

MANUEL D'UTILISATION DE LA PLATEFORME MASA

MASA (Module d'Autorisation de Survol atterrissage)





Table des matières

1. Guide de l'utilisateur	2
2. Présentation du guide de l'utilisateur	2
2.1. Création d'un Compte Demandeur	2
2.2. Connexion et Authentification	3
2.3 Demande d'autorisation	4
3. Gérer vos demandes d'autorisations	6
3.1. Comprendre les statuts d'une demande	6
3.2. Suivre l'évolution de vos demandes	6
3.3. Accéder au paiement d'une demande	7
3.4. Téléchargement de la preuve de paiement	8
4. Visualiser et mettre à jour vos informations	9
5. Visualiser le tableau de bord	9
A propos de MASA	10

1. Guide de l'utilisateur

MASA (Module Autorisation de Survol Atterrissage) est une plateforme de demande et de délivrance d'autorisation de survol et atterrissage. Elle a pour objectif de faciliter le processus de demande, de traitement et de délivrance des attestations de survol et atterrissage.

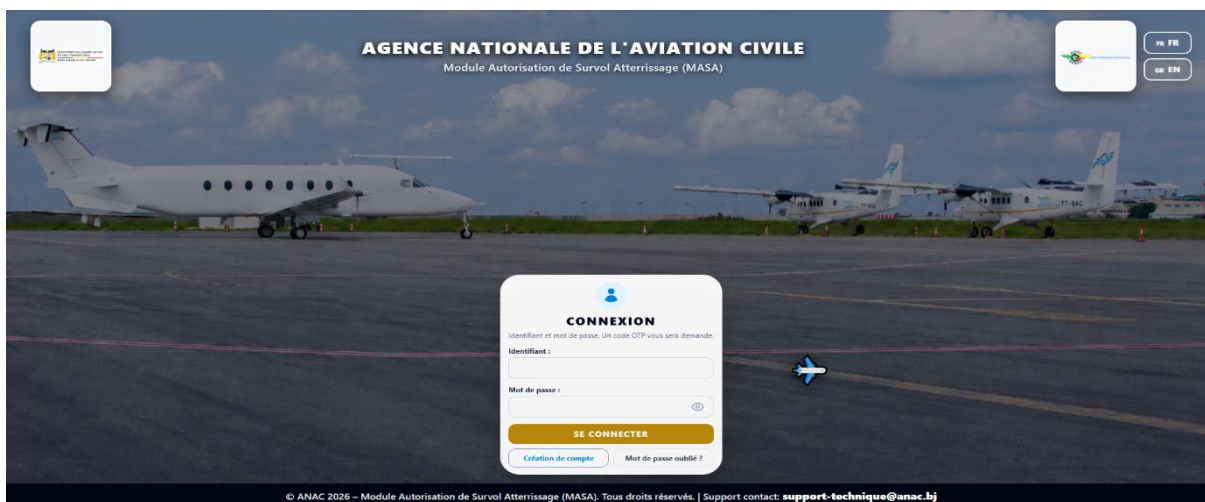
L'accès à cette plateforme est libre mais reste règlementer par l'Agence Nationale de l'Aviation Civile (ANAC – BENIN). L'accessibilité aux modules de cette plateforme est subordonnée à des privilèges utilisateur.

