

1 – Création du compte



MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT
MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE

Portail d'authentification Cerbère



Mon compte

- > Me connecter
- > Gérer mon compte
- > **Créer mon compte**
- > Activer mon compte
- > Me déconnecter

Aide

Authentification TENET

Identification par mot de passe

Identifiant * :
Mot de passe * :
Connexion anonyme :

[Identifiant oublié ?](#) | [Vous ne connaissez pas votre mot de passe?](#)

Valider

Identification par certificat

Si vous disposez d'un certificat numérique, vous pouvez l'utiliser pour vous authentifier.

Valider

© Ministère de l'Égalité des Territoires et du Logement
Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie
SG/SPSSI/PSI4 Bureau sécurité des systèmes d'information

3.13.2-oea12

Cliquer sur créer mon compte

2 – Trois possibilités



MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT
MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE

Portail d'authentification Cerbère



Mon compte

- > Me connecter
- > Gérer mon compte
- > **Créer mon compte**
- > Activer mon compte
- > Me déconnecter

Aide

Créer mon compte

Pour quel usage souhaitez-vous créer votre compte ?

Vous êtes professionnel

Vous souhaitez créer un compte dans le cadre de votre activité professionnelle afin d'utiliser des télé-déclarations pour votre entreprise ou votre administration.

Mon entreprise ou administration est établie en France.

Mon entreprise est établie à l'étranger.

1- Entreprise ou administration française, obligation de posséder un n° siren

2- Entreprise étrangère, obligation de posséder une adresse mel

Vous êtes particulier

Vous souhaitez créer un compte pour vos démarches administratives personnelles.

Je souhaite créer un compte en tant que particulier.

3- Cas d'un particulier, obligation de posséder une adresse mel

© Ministère de l'Égalité des Territoires et du Logement
Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie
SG/SPSSI/PSI4 Bureau sécurité des systèmes d'information

3.13.2-oea11

Fiche N°1	Édition du	Rédacteur	Si vous constatez des erreurs ou omissions, merci de faire remonter vos remarques à l'adresse suivante : formation-te@developpement-durable.gouv.fr
Page 1/4	24/07/2014	TH-JB	

3 – Cas d'une entreprise ou une administration française

Mon compte

- > Me connecter
- > Gérer mon compte
- > Créer mon compte
- > Activer mon compte
- > Me déconnecter

 Aide

Créer mon compte

Certificat non trouvé

Nous n'avons pas détecté de certificat numérique dans votre navigateur.

[Obtenir de l'aide sur l'utilisation des certificats](#)

Poursuivre la création du compte sans certificat

Si vous ne souhaitez pas acquérir ou utiliser de certificat, vous pouvez continuer la création de votre compte par simple déclaration. Cependant votre identité n'étant pas certifiée, certains services ne vous seront pas accessibles.

[Continuer sans certificat](#)

Annuler la création du compte

[Annuler la création de mon compte professionnel](#)

Continuer sans certificat, cette option permet de se connecter de n'importe quel ordinateur

4 – Saisie du SIREN

Attention, vous n'utilisez pas de certificat, les données que vous saisissez ne seront pas certifiées.

Mon compte

- > Me connecter
- > Gérer mon compte
- > Créer mon compte
- > Activer mon compte
- > Me déconnecter

