



**Guide utilisateur Transporteur Plateforme Contrat  
d'Adhésion Mode de Surface (Routier et Ferroviaire) –  
OGEFREM**

## 1. Avant de commencer

Cette plateforme vous permet de demander en ligne votre contrat d'adhésion OGEFREM pour le transport routier et ferroviaire, puis de le suivre jusqu'à sa validation. Tout se fait à l'adresse **www.contrat-adhesion.ogefrem-services.cd**, sans vous déplacer.

Rassemblez ces éléments avant de commencer :

- **Les informations de votre société** : nom, adresse, téléphone, email, numéro RCCM (ou autre numéro d'enregistrement), numéro d'identification fiscale (NIF), pays d'enregistrement.
- **Une personne à contacter** : nom, téléphone, email.
- **Votre représentant en RDC** : nom, téléphone, email, adresse.
- **Un fichier Excel** (.xlsx ou .xls, 10 Mo maximum) avec la liste de vos véhicules. Voir la section 3.
- **Un fichier PDF** (30 Mo maximum) avec vos documents officiels. Voir la section 4.

**Important** : l'email du transporteur servira d'identifiant de connexion. Utilisez une adresse que vous consultez régulièrement : c'est là que vous recevrez votre mot de passe et votre contrat.

Le parcours se fait en trois écrans : **Étape 1** (informations), **Étape 2** (fichiers), puis **Confirmation**. Une barre en haut de page vous indique où vous en êtes.

## 2. Étape 1 – Vos informations (Section du titulaire de compte)

Sur cette première page, vous remplissez 14 champs, tous obligatoires (marqués d'une étoile \*). Le formulaire est bilingue français / anglais.

The screenshot shows a web form for requesting an OGEFREM contract. The form is titled 'DEMANDE DE CONTRAT D'ADHESION MODE DE SURFACE (Routier et Ferroviaire)' and 'APPLICATION FOR ADHESION CONTRACT SURFACE MODE (Road and Rail)'. It is divided into two main sections: 'SECTION DU TITULAIRE DE COMPTE / CARRIER SECTION' and 'SECTION DU REPRESENTANT EN RDC'. The 'Carrier Section' contains 8 fields: Carrier's Name, Carrier's email, Registration number or other, Carrier's address, Tax Identification Number, Contact person, Country of registration, and Carrier's phone number. The 'RDC Representative Section' contains 6 fields: RDC Representative's name, RDC Representative's phone number, RDC Representative's email, RDC Representative's address, and two fields for the contact person (name and phone number). The form is bilingual, with French and English labels. A progress bar at the top indicates three steps: Step 1 (current), Step 2, and Confirmation. A 'Continuer / Next' button is at the bottom right.

1. Ouvrez **www.contrat-adhesion.ogefrem-services.cd** dans votre navigateur.

2. Remplissez la **colonne de gauche**, qui concerne votre société :
  - o **Nom du transporteur** : le nom officiel de la société.
  - o **Numéro d'enregistrement RCCM ou autre** : le numéro du registre de commerce.
  - o **Numéro d'identification fiscale** : votre NIF.
  - o **Pays d'enregistrement** : choisissez le pays dans la liste déroulante.
  - o **Téléphone du transporteur**.
3. Remplissez la **colonne du milieu**, qui concerne les coordonnées :
  - o **Email du transporteur** : ce sera votre identifiant de connexion. Il ne doit pas déjà être utilisé pour un autre compte.
  - o **Adresse du transporteur**.
  - o **Personne à contacter** : son nom, son téléphone et son email.
4. Remplissez la **colonne de droite**, qui concerne votre représentant en RDC : nom, téléphone, email et adresse.
5. Cliquez sur **Continuer / Next** en bas à droite.

Si un champ est vide ou mal rempli (un email sans @, par exemple), il est signalé et vous ne pouvez pas passer à l'étape suivante. Corrigez-le puis cliquez à nouveau sur **Continuer**.

### 3. Étape 2 – La liste de vos véhicules (fichier Excel)

Vous déclarez vos véhicules en envoyant un fichier Excel. Le plus simple est de partir de l'exemple fourni par la plateforme.

