

Contacts :

**Gestion
du Registre Transport Routier**

Mme CÉCÉ Mylène
0590 99 43 47 / 0690 34 76 39
mylene.cece@developpement-durable.gouv.fr

Mme OPHELIA-LESPOIR Rosy
0590 99 46 70 / 0690 49 35 92
rosy.ophelia-lespoir@developpement-durable.gouv.fr

**Capacité Professionnelle
(Agréments, attestations, examen national)
Agréments Centres de Formation FIMO/FCO**

Mme BOULOGNE Annick
0590 99 43 27 / 0690 81 91 08
annick.boulogne@developpement-durable.gouv.fr

DEAL GUADELOUPE
SAINT-PHY BP 54
97102 BASSE-TERRE CEDEX

Tél : 0590 99 46 46

<https://www.guadeloupe.developpement-durable.gouv.fr/>

LE RÔLE DU GESTIONNAIRE DE TRANSPORTS



QUI PEUT ÊTRE GESTIONNAIRE ?

QUEL EST LE RÔLE DU GESTIONNAIRE ?

Toute entreprise, exerçant l'activité de transporteur se doit de désigner une personne physique, en tant que gestionnaire de transport, satisfaisant aux exigences d'honorabilité et de capacité professionnelle (*l'attestation de capacité professionnelle peut-être obtenue soit par le biais d'un examen écrit, d'une équivalence de diplôme ou d'une expérience professionnelle*).

Le rôle du gestionnaire est essentiel au sein de l'entreprise.

De ce fait, pour la réalisation complète de ses fonctions, celui-ci doit assurer **une direction permanente et effective, ainsi qu'avoir un lien réel avec l'entreprise en étant directeur, salarié ou prestataire extérieur.**

Les missions du gestionnaire sont clairement définies par la réglementation européenne et nationale et sont distinctes de la fonction de gérant.

De part l'exercice de ses missions, le gestionnaire doit disposer expressément de délégations de pouvoirs et de signature lui permettant de représenter et d'engager son entreprise. Sa responsabilité pénale peut être mise en cause en cas d'infractions commises par les conducteurs.

QUELLES SONT LES MISSIONS ?

- Gestion de l'entretien des véhicules affectés à l'activité de transport de l'entreprise ;
- Vérification des contrats et des documents de transport ;
- Comptabilité de base ;
- Affectation des activités aux conducteurs ;
- Vérification des procédures en matière de sécurité.

GÉRANT	SALARIÉ	PRESTATAIRE EXTÉRIEUR
Désignation statutaire (PV d'Assemblée Générale ou Décision de désignation)	Contrat de travail (Cadre de 1er niveau)	Contrat de prestation de service
Dispose des pleins pouvoirs	Délégation de pouvoirs et de signature	
Gérant Majoritaire : peut exercer dans plusieurs sociétés Gérant minoritaire : peut exercer dans 1 société	Peut exercer dans 1 société	Peut exercer dans 2 sociétés dans la limite de 20 Véhicules
Responsabilité Pénale Engagée		

Quelques illustrations d'actes de gestion devant être réalisées par le gestionnaire
- Liste non restrictive -

1) Gestion de l'entretien des véhicules	Entretien courant : pneumatique, essuie-glace, lave-glace, nettoyage des véhicules.
	Surveillance du kilométrage journalier, hebdomadaire ou mensuel.
	Surveillance des dates de visites périodiques obligatoires (contrôle technique, limiteur de vitesse, chronotachygraphe, éthylotest, extincteurs etc.).
2) Vérification des contrats et des documents de transport	Conservation et contrôle des lettres de voitures (marchandises), billets collectifs et ordre de mission (voyageurs).
	Négocier avec les prestataires de transport des tarifs avantageux et établir des contrats de transport adaptés aux besoins de chaque entreprise.
	Gérer les litiges et les réclamations liés aux opérations de transport.
3) Comptabilité de base	Analyser les coûts de transport et proposer des solutions pour les réduire (optimisation des activités, conduite économique).
	Rassembler, conserver et transmettre les pièces nécessaires au comptable.
	S'assurer que les transports ont été effectués dans des conditions rentables.
4) Affectation des transports ou des services aux conducteurs	Organisation de l'activité des conducteurs (via le planning journalier, hebdomadaire ou mensuelle).
	Analyse et contrôle des activités des conducteurs et des véhicules par l'utilisation d'un logiciel de recherche d'infractions basé sur les données numériques ou les disques.
5) Vérification des procédures en matière de sécurité	Mise en place et rappel de procédures, règlement intérieur, charte, réunion trimestrielle, document d'évaluation des risques.
	Vérification au départ de l'arrimage des marchandises.