 Aide

Créer mon compte

Mon entreprise d'appartenance

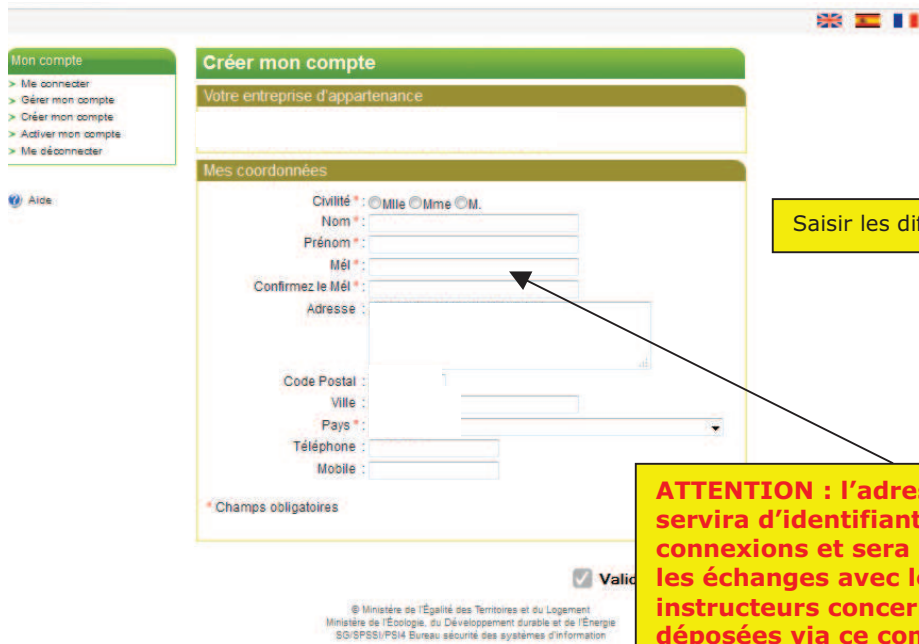
SIREN * :

Saisir le siren sans séparateur

* Champs obligatoires

Valider Retour

5 – Saisie des coordonnées



Créer mon compte

Mon compte

- > Me connecter
- > Gérer mon compte
- > Créer mon compte
- > Activer mon compte
- > Me déconnecter

Aide

Créer mon compte

Votre entreprise d'appartenance

Mes coordonnées

Civilité * : Mlle Mme M.

Nom * : _____

Prénom * : _____

Méil * : _____

Confirmez le Méil * : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____

Ville : _____

Pays * : _____

Téléphone : _____

Mobile : _____

* Champs obligatoires

Valider

© Ministère de l'Égalité des Territoires et du Logement
Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie
SD-SPSS/PSH Bureau sécurité des systèmes d'information

Saisir les différentes rubriques

ATTENTION : l'adresse mel renseignée servira d'identifiant pour les connexions et sera utilisée pour tous les échanges avec les services instructeurs concernant les demandes déposées via ce compte

6 – Suite de la procédure de création de compte



Créer mon compte

Mon compte

- > Me connecter
- > Gérer mon compte
- > Créer mon compte
- > Activer mon compte
- > Me déconnecter

Aide

Créer mon compte

Votre entreprise d'appartenance

Mes coordonnées

Civilité

Nom

Prénom

Méil

Adresse

Code Postal

Ville

Pays

Téléphone

Mobile

Mon mot de passe

Pour la sécurité de votre compte, votre mot de passe :

- Doit être constitué de 8 caractères minimum et contenir au moins 1 lettre minuscule, 1 lettre majuscule, 1 caractère numérique et 1 caractère spécial.
- Ne doit pas être identique ni à votre nom ni à votre prénom.
- Doit être différent de vos 3 précédents mots de passe.

Votre identifiant et mot de passe vous permettront d'accéder au site identifié.

Mot de passe : *****

Confirmation : *****

Code de sécurité

Ce code de sécurité permet d'éviter les créations frauduleuses de compte. Merci de bien vouloir indiquer dans la zone de saisie les caractères affichés.

k x 8 e t / Changez

Conditions générales d'utilisation

J'accepte les conditions générales d'utilisation du portail d'authentification Cerbere.

* Champs obligatoires

Confirmez-vous les données saisies ?