**DEMANDE DE CONTRAT D'ADHESION MODE DE SURFACE**  
APPLICATION FOR ADHESION CONTRACT SURFACE MODE (Road and Rail)

**SECTION DU CHARROI / FLEET SECTION**

**Instruction :** Veuillez télécharger un fichier Excel contenant les colonnes suivantes :

- **TypeVehicule** — (Camion-citerne, Camion conteneur, Camion frigorifique, Autre)
- **Fabricant** — Marque du véhicule
- **NumeroChassis** — Numéro de châssis du tracteur
- **Immatriculation** — Plaque d'immatriculation
- **PoidsMinimumChassis** (optionnel)
- **PoidsMaximumChassis** (optionnel)

**CHASSIS PORTE-CONTENEURS :**

Les châssis porte-conteneurs sont désormais gérés **indépendamment des véhicules**.

Vous pouvez déclarer vos châssis porte-conteneurs dans les colonnes supplémentaires du fichier Excel :

- **Châssis porte-conteneur 1** — N° du 1er châssis
- **Châssis porte-conteneur 2** — N° du 2ème châssis
- **Châssis porte-conteneur 3** — N° du 3ème châssis
- ... et ainsi de suite, autant que nécessaire

Les châssis porte-conteneurs sont **liés au transporteur**, pas à un véhicule spécifique.

Chaque numéro de châssis porte-conteneur doit être unique. Vous pouvez ajouter autant de colonnes que nécessaire.

Le fichier doit être au format **.xlsx** ou **.xls**.

[Télécharger un exemple](#)

**Instruction:** Please upload an Excel file containing the following columns:

- **TypeVehicule** — (Tank truck, Container truck, Refrigerator truck, Other)
- **Fabricant** — Vehicle brand
- **NumeroChassis** — Tractor chassis number
- **Immatriculation** — License plate
- **PoidsMinimumChassis** (optional)
- **PoidsMaximumChassis** (optional)

**CONTAINER TRAILERS :**

Container trailers are now managed **independently of vehicles**.

You can declare your container trailers in additional columns of the Excel file:

- **Container Trailer 1** — 1st trailer number
- **Container Trailer 2** — 2nd trailer number
- **Container Trailer 3** — 3rd trailer number
- ... and so on, as many as needed

Container trailers are **linked to the carrier**, not to a specific vehicle.

Each container trailer number must be unique. You can add as many columns as needed.

The file must be in **.xlsx** or **.xls** format.

[Download an example](#)

Fichier Excel (.xlsx, .xls) \*

Choisir un fichier    Aucun fichier n'a été sélectionné

1. Cliquez sur **Télécharger un exemple** (ou **Download an example** en anglais). Un fichier Excel modèle s'enregistre sur votre ordinateur.
2. Ouvrez-le et remplissez **une ligne par véhicule**, en gardant les noms de colonnes tels quels :

| Colonne             | Ce qu'il faut mettre                                           | Obligatoire |
|---------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|
| TypeVehicule        | Camion-citerne, Camion conteneur, Camion frigorifique ou Autre | Oui         |
| Fabriquant          | La marque (ex. Volvo, Mercedes-Benz, Iveco)                    | Oui         |
| NumeroChassis       | Le numéro de châssis du tracteur                               | Oui         |
| Immatriculation     | La plaque d'immatriculation                                    | Oui         |
| PoidsMinimumChassis | Poids minimum, en tonnes                                       | Non         |
| PoidsMaximumChassis | Poids maximum, en tonnes                                       | Non         |

3. **Si vous avez des châssis porte-conteneurs** (remorques), ajoutez-les dans des colonnes supplémentaires, à droite : *Châssis porte-conteneur 1*, *Châssis porte-conteneur 2*, *Châssis porte-conteneur 3*, et ainsi de suite. Ces châssis sont rattachés à votre société, pas à un véhicule précis. Chaque numéro doit être unique.
4. Enregistrez le fichier au format **.xlsx** ou **.xls** (10 Mo maximum).
5. Dans le champ **Fichier Excel**, cliquez sur **Choisir un fichier** et sélectionnez votre fichier.

**Astuce :** vérifiez les numéros de châssis et les plaques avant l'envoi. Ce sont ces informations qui figureront sur votre contrat.