2. Présentation du guide de l'utilisateur

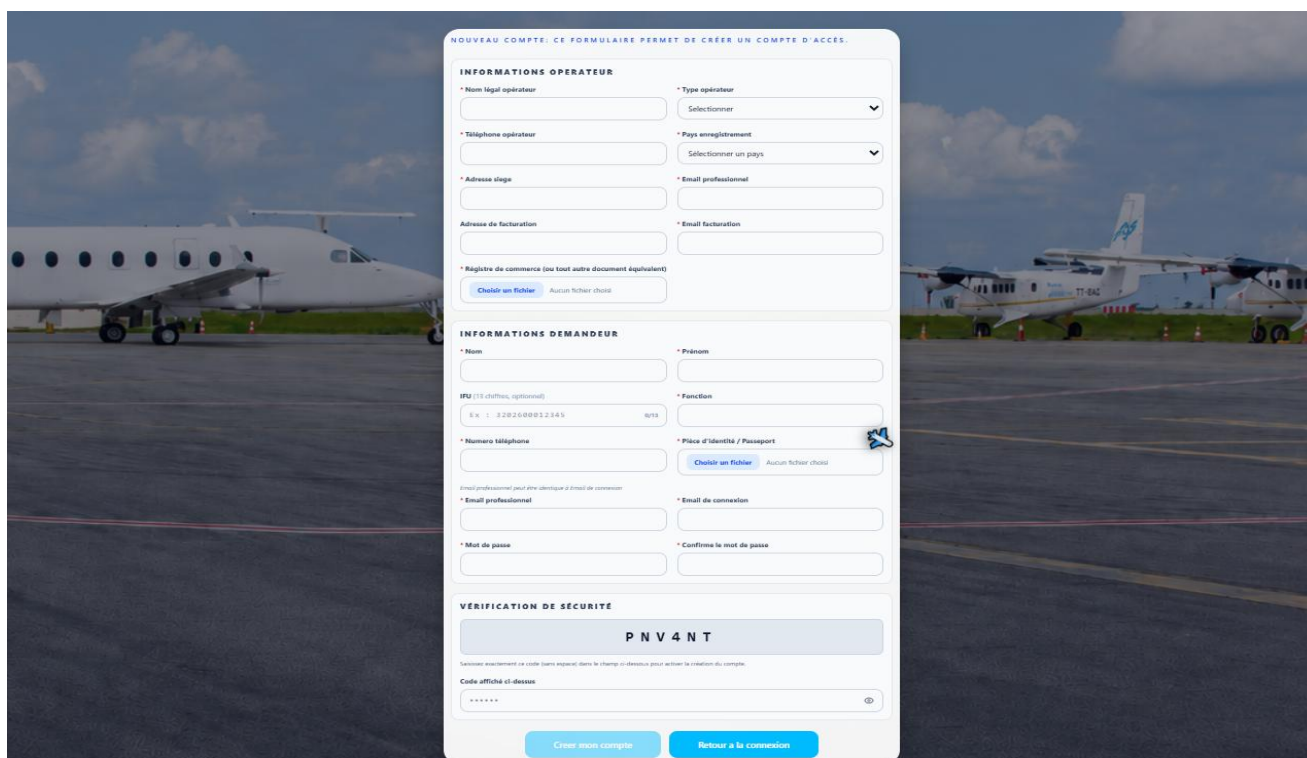
Ce guide d'utilisation est destiné à montrer les possibilités de la plateforme dans un contexte de soumission de demande.

2.1. Création d'un Compte Demandeur

- Saisissez dans la barre de recherche: <https://survol-atterrissage.anac.bj>



- Choisissez la langue qui vous convient,
- Cliquez sur le bouton « Création de compte »,
- Remplissez les champs du formulaire,
- Effectuez la vérification de sécurité en saisissant exactement le code de sécurité,
- Validez le formulaire de création de compte en cliquant sur le bouton « Créer mon compte ».



NOUVEAU COMPTE: CE FORMULAIRE PERMET DE CRÉER UN COMPTE D'ACCÈS.

INFORMATIONS OPERATEUR

* Nom légal opérateur * Type opérateur

* Téléphone opérateur * Pays enrégistrement

* Adresse siège * Email professionnel

Adresse de facturation * Email facturation

* Régistre de commerce (ou tout autre document équivalent)

INFORMATIONS DEMANDEUR

* Nom * Prénom

IFU (18 chiffres, optionnel)
 Ex : 1 220200032245 0/15 * Fonction

* Numéro téléphone * Pièce d'identité / Passeport

Email professionnel (pour être identifié à l'email de connexion)
 * Email professionnel * Email de connexion

* Mot de passe * Confirmez le mot de passe

VERIFICATION DE SÉCURITÉ

Saisissez exactement ce code (sans espaces) dans le champ ci-dessous pour activer la création du compte.
 Code affiché ci-dessus

NB: Veuillez saisir vos adresses mails professionnelles. Les adresses génériques (Gmail, Yahoo, etc.) ne sont pas autorisées.

2.2. Connexion et Authentification

Après avoir créé votre compte, pour vous connecter :

1. Saisissez votre **identifiant de connexion** et votre mot de passe dans les champs prévus à cet effet.
2. Cliquez sur le bouton « Se connecter ».
3. Une fenêtre s'affichera automatiquement vous demandant de saisir un code OTP (One-Time Password).
4. Un code de vérification à 6 chiffres sera immédiatement envoyé à l'adresse e-mail de connexion associée à votre identifiant de connexion.
5. Accédez à votre boîte e-mail afin de récupérer ce code.
6. Saisissez le code reçu dans le champ prévu dans la fenêtre affichée, puis validez afin de finaliser la connexion à la plateforme.

