



Manuel Utilisateur Portail Plaisancier Corps-Morts de La Teste de Buch

Procédure de première connexion

Le portail plaisancier de la Halte Nautique permet de :

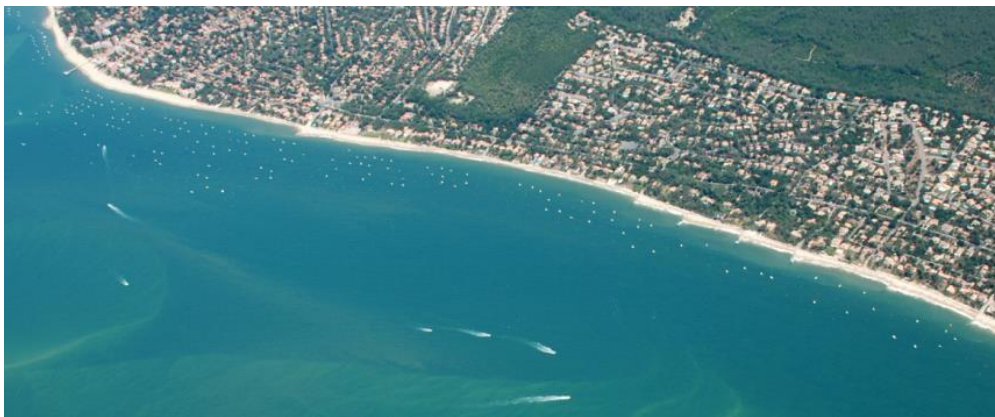
- Découvrir l'actualité des Corps-Morts,
- Modifier vos informations personnelles (adresse, téléphone, mail),
- Mettre à jour votre attestation d'assurance bateau,
- Consulter vos contrats ou vos factures et les payer,
- Signaler un départ temporaire,
- Déposer des documents à destination du service des Corps-Morts,
- Effectuer une demande de renouvellement de contrat
- Effectuer une demande pour l'obtention d'un emplacement pour annexe (uniquement pour les bénéficiaires d'un contrat Corps-Mort)
- Effectuer une demande pour l'obtention d'un emplacement pour un dériveur léger

Rendez-vous à l'adresse :

<https://espace-plaisancier.fr/latestedebuch>

Si vous êtes déjà inscrit au service des Corps-Morts et souhaitez accéder à votre espace, vous devez créer un compte en cliquant sur le menu « **Espace personnel** ».

Si vous n'êtes pas inscrit vous pouvez utiliser ce portail pour effectuer vos différentes demandes (Inscription 1^{ère} demande, etc...).



Sommaire

1 - Accès au portail plaisancier

2 - Utilisation du portail plaisancier

2.1 - Modifications des informations personnelles

2.2 - Modifications des informations concernant le bateau

2.3 - Annuler une modification d'information

3 - Gestion des factures et des contrats

3.1 - Visualiser ses factures et ses contrats

3.2 - Payer ses factures

3.3 - Effectuer une demande de renouvellement

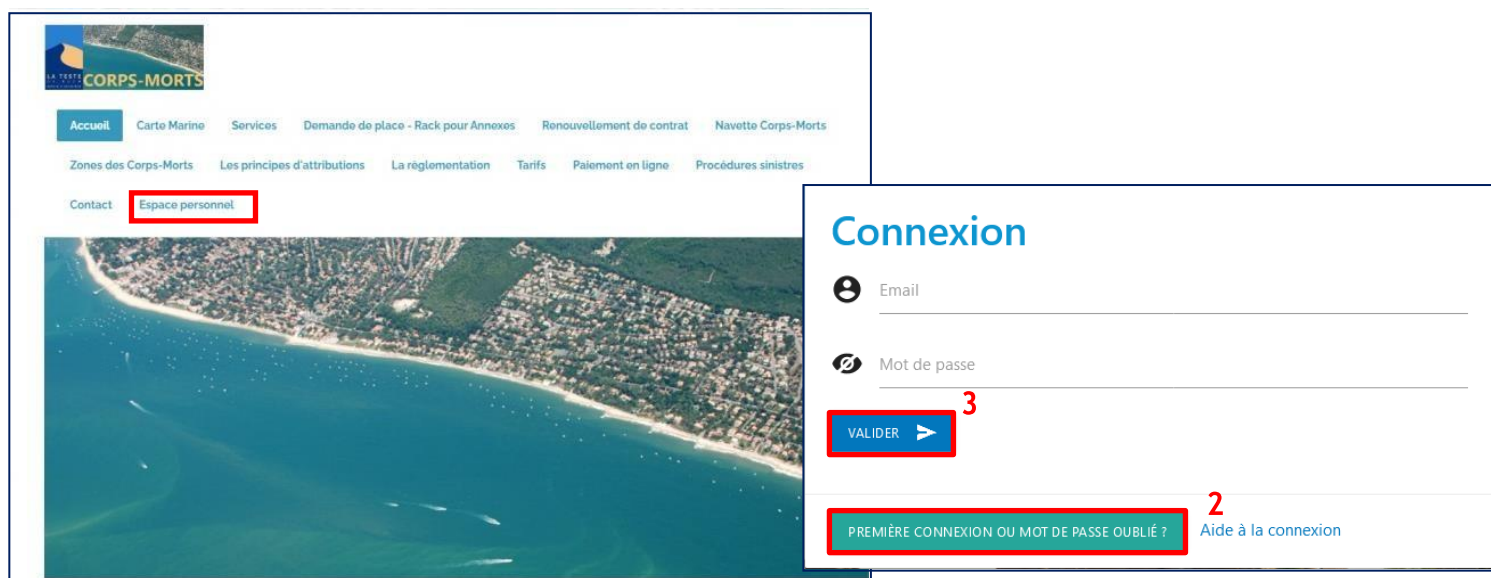
4 - Signaler un départ temporaire (Autorisation d'absence)

