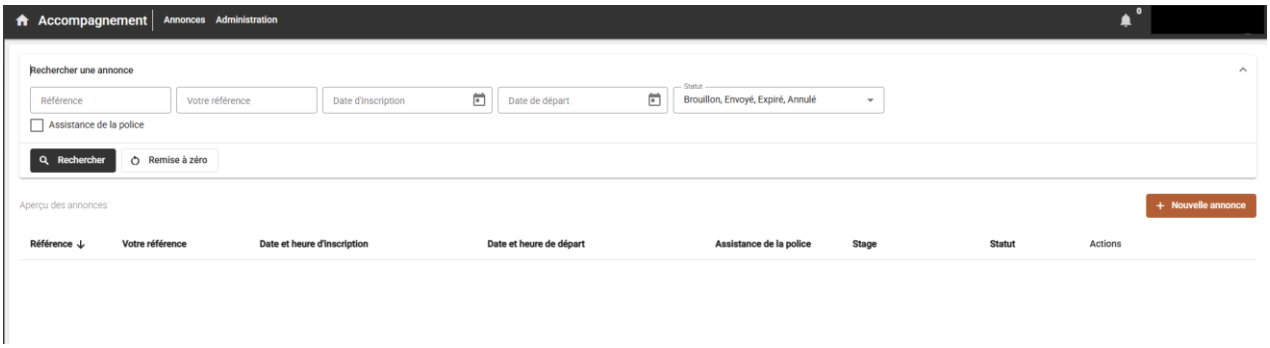


Figure 2. Écran principal de consultation des annonces

5.2 Rechercher une annonce

Vous pouvez combiner un ou plusieurs critères de recherche :

- Référence
- Votre référence
- Date d'inscription
- Date de départ
- Code postal de départ
- Code postal d'arrivée
- Statut

1. Saisir les critères

Complétez les champs utiles. Laissez les autres champs vides pour ne pas limiter inutilement la recherche.

2. Choisir les statuts

Ouvrez la liste « Statut » et cochez les valeurs à inclure.

3. Lancer la recherche

Cliquez sur « Rechercher ». Le bouton « Remise à zéro » efface tous les critères.

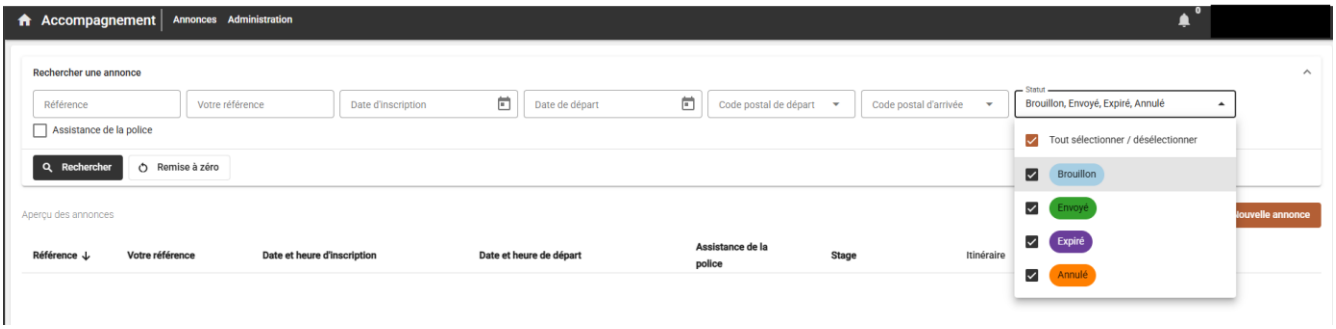


Figure 3. Sélection des statuts de recherche

5.3 Comprendre les statuts

Statut	Signification
Brouillon	Annonce enregistrée mais pas encore envoyée.
Envoyé	Annonce transmise.
Expiré	Annonce dont la date de départ est dépassée.
Annulé	Annonce annulée.

6 Créer une nouvelle annonce

Cliquez sur « Nouvelle annonce » depuis l'écran principal ou le menu « Annonces ». La saisie est organisée en trois onglets : « Informations générales », « Coordination et stage » et « Itinéraire ».