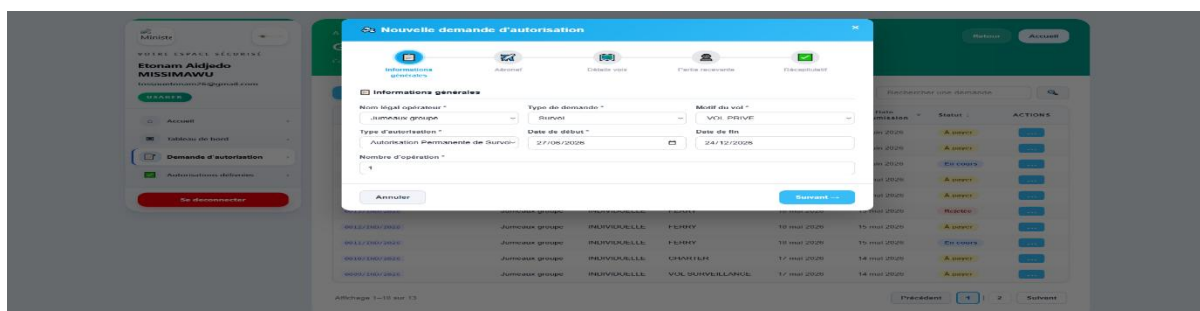


2.3 Demande d'autorisation

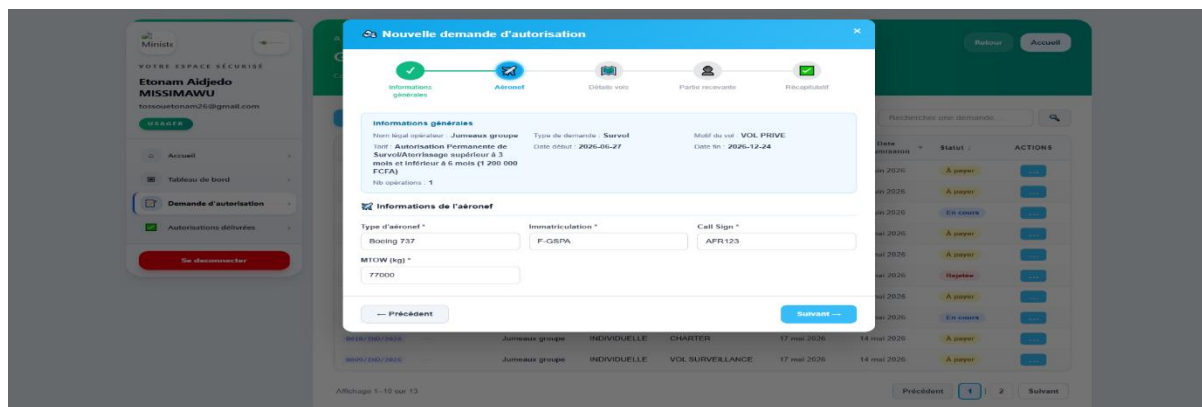
Après avoir renseigné le code OTP vous accédez directement à votre tableau de bord. Soumettez toutes vos demandes d'autorisation de survol et atterrissage en cliquant sur le menu « **Demande d'autorisation** » comme suit:

- Cliquez sur « Demande d'autorisation » dans le menu latéral gauche
- Puis cliquez sur le bouton « +Demande d'autorisation »
- Remplir le formulaire en renseignant :

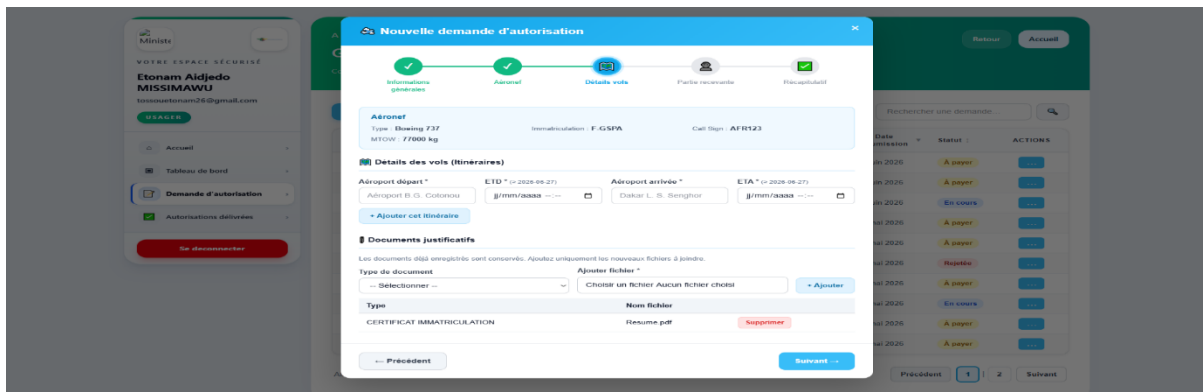
○ Les informations générales



○ Les Informations de l'aéronef



○ Détails des vols (Itinéraires) et Documents justificatifs



Nouvelle demande d'autorisation

Informations générales | **Adresser** | Détails vols | Partie recevrante | Récapitulatif

Aéronef
Type : Boeing 737
MTOW : 77000 kg
Immatriculation : F-GSPA
Call Sign : AFR123

