



Cadre réservé à l'ARCEP

Dossier N°
Reçu le
Renvoyé pour complément d'information le.....
N° Application

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'EXPLOITATION DES SERVICES
POSTAUX NON RESERVES**

1) Informations relatives au demandeur

a) L'identité du demandeur

Dénomination et siège social :

Adresse :

Immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier

Statut juridique :

Nom et fonction du dirigeant :

Nom et fonction du signataire de la demande :

Coordonnée de la personne chargée du suivi de la présente demande d'autorisation

Prénom, nom :

Fonction :

Adresse professionnelle (rue, code postal, commune) :

.....

Téléphone :

Adresse électronique :

b) La composition du capital social (Joindre un exemplaire des statuts de l'entreprise)

.....
.....
.....

c) Les comptes sociaux annuels *(Joindre un exemplaire des deux derniers exercices)*

.....
.....
.....

d) La description des activités logistiques et commerciales exercées notamment dans le domaine de la fourniture des services postaux *(Description précise pouvant donner lieu à des interactions avec les activités postales)*

.....
.....
.....

e) L'information sur les accords de partenariat *(Partenariat industriel, commercial et financier conclus dans le domaine des activités postales et la description des accords envisagés pour l'activité faisant l'objet de la demande ; identités précises des sociétés partenaires et description précise de leur participation dans l'activité postale)*

.....
.....
.....

NB : Produire les preuves sur les accords de partenariat

f) Les autorisations déjà obtenues

.....
.....
.....

NB : Fournir si possible les copies de ces autorisations

g) Paiement des frais d'étude de dossier *(Joindre la quittance de paiement des frais d'étude de dossier)*

.....
.....
.....

NB : (Le paiement s'effectue à l'ARCEP-BENIN contre délivrance d'une quittance)

2) Caractéristiques techniques du projet faisant l'objet de la demande

a) La nature, les caractéristiques et la zone de couverture géographique du service

- Description du mode de fonctionnement (*Organisation de la collecte, du tri, de la distribution ; description précise d'une journée-type*)

.....
.....

- Zone de couverture géographique immédiate du service, et envisagée pour les 3 prochaines années (*Territoire national, département(s), communes(s)*)

.....

- Est-il envisagé de passer une convention avec La Poste du Bénin SA pour la distribution en boîte postale, et l'accès aux moyens indispensables à l'activité ? (*Informations sur les changements d'adresse, service de réexpédition, répertoire des codes postaux avec correspondance avec l'information géographique sur les voies et adresses*)

.....
.....

- Mesures prévues en cas d'erreur d'adresse, adresse illisible ou refus du destinataire.

.....
.....

- Mesures prévues en cas d'absence de destinataire ou du refus de réception dans le cas des envois remis contre signature

.....
.....

b) Les mesures prévues pour garantir l'exécution, la fiabilité et la qualité du service postal conformément à l'offre

- Description des mesures garantissant le respect du secret de la correspondance et l'intégrité du contenu des envois (*Exemples de mesures : information du personnel contre émargement, inscription contrat de travail inscription au règlement intérieur de l'entreprise, rappel régulier auprès du personnel...*)

.....
.....

- Description des mesures visant à la protection des données à caractère personnel et à la protection de la vie privée (*Exemples de mesures : information du personnel contre émargement, inscription contrat de travail, inscription au règlement intérieur de l'entreprise, rappel régulier auprès du personnel...*)

- Sécurisation des locaux et des véhicules contenant des envois de correspondance (*Par sécurisation, on entend un système de fermeture, alarme ou télésurveillance*)

.....
.....

- Mesures prévues en cas de cessation d'activité vis-à-vis du courrier encore détenu par l'entreprise

.....
.....

c) Les outils utilisés qui seront mis en place pour mesurer la qualité de service (*Exemples : sondage ponctuel, enquête régulière de satisfaction auprès des clients, questionnaire, enregistrement des dysfonctionnements constatés et des réclamations déposées par les clients...*)

.....
.....

d) Le calendrier de mise en service de l'activité

.....
.....

NB : Joindre le calendrier

e) Les modalités d'exercice ou de sous-traitance

- Part de l'activité exercée directement

- Part de l'activité confiée à des entreprises sous-traitantes

- Liste et coordonnées des sociétés sous-traitantes intervenant dans la distribution

.....
.....

f) Le traitements des dysfonctionnements

- Liste et description des outils prévus pour détecter les dysfonctionnements, analyser les causes et appliquer les corrections (*Exemples : cahier de tournée, suivi, compte-rendu de tournée...*)

.....
.....
.....

3) Caractéristiques commerciales du projet

a) Caractéristiques de l'offre

- Type de plis : poids, format, nature (*Exemples : courrier de gestion, carnets de chèque, publicité adressée...*)

.....

- Type d'envoi (*Exemples : En nombre ou égrené, distribution différée ou immédiate, recommandé, remis contre signature...*)

.....

- Type de tarification (*Exemples : tranches de poids, forfait, au volume...*)

.....

- Clientèle expéditrice visée (*Particuliers, PME, profession libérale, administration, service public...*)

.....

- Clientèle destinataire visée, le cas échéant

.....

b) Prévisions de marché et d'exploitation

Pour les 3 années suivant l'éventuelle autorisation (*Estimation des volumes de trafic, des chiffres d'affaires et des besoins en personnel.*)

.....

NB : produire les prévisions pour les 3 années suivant l'autorisation

c) Information de la clientèle

- Présentation de l'offre commerciale (*Plaquette commerciale, site internet*)

.....

- Conditions générales et/ou spécifiques de vente

.....

- Conditions tarifaires

.....

- Exemple de contrat type (*Fournir un exemple*)

.....

- Affichage dans les locaux accessibles aux clients

.....

d) Traitement des réclamations

- Les modes d'information des clients et les documents mis à leur disposition

.....

- Mode opératoire des réclamations :

- modes de dépôt (*Horaire, lieu, téléphone, fax, mail...*)

.....

- délai de recevabilité d'une réclamation (*Il ne peut être inférieur à un an*)

.....

- estimation du délai de réponse

.....

4) Informations justifiant la capacité technique à réaliser le projet

a) Description des locaux :

- Emplacement :

- Type :

- Surface :

- Attributions :

b) Description des moyens logistiques et informatiques

.....

.....

.....

5) Informations justifiant la capacité financière à réaliser le projet

a) Montant des investissements prévus ou en cours

.....

.....

b) Mode de financement

Exemple : apport personnel (patrimoine ou prêt), prêt bancaire contracté par la société, caution...

.....
.....

6) Pour les postulants au courrier express national et international

Fournir si possible les preuves de l'appartenance effective à un réseau suffisamment étoffé.

.....
.....
.....

7) Engagement à respecter les dispositions législatives règlementaires et contractuelles

Remplir le formulaire d'engagement ci-joint.