6.1 Informations générales

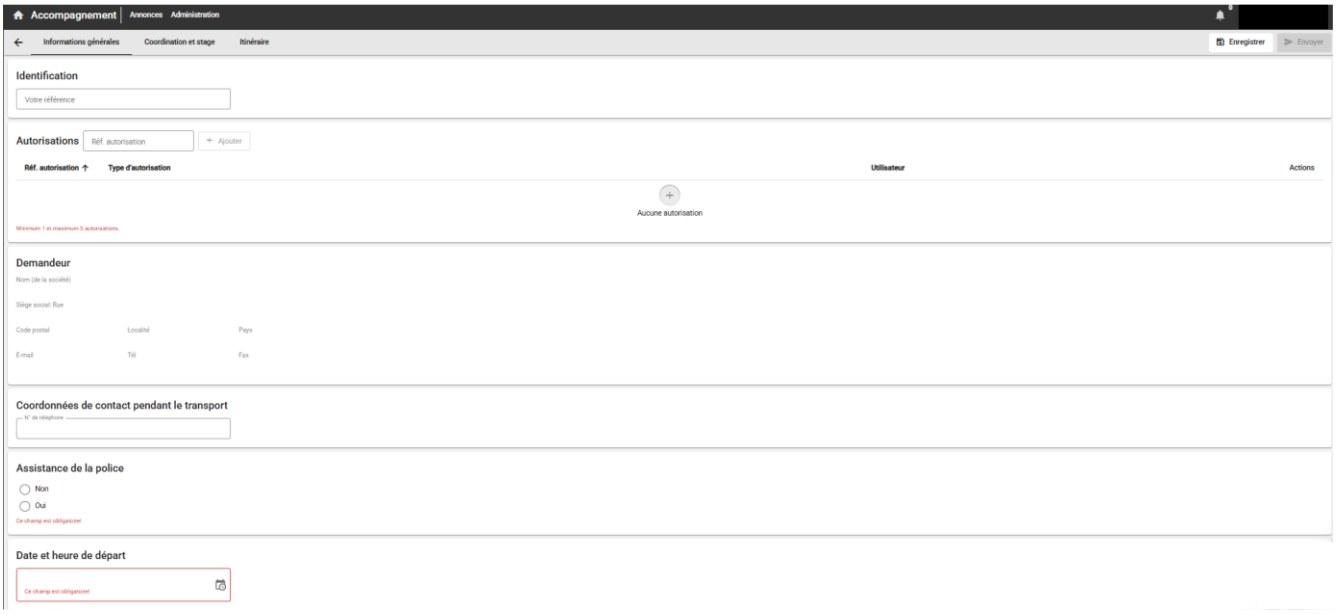


Figure 4. Onglet « Informations générales »

6.1.1 Identification

Votre référence : indiquez une référence interne permettant de retrouver facilement l'annonce, par exemple un numéro de dossier, de commande ou de chantier.

6.1.2 Autorisations

1. **Introduire la référence**

Saisissez le numéro de l'autorisation utilisée au point de départ de l'itinéraire.

2. **Ajouter l'autorisation**

Cliquez sur « Ajouter » et vérifiez que l'autorisation apparaît dans la liste.

Une annonce comporte au minimum une autorisation et au maximum cinq autorisations. Plusieurs autorisations peuvent être associées au même trajet, par exemple une autorisation « Itinéraire » jusqu'au réseau, puis une autorisation « Réseau ».

Contrôle conseillé
Vérifiez le type d'autorisation, l'utilisateur affiché et la concordance avec le transport annoncé.

6.1.3 Demandeur

Les données du demandeur sont affichées dans cette section : nom de la société, adresse et coordonnées de contact. Vérifiez leur concordance avec l'autorisation sélectionnée.

6.1.4 Coordonnées de contact pendant le transport

Le numéro de téléphone affiché par défaut est celui indiqué pour le demandeur. Il peut être modifié afin que la police puisse joindre l'accompagnement pendant le transport. Il peut s'agir du numéro du dispatching ou du numéro mobile de l'accompagnateur.

6.1.5 Assistance de la police

Sélectionnez « Oui » ou « Non ». Si une assistance policière est prévue et qu'un champ complémentaire apparaît, renseignez la zone de police ou de la commune concerné.

6.1.6 Date et heure de départ

Sélectionnez la date et l'heure prévues du départ. Veillez à respecter les délais repris au point 3.2.