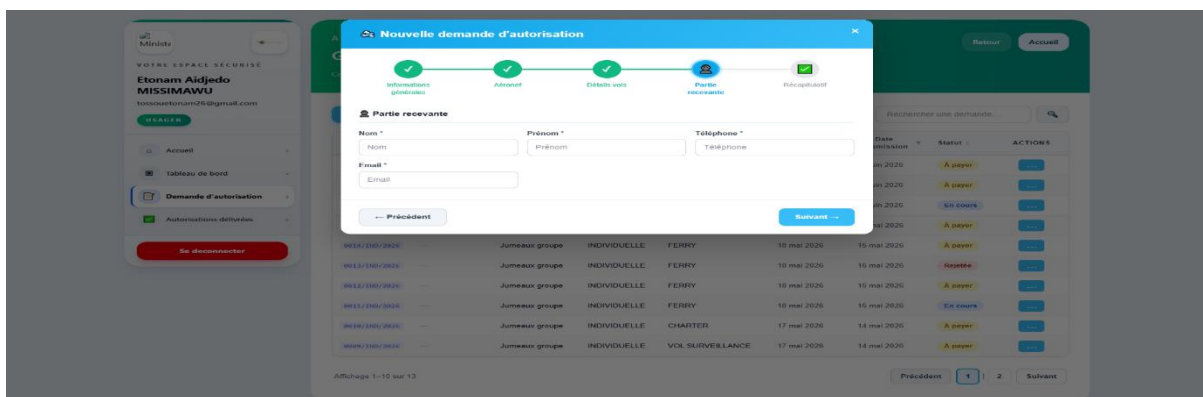
Détails des vols (Itinéraires)
Aéroport départ : ETO * (2026-05-27) Aéroport arrivée : ETO * (2026-05-27)
Aéroport B.G. Cotonou Aéroport L. S. Benghou
Ajouter fichier *
Ajouter cet itinéraire

Documents justificatifs
Les documents déjà enregistrés sont conservés. Ajoutez uniquement les nouveaux fichiers à joindre.
Type de document : Sélectionner * Choisir un fichier Aucun fichier choisi
Ajouter

Type	Nom fichier	Resume pdf	Supprimer
CERTIFICAT IMMATRICULATION			

Précédent Suivant

○ Partie recevrante



Nouvelle demande d'autorisation

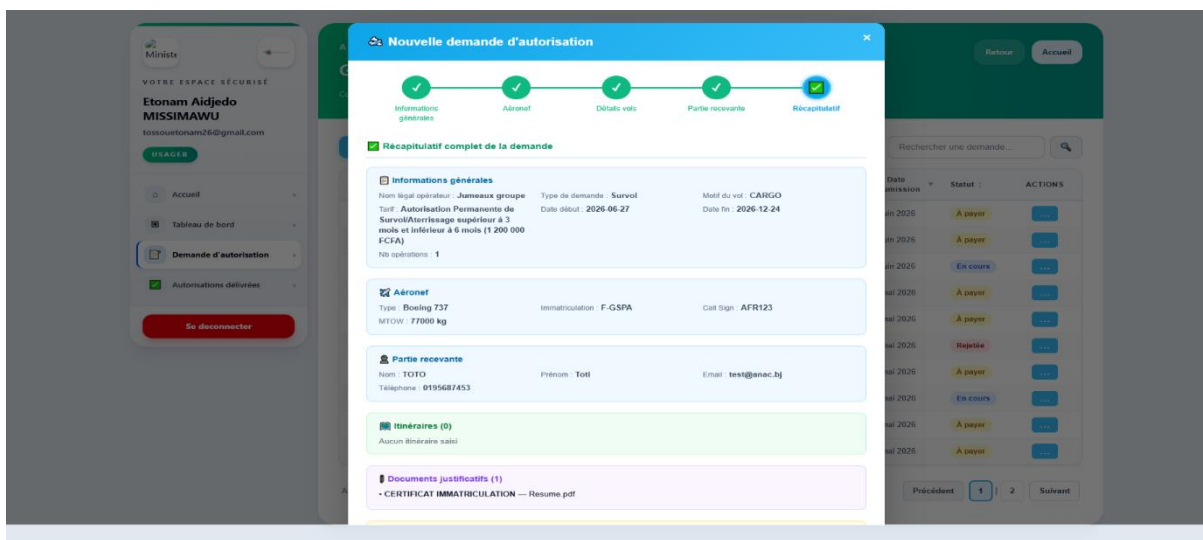
Informations générales | Adresser | Détails vols | **Partie recevrante** | Récapitulatif

Partie recevrante
Nom * Prénom * Téléphone *
Email *
Précédent Suivant

Date	Statut	ACTIONS
10 mai 2026	A payer	
10 mai 2026	A payer	
10 mai 2026	En cours	
10 mai 2026	A payer	
10 mai 2026	Rejetée	
10 mai 2026	A payer	
10 mai 2026	En cours	
10 mai 2026	A payer	
10 mai 2026	En cours	
10 mai 2026	A payer	
10 mai 2026	A payer	

Précédent 1 2 Suivant

○ Récapitulatif



Nouvelle demande d'autorisation

Informations générales | Adresser | Détails vols | Partie recevrante | **Récapitulatif**

Récapitulatif complet de la demande

Informations générales
Nom légal opérateur : Jumeaux groupe Type de demande : Survol Motif du vol : CARGO
Titre : Autorisation Permanente de Survol/Atterrissage supérieur à 3 mois et inférieur à 6 mois (1 200 000 FCFA) Date début : 2026-06-27 Date fin : 2026-12-24
Nb opérations : 1

Aéronef
Type : Boeing 737 Immatriculation : F-GSPA Call Sign : AFR123
MTOW : 77000 kg

Partie recevrante
Nom : TOTO Prénom : TOTO Email : test@anac.bj
Téléphone : 015687453

Itinéraires (0)
Aucun Itinéraire saisi

Documents justificatifs (1)
• CERTIFICAT IMMATRICULATION — Resume pdf

Précédent 1 2 Suivant

- Soumettez la demande en cliquant sur le bouton "Envoyer",
- Patientez pendant le traitement de la demande,

- Un message de validation s'affiche vous notifiant l'envoi avec succès de votre demande,
- Vérifiez le statut de la demande.