Valider Retour

Vérifier tous les renseignements

ATTENTION : le mot de passe sera le mot de passe de connexion

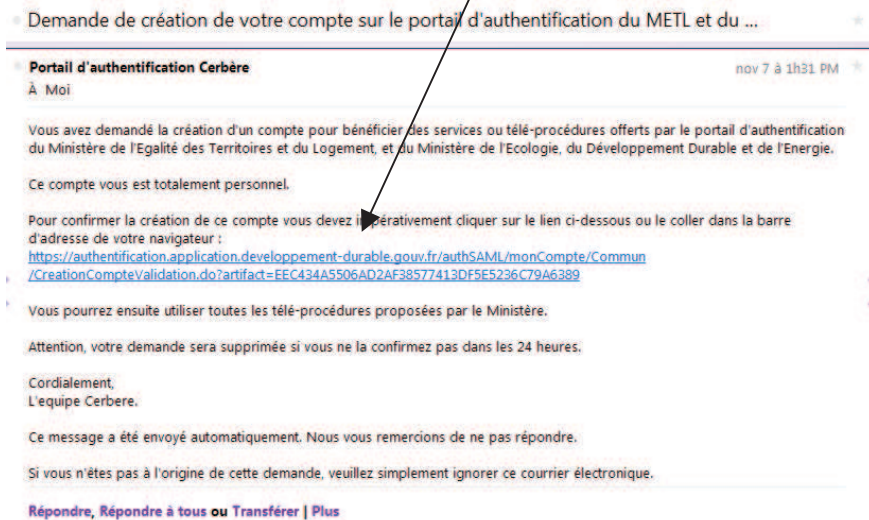
Recopier le code de sécurité

Cocher « j'accepte les conditions..... »

Terminer par « valider »

7 – Finalisation de la création de compte

Le robot du portail d'authentification CERBERE envoie un mel, pour confirmer la création de ce compte vous devez impérativement cliquer sur le lien.



Le robot du portail d'authentification envoie un mel, pour confirmer l'activation de ce compte, vous pouvez maintenant utiliser TEnet.



Syntaxe à respecter pour remplir les champs libres de TEnet **Fiche n° 2 T**

VEHICULES	EXEMPLE (TYPE MARQUE NOM DU PETITIONNAIRE)
TRACTEUR	TRACTEUR VOLVO NOM DU PETITIONNAIRE
SEMI REMORQUE	SEMI REMORQUE NOOTEBOOM NOM DU PETITIONNAIRE
CAMION	CAMION RENAULT NOM DU PETITIONNAIRE
REMORQUE	REMORQUE FAYMONVILLE NOM DU PETITIONNAIRE
ARRIERE TRAIN	ARRIERE TRAIN FAYMONVILLE NOM DU PETITIONNAIRE
BOOGIE	BOOGIE NICOLAS NOM DU PETITIONNAIRE
BISSEL AJOUTE	BISSEL AJOUTE NICOLAS NOM DU PETITIONNAIRE
SEMI REMORQUE ET BISSEL INTEGRE	BISSEL INTEGRE SEMI REMORQUE NICOLAS NOM DU PETITIONNAIRE
GRUE	GRUE DEMAG NOM DU PETITIONNAIRE
AUTOMOTEUR	AUTOMOTEUR NICOLAS NOM DU PETITIONNAIRE
GENERIQUE	GENERIQUE NICOLAS NOM DU PETITIONNAIRE

REFERENTIEL GEOGRAPHIQUE

ROUTES	EXEMPLE
AUTOROUTE	A10
NATIONALE	N52
DEPARTEMENTALE	D957
COMMUNALE	VC15
VOIE PRIVEE	VP PORT DU HAVRE
TRAVERSEE D'AGGLOMERATION	TA BLOIS

SITES	EXEMPLE
ECHANGEUR	Échangeur n°9/A71
GIRATOIRE	Giratoire N105/D5
INTERSECTION	Intersection D54/Place de la gare
LIMITE D'AGGLOMERATION	Limite Agglo Bordeaux
VILLE/VILLAGE	Vil Rouen
SANS TYPE PRECIS	Limite dept 41/45 D8/D5 <i>limite de département</i>
SANS TYPE PRECIS	Limite front E/64 Hendaye <i>limite de frontière</i>
SANS TYPE PRECIS	Zone industrielle des châteaux <i>entreprise, ZI, ZA, ...</i>