4.1 - Signaler nouveau départ

4.2 - Visualiser départ temporaire

5- Envoyer des documents

1 - Accès au portail plaisanciers



Vous pouvez créer un accès sur l'espace plaisancier de manière très simple :

1 - Cliquez sur le bouton « **Espace personnel** » (1) situé en haut à droite de votre page. Ceci ouvrira la page de connexion à l'espace plaisancier.

2 - Cliquez sur le bouton « **Première connexion ou mot de passe oublié ?** » (2) et renseignez la même adresse mail que celle que vous avez indiquée à la capitainerie. Vous recevrez un lien de création de mot de passe dans votre boîte mail.

Si vous avez le message « Cet email est inconnu » c'est que l'adresse saisie est différente de celle enregistrée au service du port. Veuillez également vérifier qu'aucun espace ne s'est glissé avant ou après votre saisie.

Pensez également à vérifier vos courriers indésirables si vous ne voyez pas le mail dans votre boîte de réception.

3 - Une fois votre mot de passe créé, vous pourrez retourner sur la page de connexion à l'espace plaisancier et entrez vos identifiants (adresse mail ainsi que mot de passe créé) puis cliquez sur « **Valider** » (3).

2 - Utilisation du portail plaisanciers

2.1 Modifier les informations personnelles

Vous avez la possibilité de faire part à la Capitainerie d'un changement dans vos informations personnelles.

1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur le bouton « **Mes infos** » (1) afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.



2. Sur cette page, modifiez les champs à mettre à jour puis cliquez sur « **Sauvegarder** ». La page devrait se réactualiser et afficher un message « Informations mise à jour avec succès » en haut de page.



***Attention :** Les modifications n'apparaissent pas immédiatement sur votre profil. Elles sont dans un premier temps transmises pour validation à la capitainerie. Vous retrouverez toutefois une notification indiquant l'attente de cette validation ainsi que l'information modifiée en bas de page « Mes infos ».*

En attente de validation par la capitainerie. ✕

Téléphone portable :
0685238968

2.2 Modifier les informations concernant un bateau

Vous pouvez également entrer des modifications au niveau de certaines informations sur votre bateau : l'assurance, le numéro de contrat d'assurance et sa validité.

1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur le bouton « **Mes infos** » afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.
2. Sur cette page, cliquez sur le bouton « **Consultation** » (1) à droite du nom de votre bateau afin d'ouvrir la fenêtre d'information sur le bateau.

Liste des bateaux en attente		
Nom	Modèle	Constructeur
EN COURS D'ACHAT		Consultation

1

3. Modifiez le champ à mettre à jour et cliquez sur le bouton « **Sauvegarder** ». La page devrait se réactualiser et un bouton « **Annulation** » devrait apparaître à gauche du bouton « **Consultation** ».



***Attention :** Les modifications n'apparaissent pas immédiatement sur votre profil. Elles sont dans un premier temps transmises pour validation à la capitainerie. Vous retrouverez toutefois une notification indiquant l'attente de cette validation ainsi que l'information modifiée en cliquant de nouveau sur « Consultation » au niveau du bateau pour lequel des informations ont été mises à jour.*

En attente de validation par la capitainerie.

2.3 Annuler une modification d'information

Vous pouvez revenir très facilement sur une modification d'information, à condition que cette dernière n'ait pas encore été validée ou refusée par la capitainerie.