3. Gérer vos demandes d'autorisations

Cet espace vous permet de consulter et de suivre l'état de toutes vos demandes d'autorisation de survol et atterrissage. Pour chaque demande, vous retrouverez son numéro, le type de demande, le motif du vol, l'immatriculation de l'aéronef, les dates d'opération et de soumission, ainsi que son statut.

3.1. Comprendre les statuts d'une demande.

Dès sa soumission, une demande prend automatiquement le statut de « en cours ». Il faudrait patienter pour obtenir le résultat du traitement de votre demande:

- Si votre demande est acceptée, son statut passe à « à payer »
- Si votre demande est rejetée, son statut passe à « rejetée »
- Une fois le paiement effectué, son statut passe à « payé »

+ Demande autorisation		Rechercher une demande...				Filtres avancés ▾		📄 Exporter en PDF	
Numéro demande	N° Autorisation	Nom légal	Type de demande	Motif vol	Immatriculation	Date Opération	Date Soumission	Statut	ACTIONS
0043/D/2026	—	TEST AIRLINES	Atterrissage	MISSION HUMANITAIRE	sss	18 sept. 2026	15 sept. 2026	Rejetée	
0042/D/2026	N°0030/ATT/A NAC/BEN/2026	TEST AIRLINES	Atterrissage	CHARTER	ffff	10 sept. 2026	07 sept. 2026	Payée	
0041/D/2026	—	TEST AIRLINES	Atterrissage	AUTRE/test_fonctionnalité	test	20 août 2026	17 août 2026	En cours	
0001/D/2026	N°0002/SVL/ ANAC/BEN/2026	TEST AIRLINES	Survol	VOL_SURVEILLANCE	F-GSPA	06 août 2026	03 août 2026	Payée	

3.2. Suivre l'évolution de vos demandes

Une fois la demande validée ou rejetée par un agent de l'ANAC, vous recevez automatiquement une notification dans votre email et le statut de la demande change.

- Cas de demande rejetée

Lorsque votre demande a été rejetée, le système vous invite à procéder aux corrections appropriées. Cliquez sur les trois points à droite dans la colonne « **Actions** » et sélectionnez le bouton « **corriger et resoumettre** » votre demande qui vous permet de mettre à jour vos informations.

Détails de la demande

0043/D/2026

Informations générales

STATUT	Rejetée	TYPE DE DEMANDE	Atterrissage	MOTIF DU VOL	MISSION HUMANITAIRE
NOMBRE D'OPÉRATIONS	1	URGENTE	Non	DATE DE SOUMISSION	15 sept. 2026, 16:58
TYPE D'AUTORISATION Autorisation Ponctuelle de Survol (100 000 FCFA)					

Opérateur

NOM LÉgal	TEST AIRLINES	TYPE OPÉRATEUR	Compagnies aériennes	PAYS D'ENREGISTREMENT	Afrique du Sud
TÉLÉPHONE OPÉRATEUR	0158745625	N° PERMIS	—		

Période d'autorisation

DATE DE DÉBUT	21 sept. 2026	DATE DE FIN	22 sept. 2026
---------------	---------------	-------------	---------------

Partie recevante

NOM	PRÉNOM	EMAIL
-----	--------	-------

Retour

Accueil

Exporter en PDF

Statut	ACTIONS
Rejetée	...
Payée	...
En cours	... ✖
Payée	...