Correspondance entre le formulaire de demande de TEnet et le formulaire papier CERFA

Fiche n° 3 T

Correspondance pour le renseignement des masses maximales

2 - Transport de marchandises : caractéristiques maximales du chargement et du convoi						
Chargement	Nature : matériel usiné					
	masse (kg)	longueur (mm)	largeur (mm)	hauteur (mm)	nombre de pièces (par voyage) :	
- unique	38000	3000	3000	2500	1	
- multiple						
Convoi						
	masse (kg)	longueur (mm)	largeur (mm)	hauteur (mm)	dépassement arrière (mm) :	
- à vide	25961	18500	2550	4000		
- en charge	63961	19210	3000	4500		
ou circulation d'engin : caractéristiques maximales						
Nature :						
	masse totale (kg)	longueur (mm)	largeur (mm)	hauteur (mm)	dépas. avant (mm)	dépas. arrière (mm)

	Convoi en charge *	Convoi à vide *	Chargement unique *	Chargement multiple
Masse totale roulante (kg) *	63961	25961	38000	
Longueur (mm) *	19210	18500	3000	
Largeur (mm) *	3000	2550	3000	
Hauteur (mm) *	4500	4000	2500	
Dépassement arrière (mm)				

Correspondance pour le renseignement des longueurs maximales

2 - Transport de marchandises : caractéristiques maximales du chargement et du convoi						
Chargement	Nature : matériel usiné					
	masse (kg)	longueur (mm)	largeur (mm)	hauteur (mm)	nombre de pièces (par voyage) :	
- unique	38000	3000	3000	2500	1	
- multiple						
Convoi						
	masse (kg)	longueur (mm)	largeur (mm)	hauteur (mm)	dépassement arrière (mm) :	
- à vide	25961	18500	2550	4000		
- en charge	63961	19210	3000	4500		
ou circulation d'engin : caractéristiques maximales						
Nature :						
	masse totale (kg)	longueur (mm)	largeur (mm)	hauteur (mm)	dépas. avant (mm)	dépas. arrière (mm)

	Convoi en charge *	Convoi à vide *	Chargement unique *	Chargement multiple
Masse totale roulante (kg) *	63961	25961	38000	
Longueur (mm) *	19210	18500	3000	
Largeur (mm) *	3000	2550	3000	
Hauteur (mm) *	4500	4000	2500	
Dépassement arrière (mm)				

Correspondance pour le renseignement des largeurs maximales

2 - Transport de marchandises : caractéristiques maximales du chargement et du convoi						
Chargement	Nature : matériel usiné				nombre de pièces (par voyage) :	
	masse (kg)	longueur (mm)	largeur (mm)	hauteur (mm)		
- unique	38000	3000	3000	2500	1	
- multiple						
Convoi						
	masse (kg)	longueur (mm)	largeur (mm)	hauteur (mm)	dépassement arrière (mm) :	
- à vide	25961	18500	2550	4000		
- en charge	63961	19210	3000	4500		
ou circulation d'engin : caractéristiques maximales						
Nature :						
	masse totale (kg)	longueur (mm)	largeur (mm)	hauteur (mm)	dépas. avant (mm)	dépas. arrière (mm)

	Convoi en charge *	Convoi à vide *	Chargement unique *	Chargement multiple
Masse totale roulante (kg) *	63961	25961	38000	
Longueur (mm) *	19210	18500	3000	
Largeur (mm) *	3000	2550	3000	
Hauteur (mm) *	4500	4000	2500	
Dépassement arrière (mm)				