Dans le cas d'une information concernant vos informations personnelles :

1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur le bouton « **Mes infos** » afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.
2. Cliquez sur la croix (1) au niveau de la notification indiquant « **En attente de validation par la capitainerie** ».



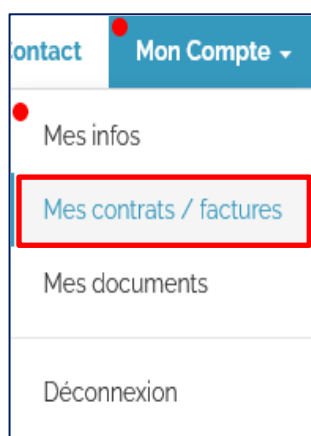
Dans le cas d'une information concernant un bateau :

1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur le bouton « **Mes infos** » afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.
2. Cliquez sur le bouton « **Annulation** » (2) situé sur la ligne concernant le bateau pour lequel une information a été mise à jour. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira vous invitant à confirmer votre annulation. Cliquez sur « **Confirmer** ».



3 - Gestion des factures et des contrats

Vous pouvez gérer vos factures et vos contrats directement à partir du portail. Ceci inclut le renouvellement des contrats ainsi que le paiement des factures en ligne.



3.1- Visualiser ses factures et ses contrats

1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur « **Mes contrats/factures** » (1). Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un listing de vos factures et vos contrats.
2. Cliquez sur l'icône «  » (2) sur la ligne de la facture ou du contrat que vous souhaitez visualiser. Ceci vous téléchargera votre facture au format PDF.

3.2 - Payer ses factures à réception de son avis des sommes à payer (ASAP)

Trésorerie BELIN BELIET - 2 place de l'Eglise 33830 BELIN BELIET
Tél : 05 56 88 00 81 - sgc.belin-beliet@dgfip.finances.gouv.fr

1. Par Chèque

- . Règlement à l'ordre du Trésor Public, en joignant le talon de paiement situé en bas à droite au recto de l'ASAP,
- . Adressé conformément aux dispositions présentées sur l'Avis des Sommes à Payer.

2. En Ligne

- . Par carte bancaire ou prélèvement, ([Notice](#))
 - . Munissez-vous de votre Avis des sommes à Payer, de votre carte bancaire ou, si vous souhaitez payer par prélèvement, de vos identifiants d'accès au site [impots.gouv.fr](https://www.impots.gouv.fr) (<https://www.impots.gouv.fr/portail/>) ,
 - . Connectez-vous sur la page de paiement DGFIP suivant ce lien ([PAYFIP](#)),
 - . Cliquez sur « Payer vos factures publiques »,
 - . Saisissez l'identifiant de la collectivité et la référence de la dette,
 - . Saisissez le montant des sommes dues (indiqué sur le coupon détachable de votre facture),
 - . Votre adresse mail pour recevoir le ticket de télépaiement,
 - . Le choix du moyen de paiement est alors proposé, cocher celui qui vous concerne :
 - . Par carte bancaire
 - . Par prélèvement,
 - . Puis compléter les informations demandées
 - . Une fois votre transaction validée, vous recevrez le ticket de paiement confirmant que le règlement a bien été effectué sur l'adresse mail renseignée au préalable.
 - . Par virement bancaire sur le compte du comptable public en indiquant les références de l'avis des sommes à payer,

3. Paiement de proximité

- . Après des buralistes partenaires sur présentation du code-barres / Data Matrix présent sur l'ASAP,
- . Dans la limite de 300 euros pour les règlements en espèce,
- . Retrouvez la liste des buralistes en suivant ce lien :
<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>

3.3 - Effectuer une demande de renouvellement

Lors de la demande de renouvellement pour l'année suivante, il est impératif de nous **retourner, les documents demandés, via le portail usager, en non pas par MAIL**, en procédant de la sorte :

- Remplir et signer (ou parapher) le formulaire « **Demande de renouvellement** » que vous avez reçu en fin d'été.

Une fois ce document renseigné, vous l'enregistrez sur votre disque dur.

Il faut maintenant nous transmettre l'ensemble des documents demandés, le formulaire ci-dessus et les documents obligatoires :

- Carte de circulation du bateau
- Assurance en cours de validité

Puis nous transmettre les documents, suivant la procédure ci-dessous :

1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur « **Mes documents** ». Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un formulaire d'envoi de documents.
2. Sélectionnez le type de document (2) que vous souhaitez envoyer. Il y a deux types possibles : Les documents concernant le **Client** (Pièce identité, justificatif domicile, etc...) et les documents concernant votre **bateau** (Carte de circulation, assurance, etc...).
3. Ajoutez un titre à votre document (4) afin de l'identifier plus facilement puis choisissez le document en question que vous souhaitez envoyer à la capitainerie en cliquant sur le bouton « **Choisir un fichier** » (5). Les formats acceptés sont les fichiers Word, Excel, PDF ou JPEG. Cliquez ensuite sur « **Envoyer** » (6) afin de valider le transfert du document.