#### 4. Étape 2 (suite) – Vos documents officiels (fichier PDF)

Sur la même page, plus bas, vous envoyez un seul fichier PDF qui regroupe vos documents officiels. Les documents demandés dépendent de votre société :

| Votre société              | Documents à mettre dans le PDF                                                                                                                         |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Société de droit congolais | La copie de la licence de transport international                                                                                                      |
| Société étrangère          | La preuve d'agrément par le pays d'origine (licence de transport international) <b>et</b> l'acte de désignation du représentant en RDC, dûment notarié |

**Instruction :** Veuillez télécharger un fichier PDF contenant les informations suivantes : Pour les sociétés de droit congolais :

- La copie de la licence de transport international

Pour les sociétés étrangères :

- La preuve de leur agrément par le pays d'origine (licence de transport international)
- L'acte de désignation de leur représentant en RDC, dûment notarié

Le fichier doit être au format **.pdf** la taille maximale est de 30 MB.

**Instruction:** Please upload a PDF file containing the following information: For companies under Congolese law:

- A copy of the international transport license

For foreign companies:

- Proof of approval by the country of origin (international transport license)
- The notarized act of appointment of their representative in the DRC

The file must be in **.pdf** format and the maximum size is 30 MB.

Fichier PDF \*

Choisir un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

0%

← Précédent / Previous

Envoyer / Send →

1. Si vous avez plusieurs documents, regroupez-les dans **un seul fichier PDF** (30 Mo maximum).
2. Dans le champ **Fichier PDF**, cliquez sur **Choisir un fichier** et sélectionnez votre PDF.
3. Relisez vos informations. Pour revenir à l'étape 1, cliquez sur ← **Précédent / Previous**.
4. Cliquez sur **Envoyer / Send** →. Une barre de progression montre l'envoi des fichiers, de 0 % à 100 %. Ne fermez pas la page pendant l'envoi.

## 5. Confirmation – Votre demande est enregistrée

Quand l'envoi réussit, le message **DEMANDE ENREGISTRÉE** s'affiche. Votre demande est arrivée à l'OGEFREM et un numéro de contrat lui est attribué (par exemple *CTR-STEP-000109*).

Espace transporteur

Étape 1

Étape 2

Confirmation

✓ DEMANDE ENREGISTRÉE

Votre demande a bien été réceptionnée.

Vous disposez de 24h pour modifier votre contrat

Connectez-vous à votre espace transporteur pour apporter des modifications avant la validation administrative.

Délai de traitement : 48 heures

Vous recevrez vos identifiants de connexion par email.

Accéder à mon espace

Nouvelle demande

Retenez trois choses :

- **Vous avez 24 heures pour modifier votre demande.** Passé ce délai, elle est verrouillée en attendant la décision de l'administration.

- **Le traitement prend environ 48 heures.** L'administration vérifie votre dossier puis le valide ou vous demande une correction.
- **Vos identifiants arrivent par email.** Vous recevez à l'adresse du transporteur un message avec votre mot de passe. Pensez à regarder dans vos courriers indésirables (spam).

Depuis cet écran, **Accéder à mon espace** ouvre la page de connexion. **Nouvelle demande** recommence un formulaire vide, pour une autre société par exemple.

## 6. Se connecter à l'espace transporteur

Votre espace transporteur vous permet de suivre votre contrat. Pour y entrer, cliquez sur **Espace transporteur** en haut à droite de la page d'accueil, ou sur **Accéder à mon espace** après la confirmation.

1. Dans **Adresse email**, tapez l'email du transporteur saisi à l'étape 1.
2. Dans **Mot de passe**, tapez le mot de passe reçu par email. L'icône en forme d'œil permet d'afficher ce que vous tapez pour vérifier.
3. Cochez **Se souvenir de moi** si vous êtes sur votre propre ordinateur.
4. Cliquez sur **Connexion**.

