

Saisir une demande d'autorisation permanente ou au voyage
sur itinéraire précis

Fiche n° 6 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, 14 et 15). **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** Type de demande, Type de transport (Circulation d'Engin), Catégorie, Compte propre ou compte d'autrui, et cocher Cas d'un particulier le cas échéant

⇒ **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 préciser la nature dans le cadre « 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 : Pour un « transport de marchandise » 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 (OUI/NON)

⇒ **Saisir** le nombre de voyages

⇒ **Cliquer** sur Enregistrer

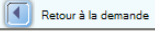
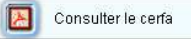
Puis « étape suivante »

Onglet **Itinéraire**

⇒ **Se reporter** à la fiche n°9 « **Utiliser l'onglet Itinéraire** »

Puis « étape suivante »



<p>Onglet Ensembles Routiers Ou FICHE ENSEMBLE ROUTIER – VOLET 1 : Convois (DDAAI000000 – brouillon)</p>	<p>⇒ Cet onglet s’affiche : ⇒ Si le convoi est < 48000kg dans le cas où « NON » est coché dans l’onglet Transport de Marchandise, en cas de non-respect des règles de charge selon l’article 15 ⇒ Si le convoi est > 48000kg ⇒ Se reporter à la <u>fiche 10T «Utiliser l’onglet Ensembles Routiers »</u> Puis « étape suivante »</p>
<p>Onglet Engagement</p>	<p>⇒ Cocher la case « J’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. ⇒ Sélectionner « OUI » pour recevoir l’arrêté par la poste ou « NON » pour le récupérer auprès du service instructeur. ⇒ Cocher la case pour recevoir un accusé de réception de la demande. ⇒ Préciser le détail des pièces justificatives. ⇒ Cliquer sur « Déposer »</p>
	<p>⇒ Si vous avez des pièces justificatives à transmettre au service instructeur, le message suivant s’affiche :</p> <div data-bbox="596 987 1390 1111" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>VALIDATION (6812T000007 - en dépôt)</p> <hr/> <p>La demande numéro 6812T000007 a bien été déposée Cliquez ici si vous souhaitez envoyer les pièces justificatives par mail.</p> <hr/> <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>⇒ Après dépôt, 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</p> <p>⇒ La demande dans TEnet est passée de l’état «Brouillon» à l’état «En dépôt».</p> <p>⇒ La demande est automatiquement transmise au bureau instructeur TE du département choisi en fonction de la demande.</p>	