6.2 Coordination et stage

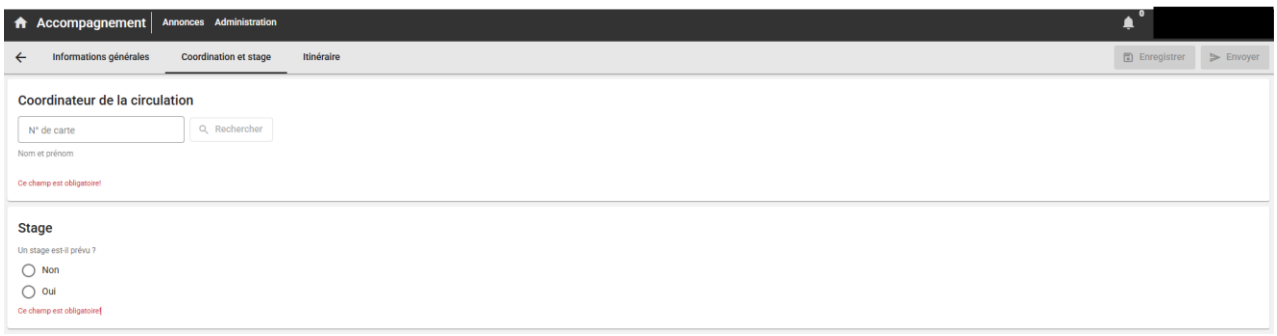


Figure 5. Onglet « Coordination et stage »

6.2.1 Coordinateur de la circulation

1. **Encoder le numéro de carte**

Introduisez le numéro de carte d'identification du coordinateur de la circulation.

2. **Rechercher**

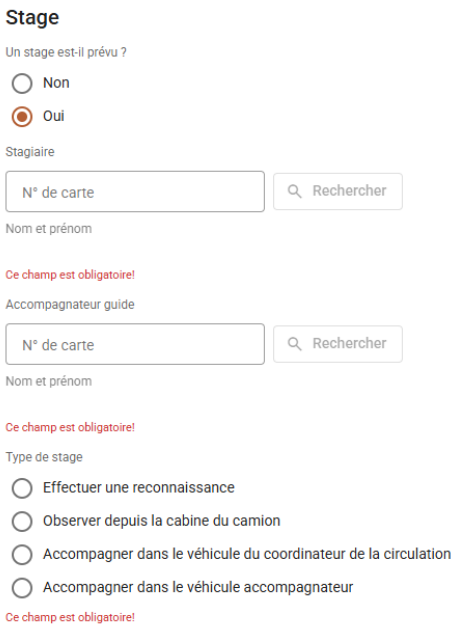
Cliquez sur « Rechercher ».

3. **Vérifier**

Contrôlez que la carte soit toujours en cours de validité avant de poursuivre.

6.2.2 Stage

Indiquez si un stage est prévu en sélectionnant « Oui » ou « Non ». Cette section concerne le stage effectué dans le cadre de la formation d'un accompagnateur de type 2 visée à l'article 13 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 8 septembre 2022 relatif à l'accompagnement des véhicules exceptionnels.



Si un stage est prévu dans le cadre de l'accompagnement, sélectionnez l'option « Oui ».

Complétez ensuite les informations relatives :

- au stagiaire en encodant son numéro de carte puis en cliquant sur « Rechercher » ;
- à l'accompagnateur guide en encodant son numéro de carte puis en cliquant sur « Rechercher » ;
- au type de stage en sélectionnant l'option appropriée parmi les choix proposés.

Vérifiez que la carte d'identification soit valable avant de poursuivre l'encodage.

Attention
Tous les champs relatifs au stage sont obligatoires lorsque l'option « Oui » est sélectionnée.