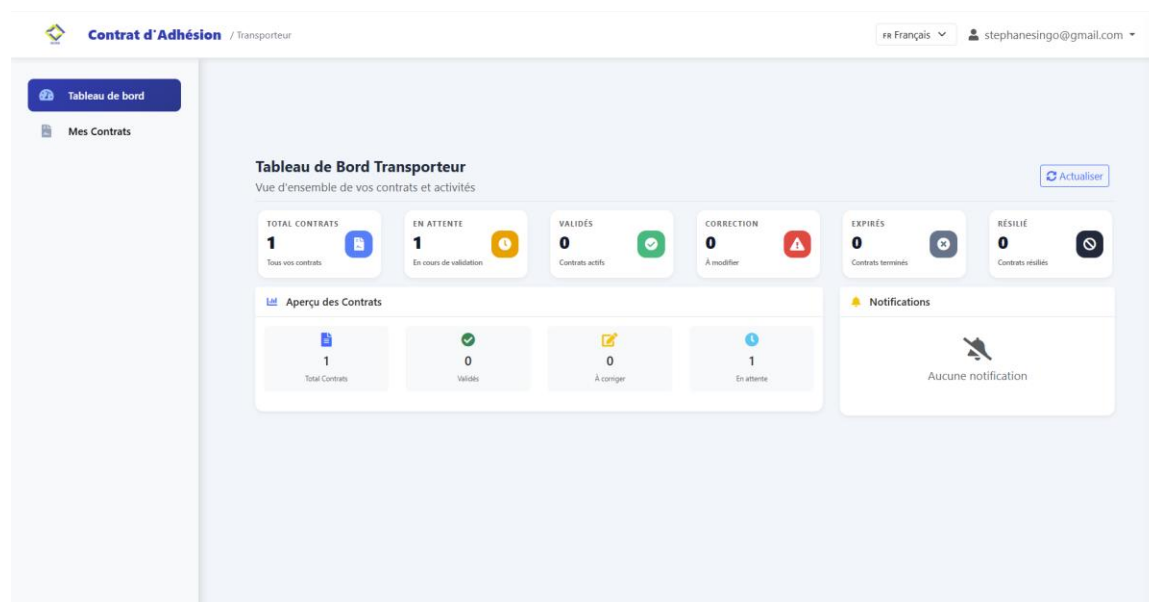
**Mot de passe oublié ?** Cliquez sur ce lien sous le bouton, entrez votre email et suivez les instructions reçues par email.

**Langue :** le menu en haut à droite (*FR Français*) permet de changer la langue de l'interface.

**Sécurité :** après 5 tentatives de connexion en 5 minutes, la plateforme bloque temporairement les essais. Attendez quelques minutes avant de réessayer. Votre session se ferme automatiquement après 2 heures d'inactivité.

## 7. Le tableau de bord transporteur

Après la connexion, vous arrivez sur le **Tableau de bord**. Il résume en un coup d'œil où en sont vos contrats.



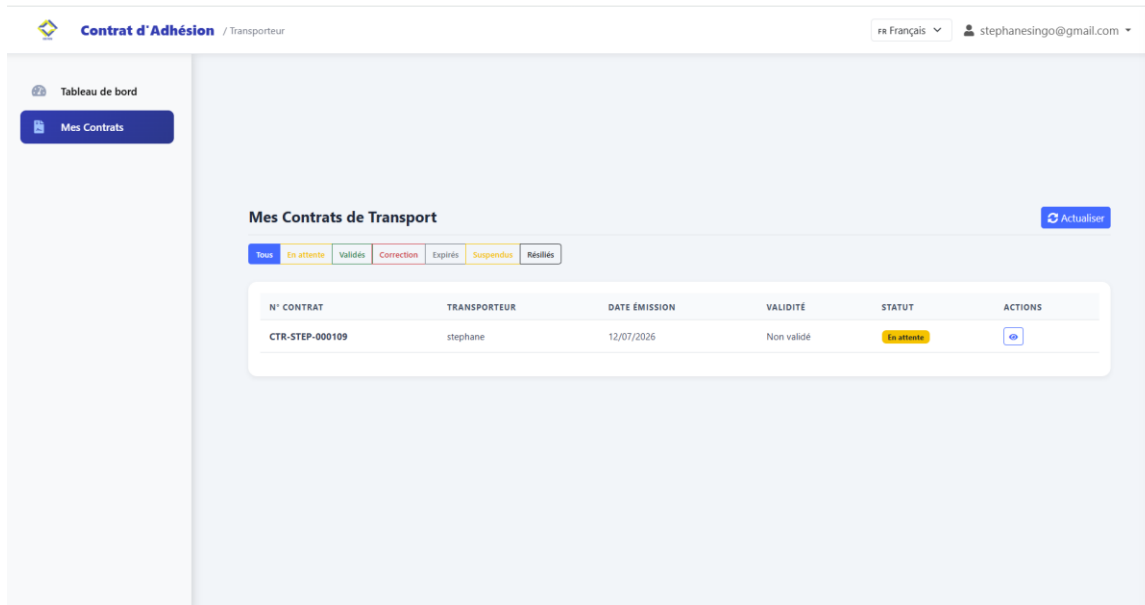
| Carte          | Ce qu'elle compte                                      |
|----------------|--------------------------------------------------------|
| Total contrats | Tous vos contrats                                      |
| En attente     | Contrats en cours de vérification par l'OGEFREM        |
| Validés        | Contrats actifs                                        |
| Correction     | Contrats que l'administration vous demande de corriger |
| Expirés        | Contrats dont la date de fin est dépassée              |
| Résilié        | Contrats que vous avez résiliés                        |