Précédent

1

Suivant

Fermer

Corriger et resoumettre

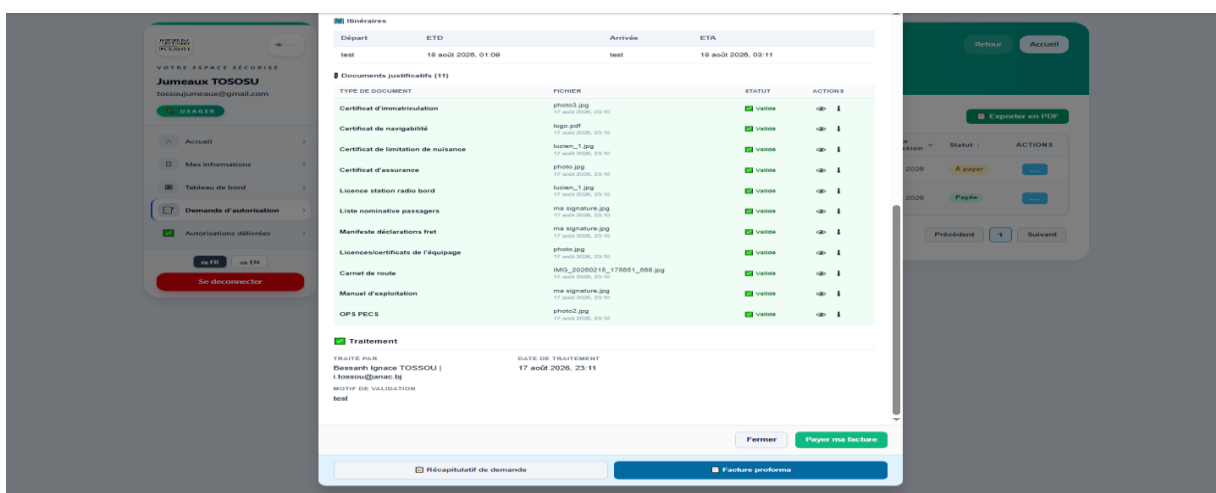
- Cas de demande validée

Un fois votre demande validée, vous pouvez passer au paiement. La plateforme vous notifie par mail l'acceptation de votre demande avec en pièce jointe votre facture proforma à payer. Automatiquement le statut de votre demande change de « en cours » à « à payer ».

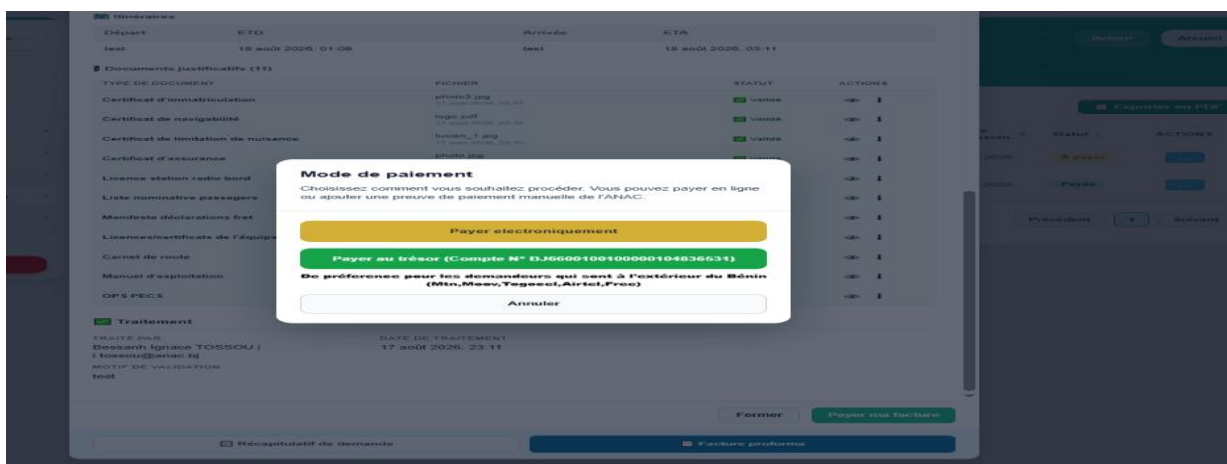
3.3. Accéder au paiement d'une demande

Comment procéder au paiement de sa facture ?

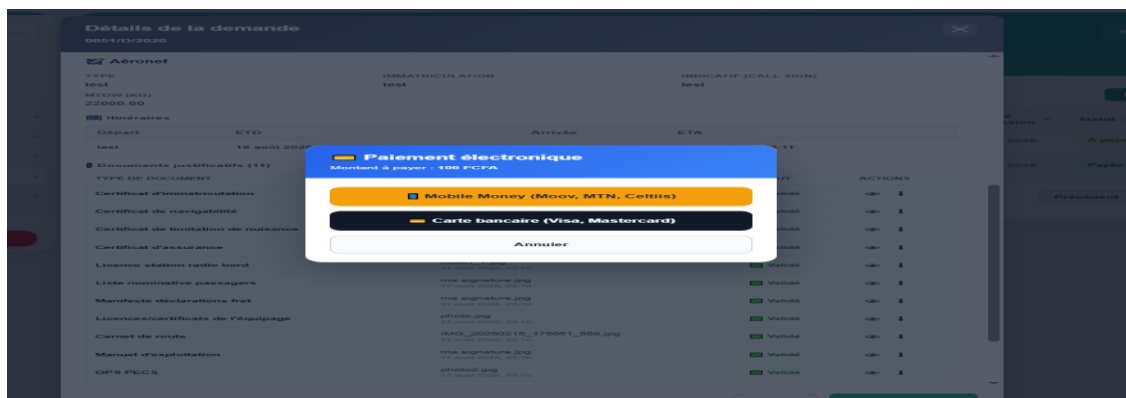
- Cliquez sur les trois points à droite dans la colonne « Actions »,
- Cliquez ensuite sur « Payer ma facture »



- Choisissez le mode de paiements qui vous convient :
 - Payer électroniquement ; ou
 - Payer au trésor.