6.3 Itinéraire

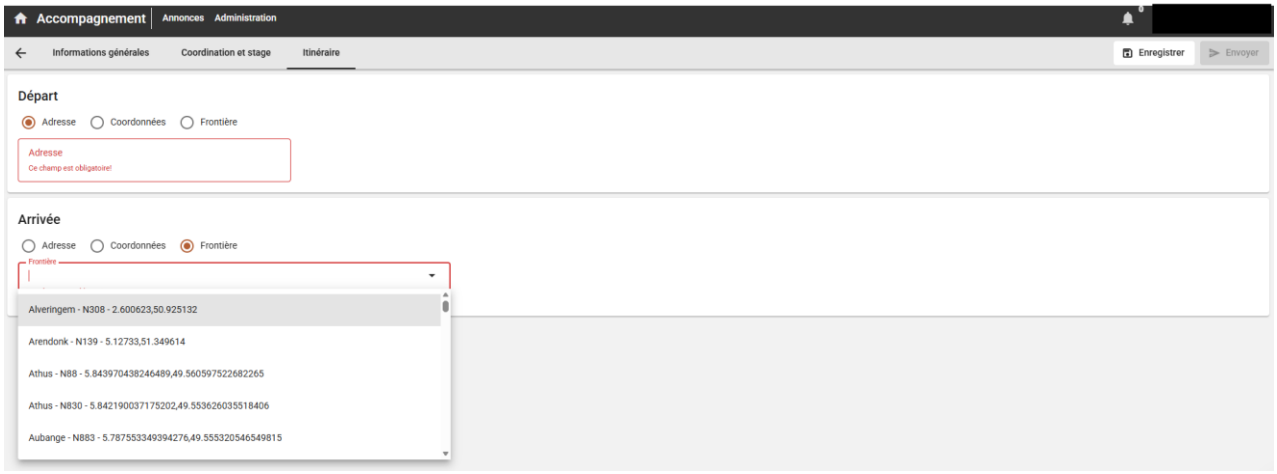


Figure 6. Onglet « Itinéraire »

Renseignez séparément le point de départ et le point d'arrivée. Trois modes de saisie sont proposés :

6.3.1 Adresse

Sélectionnez « Adresse », puis encodez l'adresse complète. Pour un port, le numéro de quai peut être utilisé. Exemples : « Rue de l'Église 15 » ou « Quai 482 ».

6.3.2 Coordonnées

Sélectionnez « Coordonnées », puis introduisez les coordonnées géographiques au format demandé par l'application. Exemple : « 50.708633, 4.099048 ».

6.3.3 Frontière

Sélectionnez « Frontière », ouvrez la liste et choisissez le point frontière approprié. L'application affiche le nom du point, la route et les coordonnées correspondantes.

Conseil
Choisissez le mode de saisie qui identifie le point de départ ou d'arrivée avec le moins d'ambiguïté.

7 Enregistrer et envoyer

Les boutons « Enregistrer » et « Envoyer » sont disponibles dans la partie supérieure droite du formulaire.

1. **Enregistrer**

Cliquez sur « Enregistrer » pour conserver l'annonce en brouillon et la compléter ultérieurement.

2. **Envoyer**

Parcourez les trois onglets. Les champs obligatoires manquants sont signalés en rouge par le message « Ce champ est obligatoire ! ».

Lorsque tous les champs requis sont correctement complétés, cliquez sur « Envoyer » pour transmettre l'annonce.

Important

L'enregistrement d'un brouillon ne vaut pas envoi de l'annonce. Vérifiez que le statut « Envoyé » apparaît dans l'aperçu des annonces.

8 Corriger, annuler ou suivre une annonce

Depuis l'aperçu des annonces, utilisez la colonne « Actions » de la ligne concernée. Les actions effectivement disponibles dépendent du statut de l'annonce et des droits attribués à votre compte.

Pour retrouver rapidement une annonce, recherchez-la au moyen de sa référence, de votre référence, de sa date de départ ou de son statut.

9 Messages et contrôles de saisie

Situation	Signification	Action à effectuer
Champ encadré en rouge	Une donnée obligatoire manque ou n'est pas valide.	Complétez ou corrigez le champ.
Bouton « Envoyer » grisé	Le formulaire n'est pas encore complet.	Vérifiez les trois onglets et les messages en rouge.
Autorisation non ajoutée	L'annonce ne contient pas l'autorisation requise.	Vérifiez la référence, puis cliquez sur « Ajouter ».
Accompagnateur introuvable	La recherche n'a pas permis d'identifier le coordinateur.	Vérifiez le numéro de carte d'identification avant une nouvelle recherche.

10 Bonnes pratiques et sécurité

Vérifiez la concordance entre l'autorisation, le demandeur, le coordinateur et l'itinéraire.
Renseignez un numéro de téléphone joignable pendant toute la durée du transport.
Enregistrez le brouillon lors d'une saisie prolongée, puis contrôlez le statut après l'envoi.
Ne conservez et ne transmettez que les informations nécessaires à l'annonce.

11 Assistance

Pour toute difficulté ou question relative à l'annonce d'un accompagnement :

Service	SPW Mobilité et Infrastructures – Cellule Transport exceptionnel
Adresse	Boulevard du Nord 8, 5000 Namur
Téléphone	+32 (0)81 77 24 00
E-mail	te@spw.wallonie.be