Le cadre **Notifications**, à droite, affiche les messages importants, comme une demande de correction. Cliquez sur **Actualiser** pour mettre les chiffres à jour.

Le menu de gauche contient deux entrées : **Tableau de bord** et **Mes Contrats**. Pour vous déconnecter ou changer votre mot de passe, cliquez sur votre email en haut à droite.

## 8. Mes contrats : consulter, télécharger, modifier

La page **Mes Contrats** liste tous vos contrats avec leur numéro, la date d'émission, la validité et le statut.

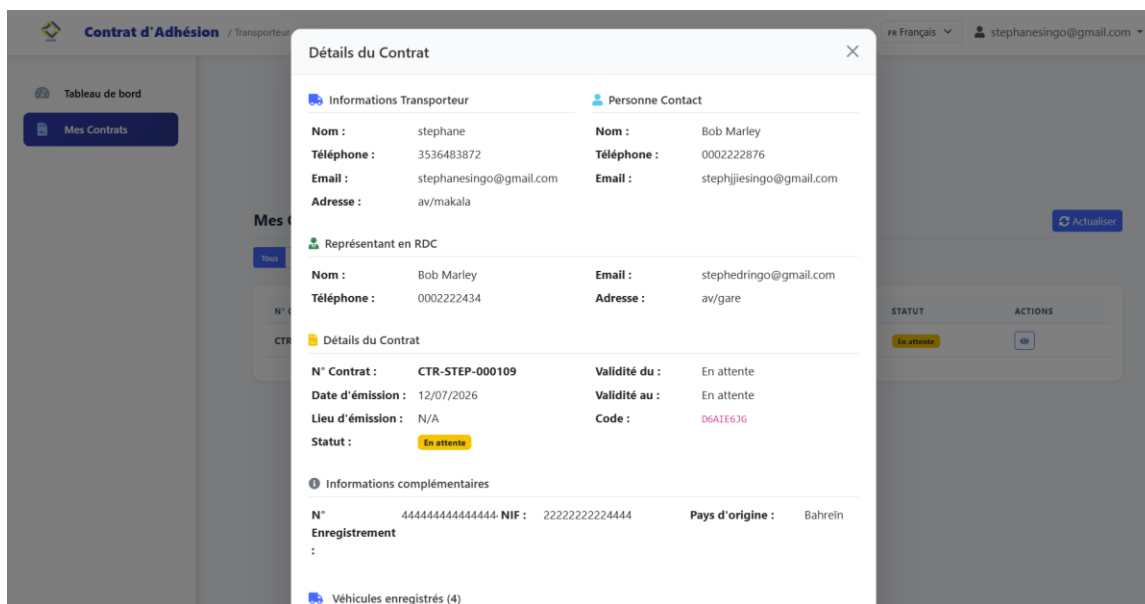


## Filtrer la liste

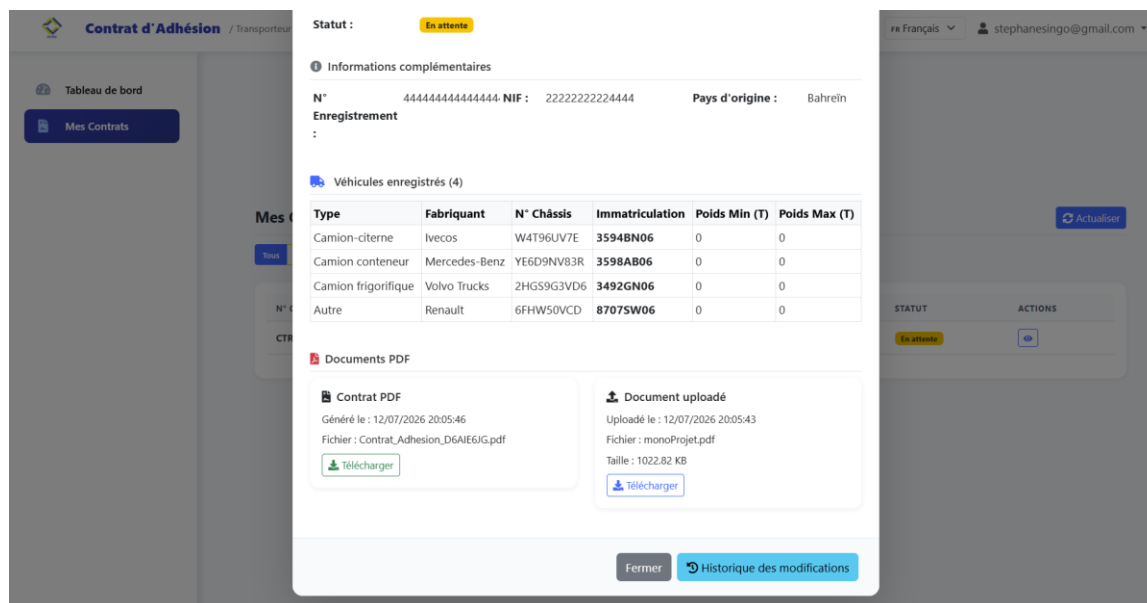
Les onglets au-dessus du tableau (**Tous**, **En attente**, **Validés**, **Correction**, **Expirés**, **Suspendus**, **Résiliés**) n'affichent que les contrats du statut choisi.

## Voir le détail d'un contrat

1. Dans la colonne **Actions**, cliquez sur l'icône en forme d'œil.
2. La fenêtre **Détails du Contrat** s'ouvre. Elle reprend vos informations, celles de la personne à contacter et du représentant, le numéro de contrat, les dates de validité et votre code de contrat.



3. Descendez pour voir vos **Véhicules enregistrés** et la partie **Documents PDF**.



## Télécharger vos documents

Dans **Documents PDF**, deux cartes proposent un bouton **Télécharger** :

- **Contrat PDF** : votre contrat. Une fois validé, c'est le contrat officiel, avec un QR Code qui permet à quiconque de vérifier qu'il est authentique.
- **Document uploadé** : le PDF que vous avez envoyé à l'étape 2.

## Voir l'historique

En bas de la fenêtre, **Historique des modifications** liste chaque changement apporté au contrat, avec sa date. **Fermer** ferme la fenêtre.

## Modifier votre contrat

Ce que vous pouvez faire dépend du statut. Les boutons proposés dans la colonne **Actions** s'adaptent automatiquement.

| Situation                            | Ce que vous pouvez faire                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Demande envoyée il y a moins de 24 h | Modifier librement vos informations                                                                                                                                                |
| Demande envoyée il y a plus de 24 h  | Rien : elle est verrouillée jusqu'à la décision de l'administration                                                                                                                |
| Contrat renvoyé en correction        | Corriger librement, puis renvoyer                                                                                                                                                  |
| Contrat validé                       | Faire un <b>avenant</b> : ajouter ou retirer des véhicules ou des châssis, changer des informations. L'avenant repart en validation. Vous pouvez aussi <b>résilier</b> le contrat. |