Pour **payer électroniquement**, un modal s'affiche vous demandant de choisir l'option « mobile money » ou l'option par « carte bancaire ». Lorsque vous validez cette opération, automatiquement votre autorisation est générée et envoyée dans votre email et aussi consultable sur la même interface.

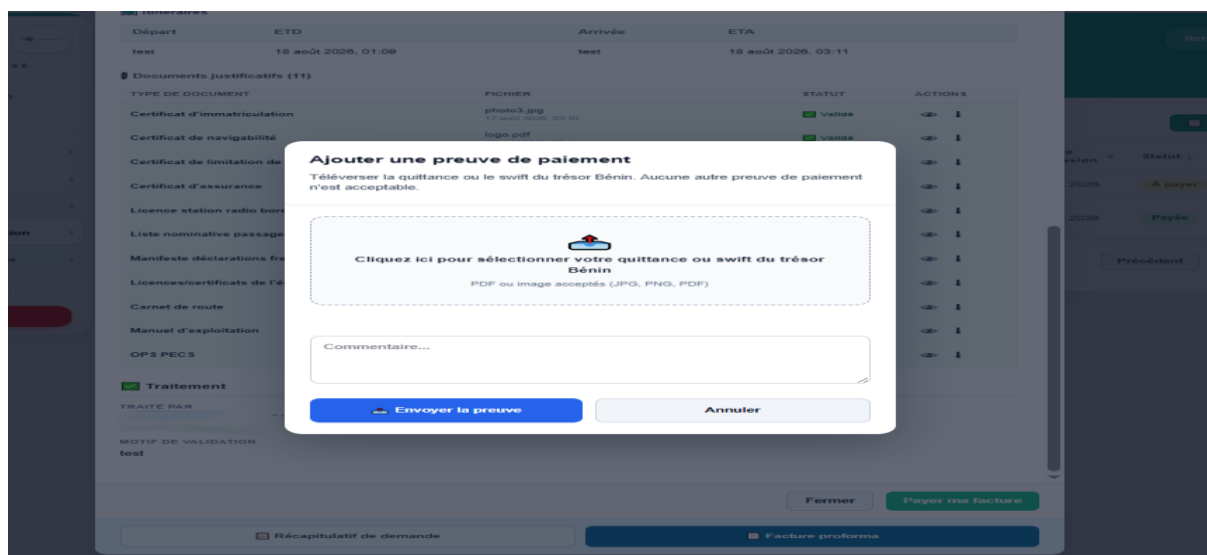


Pour **payer au trésor**, un nouvel onglet s'ouvre vous demandant de renseigner les informations bancaires de l'ANAC. A la suite de cela revenez dans l'onglet précédant pour téléverser le reçu de versement.



3.4. Téléchargement de la preuve de paiement

Si vous avez choisi de payer au trésor, vous devez transmettre votre preuve de paiement :



- Cliquez sur la zone prévue pour sélectionner votre quittance
- Cliquez sur envoyer la preuve