The screenshot shows a web interface titled 'Vos documents' with the subtitle 'Retrouvez ici tous vos documents.' Below this is a table with columns: '#', 'Titre', 'Date', and 'Visualiser'. Under the table, there is a section 'Envoyer un document' with two dropdown menus: 'Type de document :' (set to 'Bateau' with a red box and number 2) and 'Sélection du bateau :' (set to 'Explorer 533 ()' with a red box and number 3). Below these are two more red boxes: 'Titre' (set to 'TEST' with number 4) and 'Choisir un fichier' (with number 5 and the text 'Aucun fichier choisi'). Below the 'Choisir un fichier' box is the text 'Sélectionnez un fichier PDF, Word, Excel ou JPG sur votre ordinateur'. At the bottom left is a blue button with a paper plane icon and the text 'Envoyer' (with number 6).

La procédure d'envoi est la même pour les formulaires de demande de Rack Annexes ou Emplacement pour Dériveurs

4. - Départs temporaires

4.1 - Signaler un nouveau départ temporaire

Vous pouvez à tout moment signaler à votre capitainerie votre départ temporaire du port.



1. A partir de l'onglet « Mon compte », cliquez sur « **Signaler un départ** » (1). Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un formulaire de déclaration de départ temporaire (Déclaration d'Absence).
2. Votre contrat sera renseigné par défaut.
3. Sélectionner vos dates de départ et de retour.
4. Ajoutez d'éventuelles observations si nécessaires puis cliquez sur le bouton « **Signaler** » (2).

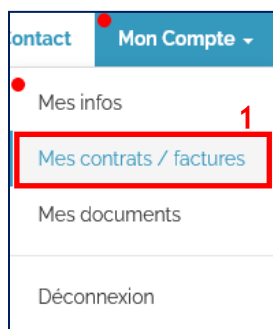
Une notification indiquant « **Votre demande de départ a bien été réalisé** » en haut de page confirmera que la manipulation a bien été effectuée.

A screenshot of a web form titled 'Signaler un départ temporaire'. Below the title is the instruction 'Indiquez-nous vos dates de départ et de retour au port'. The form contains several fields: a 'Contrat concerné' dropdown menu showing '2020A0049 - (Explorer 533 - 3P)'; 'Date de départ' and 'Date de retour' date pickers with values '29/05/2020' and '29/07/2020' respectively; an 'Observations' text area with the placeholder text 'Aurais-je une remise sur absence ?'; and a 'Signaler' button with a checkmark icon. The 'Signaler' button is highlighted with a red rectangular box, and a small red number '2' is placed to its right.

4.2 - Visualiser vos départs temporaires

Vous pouvez à tout moment visualiser vos demandes de départs temporaires.

1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur « **Mes contrats/factures** » (1). Ceci ouvrira une nouvelle page contenant le listing de vos départs temporaires.



Vos départs temporaire				
Retrouvez ici tous vos départs temporaire.				
Numéro de contrat	Date d'arrivée	Date de départ	Bateau	Emplacement

5. Envoyer un document

En quelques clics seulement, vous pourrez très facilement transmettre des documents à votre capitainerie.

4. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur « **Mes documents** ». Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un formulaire d'envoi de documents.
5. Sélectionnez le type de document (2) que vous souhaitez envoyer. Il y a deux types possibles : Les documents concernant vous-même (Pièce identité, justificatif domicile, etc...) et les documents concernant votre bateau (Carte de circulation, assurance, etc...).
6. Ajoutez un titre à votre document (4) afin de l'identifier plus facilement puis choisissez le document en question que vous souhaitez envoyer à la capitainerie en cliquant sur le bouton « **Choisir un fichier** » (5). Les formats acceptés sont les fichiers Word, Excel, PDF ou JPEG. Cliquez ensuite sur « **Envoyer** » (6) afin de valider le transfert du document.

Vos documents

Retrouvez ici tous vos documents.

#	Titre	Date	Visualiser
---	-------	------	------------

Envoyer un document

Type de document :

Bateau 2

Sélection du bateau :

Explorer 533 0 3

Titre

TEST 4

Choisir un fichier 5

Aucun fichier choisi

Sélectionnez un fichier PDF, Word, Excel ou JPG sur votre ordinateur

Envoyer 6