

Saisir une demande d'autorisation permanente
sur réseau carte Nationale ou sur réseau départemental
TM < 48 Tonnes

Fiche n° 4 T

Saisie de la demande dans TEnet

Attention : Pour les demandes nécessitant l'ajout de fiches véhicules renseignez les FV avant de commencer votre demande (voir fiche n°13 et 14). **Vérifiez que les FV n'ont pas déjà été créés dans le référentiel.**

=> Cliquer sur **Menu Demande - Nouvelle demande**

Onglet **Demandeur**
Ou Informations demandeur

Cadres « Pétitionnaire »

=> Ces champs sont pré-remplis

Cadre « Mandataire » le cas échéant, remplir les champs. Le mandataire sera destinataire sur l'adresse mel renseignée de tous les courriers concernant la demande

Cadre « Informations Demande »

=> **Sélectionner** Département de départ, Type de demande (Permanent sur réseau National ou Départemental), Type de transport, Catégorie, Compte propre ou compte d'autrui.

=> **Cliquer sur Enregistrer** et noter le numéro de la demande pour mémoire.

Puis « étape suivante »

=> **Après l'enregistrement**, en cas d'erreur dans l'onglet « Demandeur », il faut supprimer la demande à l'aide du bouton « supprimer » et recommencer une nouvelle demande (le numéro de la demande supprimée est perdu)

Onglet **Transport**
Marchandise
Ou Saisie demande TM
(DDAAI000000 - brouillon)

=> **Sélectionner** « OUI » ou « NON » en fonction du respect des règles de charge (article 15)

=> **Sélectionner** la nature du chargement, si « autre » il est obligatoire de saisir « Précision »

=> **Saisir** le nombre de pièces :

si le nombre de pièces >1 obligation de saisir dans le tableau la dernière colonne à droite (la masse du chargement multiple devra être supérieure ou égale à la masse du chargement unique)

=> **Saisir** la vitesse (non obligatoire)

=> **Remplir** le tableau des caractéristiques du convoi

Attention : l'ordre de saisie du formulaire sur TEnet ne correspond pas à l'ordre du formulaire CERFA (voir fiche 3)

=> **Cliquer** sur Enregistrer

Puis « étape suivante »

Onglet **Date et durée**

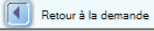
=> **Saisir** la date de départ de l'arrêté souhaitée par le pétitionnaire, en cliquant sur le calendrier

=> **Préciser** la durée de validité souhaitée de l'arrêté en mois

=> **Sélectionner** éventuellement la demande de circulation en train de convoi

=> **Cliquer** sur Enregistrer

Puis « étape suivante »

<p>Onglet Ensembles Routiers Ou FICHE ENSEMBLE ROUTIER - VOLET 1 : Convois (DDAAI000000 - brouillon)</p>	<p>⇒ Cet onglet s'affiche dans le cas ou « NON » a été coché pour le respect des règles de charge selon l'article 15, dans l'onglet Transport de Marchandise. ⇒ Se reporter à la fiche 10 « Utiliser l'onglet Ensembles Routiers »</p>
<p>Onglet Engagement</p>	<p>⇒ Cocher la case « Le pétitionnaire accepte les conditions d'engagement » ⇒ Indiquer le nombre de pièces justificatives. Celles-ci seront envoyées par la poste ou par mail au service instructeur avec la référence du dossier (voir ci-dessous onglet validation). ⇒ Sélectionner « OUI » pour un envoi de l'arrêté par la poste ou « NON » pour un retrait dans le service instructeur. ⇒ Préciser le détail des pièces justificatives. ⇒ Cliquer sur « Déposer »</p>
<p>Onglet Validation</p>	<p>⇒ Si vous avez des pièces justificatives à transmettre au service instructeur, le message suivant s'affiche :</p> <div data-bbox="687 1010 1485 1133" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>VALIDATION (6812T000007 - en dépôt)</p> <p>La demande numéro 6812T000007 a bien été déposée Cliquez ici si vous souhaitez envoyer les pièces justificatives par mail.</p> <p> Retour à la demande</p> </div> <p>En cliquant sur « ici », un courriel prérédigé et adressé au service instructeur contenant les informations nécessaires à l'instruction de votre dossier s'affichera sur votre messagerie. Il vous suffit d'y joindre vos PJ.</p>
<p>⇒ Le CERFA de la demande est consultable à partir du menu latéral gauche, onglet « Demandeur », cliquer en bas de cette page sur « Consulter le CERFA » ⇒ La demande dans TEnet est passée de l'état «Brouillon» à l'état «En dépôt» ⇒ La demande est automatiquement transmise au bureau instructeur TE du département choisi en fonction de la demande.</p>	