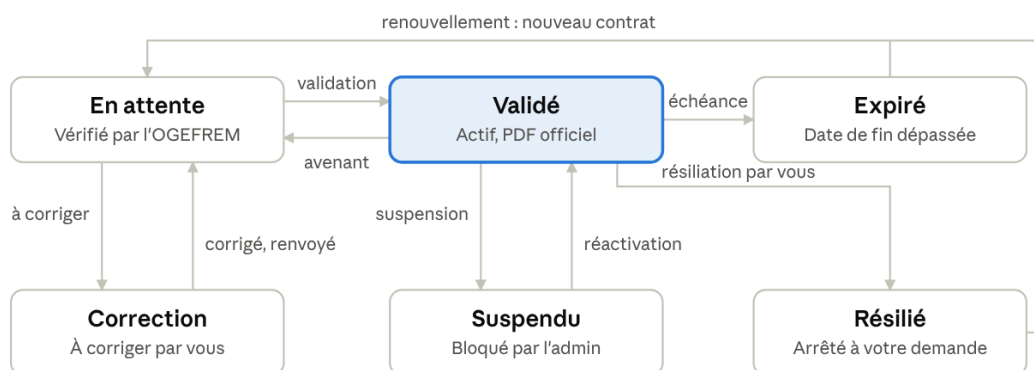
| Situation                 | Ce que vous pouvez faire                                                                                               |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contrat expiré ou résilié | Le <b>renouveler</b> : un nouveau contrat est créé à partir de l'ancien, avec vos véhicules, puis envoyé en validation |

Avant chaque action importante (résiliation, renouvellement), la plateforme vous demande de confirmer.

## 9. Comprendre le statut de votre contrat

Le statut, affiché en couleur dans vos listes, dit où en est votre contrat et ce que vous pouvez faire.

Un contrat n'est actif qu'après validation par l'OGEFREM



Statuts d'un contrat et passages de l'un à l'autre

| Statut     | Ce que cela veut dire                                                 | Ce que vous faites                                    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| En attente | L'OGEFREM vérifie votre dossier (environ 48 h)                        | Modifier dans les 24 h suivant l'envoi, puis attendre |
| Correction | L'administration demande des corrections (message reçu par email)     | Corriger et renvoyer                                  |
| Validé     | Votre contrat est actif ; le PDF officiel avec QR Code est disponible | Télécharger le PDF ; avenant ou résiliation si besoin |
| Suspendu   | L'administration a bloqué temporairement le contrat                   | Contacter l'OGEFREM pour connaître le motif           |
| Expiré     | La date de fin de validité est passée                                 | Renouveler                                            |

| Statut  | Ce que cela veut dire        | Ce que vous faites                     |
|---------|------------------------------|----------------------------------------|
| Résilié | Vous avez mis fin au contrat | Renouveler si vous reprenez l'activité |

## 10. Questions fréquentes

**Je n'ai pas reçu mon mot de passe par email.** Regardez dans vos courriers indésirables (spam). Vérifiez aussi que l'email du transporteur saisi à l'étape 1 est correct. Si rien n'arrive, contactez l'OGEFREM.

**La plateforme refuse mon email.** Cet email est déjà utilisé par un autre compte. Chaque transporteur doit avoir un email unique. Connectez-vous avec cet email si le compte est le vôtre, ou utilisez-en un autre.

**Mon fichier Excel est refusé.** Vérifiez qu'il est au format .xlsx ou .xls, qu'il fait moins de 10 Mo et que les noms de colonnes sont ceux de l'exemple. En cas de doute, téléchargez l'exemple et recopiez-y vos données.

**Mon fichier PDF est refusé.** Il doit être au format .pdf et faire moins de 30 Mo. Un scan en très haute résolution peut dépasser cette taille : réduisez la résolution avant de l'envoyer.

**Je ne peux plus modifier ma demande.** Le délai de 24 heures après l'envoi est passé. Votre demande attend la décision de l'administration. Si elle vous est renvoyée en correction, vous pourrez de nouveau la modifier.

**Mon contrat est en « Correction ».** L'administration vous a envoyé par email un message qui explique quoi corriger. Connectez-vous, ouvrez le contrat, faites les corrections et renvoyez-le.

**Comment prouver que mon contrat est authentique ?** Le contrat PDF validé porte un QR Code. En le scannant avec un téléphone, n'importe qui peut vérifier sur le site de l'OGEFREM que le contrat existe, son statut et ses dates de validité.

**Mon contrat arrive bientôt à expiration.** La plateforme vous envoie un email d'alerte environ un mois avant la date de fin. Une fois le contrat expiré, utilisez le **renouvellement** depuis Mes Contrats.