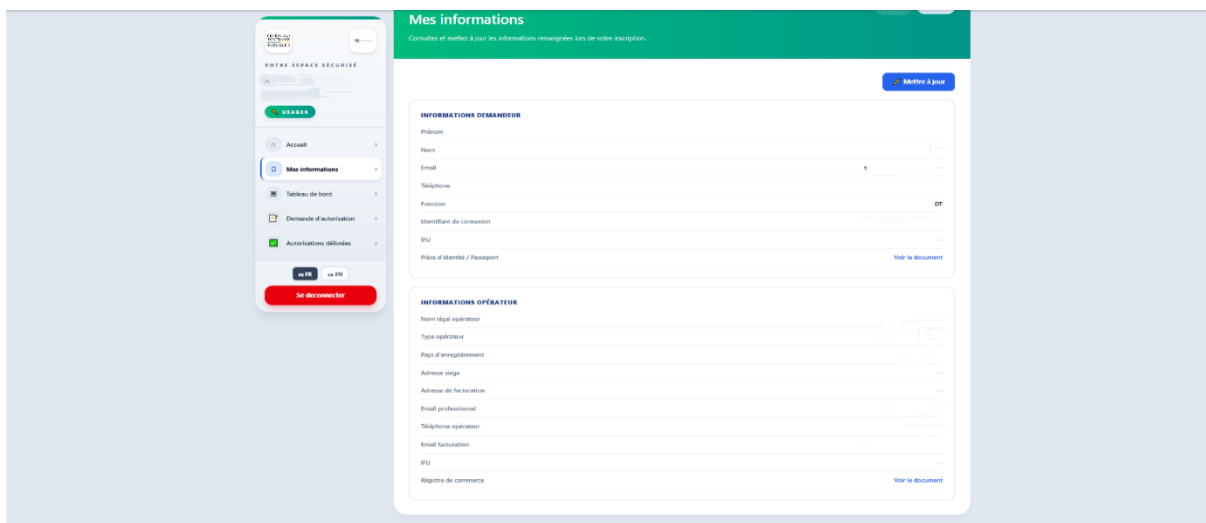
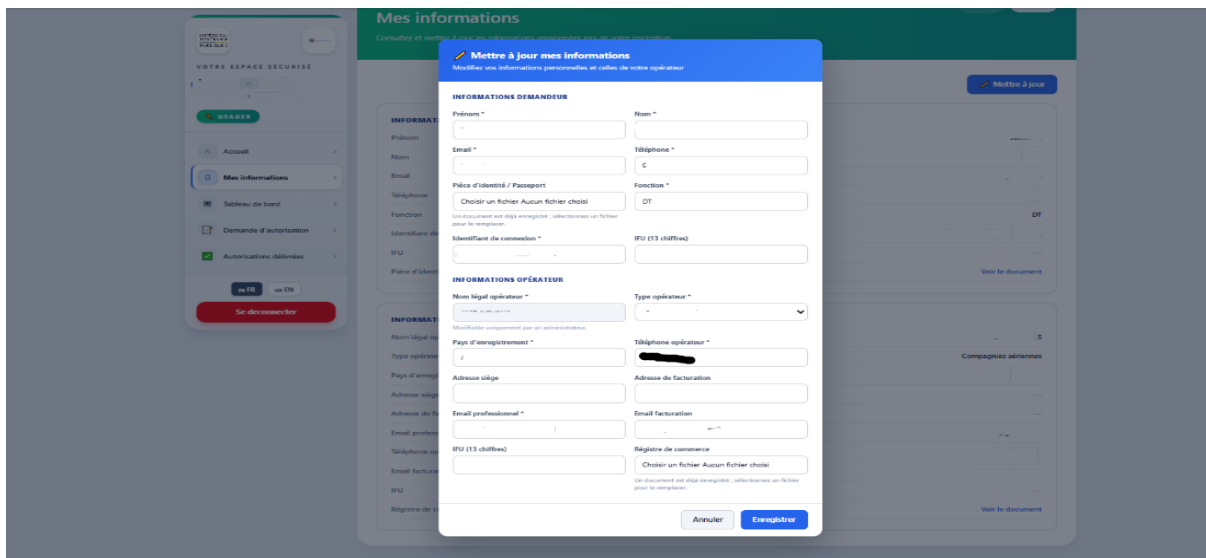
Le statut de votre demande change automatiquement à « en cours ».

Vous patientez pour l'analyse de votre preuve de paiement. Si elle est validée vous recevez automatiquement votre autorisation par email et également consultable sur votre interface. Le statut change de « en cours » à « payer ». Dans le cas contraire vous recevez également la notification.

4. Visualiser et mettre à jour vos informations

Retrouvez ici toutes vos informations personnelles. Vous avez la possibilité de les modifier :

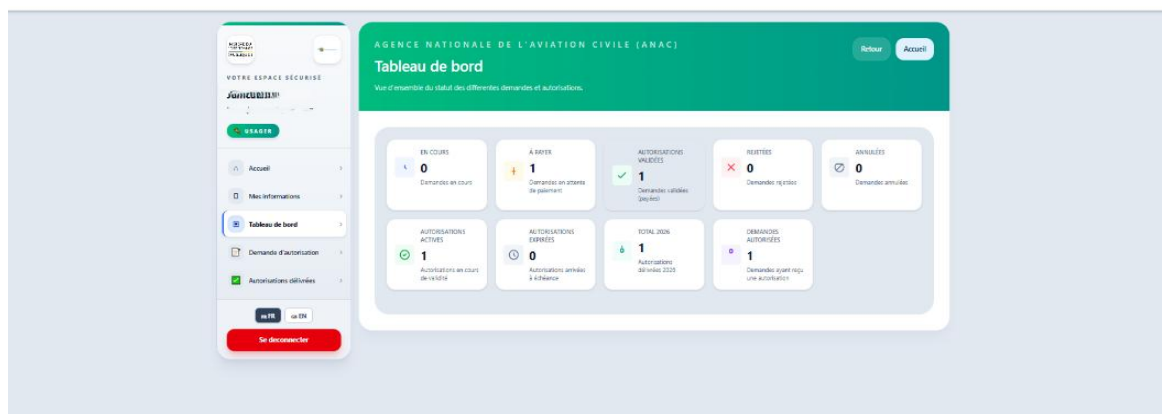
- Cliquez sur le bouton « Mettre à jour ».

- A la fin cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer les modifications effectuées.

5. Visualiser le tableau de bord

Le tableau de bord est l'espace qui vous permet d'avoir une vue d'ensemble de vos demandes. Vous y trouverez l'état de vos demandes ainsi que les statuts de vos autorisations.



A propos de MASA

Cette application a été conçue et développée par l'équipe du **Service des Systèmes d'Information et de la Modernisation (SSIM/DAF)**, sous la supervision du *Directeur Général* de L'ANAC.