Correspondance pour le renseignement des hauteurs maximales

2 - Transport de marchandises : caractéristiques maximales du chargement et du convoi						
Chargement	Nature : matériel usiné				nombre de pièces (par voyage) :	
	masse (kg)	longueur (mm)	largeur (mm)	hauteur (mm)		
- unique	38000	3000	3000	2500	1	
- multiple						
Convoi						
	masse (kg)	longueur (mm)	largeur (mm)	hauteur (mm)	dépassement arrière (mm) :	
- à vide	25961	18500	2550	4000		
- en charge	63961	19210	3000	4500		
ou circulation d'engin : caractéristiques maximales						
Nature :						
	masse totale (kg)	longueur (mm)	largeur (mm)	hauteur (mm)	dépas. avant (mm)	dépas. arrière (mm)

	Convoi en charge *	Convoi à vide *	Chargement unique *	Chargement multiple
Masse totale roulante (kg) *	63961	25961	38000	
Longueur (mm) *	19210	18500	3000	
Largeur (mm) *	3000	2550	3000	
Hauteur (mm) *	4500	4000	2500	
Dépassement arrière (mm)				

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**

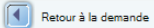
=> **Saisir** la date de départ de l'arrêté souhaitée par le pétitionnaire, en cliquant sur le calendrier

=> **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 <u>fiche 10 « Utiliser l'onglet Ensembles Routiers »</u></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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <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>	

Saisir une demande d'autorisation permanente
sur réseau carte Nationale ou sur réseau
départemental - Circulation d'Engin

Fiche n° 5 T

Saisie de la demande dans TEnet

Attention : Renseignez la fiche véhicule avant de commencer la demande (voir fiche n°15)
vérifiez qu'elles n'ont pas déjà été créées dans le référentiel.

⇒ Cliquer sur **Menu Demande - Nouvelle demande**

Informations demandeur
Onglet **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)

Saisie demande CE
(DDAAT000000 - brouillon)
Onglet **Circulation d'Engin**

⇒ Charges par essieu supérieur au Code de la Route :
sélectionner « OUI » ou « NON »

⇒ **Sélectionner** la nature de l'engin

⇒ **Saisir** le nombre d'essieux

⇒ **Saisir** la vitesse (non obligatoire)

⇒ **Saisir** les caractéristiques de l'engin en respectant les
unités de mesures indiquées : Masse totale roulante,
Longueur, Largeur, Hauteur, Dépassements avant et arrière
(non obligatoire)

⇒ **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 petit 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 Véhicules</p>	<p>⇒ Rechercher la fiche véhicule en saisissant le numéro d'immatriculation de préférence ou bien utiliser les autres critères puis cliquer sur Rechercher</p> <p>⇒ Sélectionner, dans le tableau des « Résultats de la recherche », le véhicule concerné par cette demande, puis cliquer sur « Ajouter ». Il est possible de visualiser les caractéristiques du véhicule en cliquant sur la vignette colonne « Consultation »</p> <p>⇒ Le véhicule s'est positionné dans le tableau « Liste des véhicules »,</p> <p>⇒ Recommencer cette procédure pour l'ajout d'autres véhicules si nécessaire.</p> <p>⇒ cliquer alors sur « Calculer et vérifier » pour lancer la vérification des règles de charge (Carécha est intégré dans TEnet)</p> <p>⇒ Passage automatique sur onglet Vérification de charge</p>
<p>Onglet Vérification</p>	<p>⇒ Cet onglet présente la synthèse des vérifications.</p> <p>⇒ Pour consulter le détail du calcul de charge cliquer sur </p> <p>⇒ Pour afficher la représentation graphique, cliquer sur </p> <p>⇒ Pour consulter le cerfa de la fiche véhicule, cliquer sur « afficher le pdf »</p> <p>⇒ En cas de « verdict final : non conforme » (mauvaise répartition longitudinale ou mauvaise charge à l'essieu), modifier la demande en conséquence.</p> <p style="text-align: right;">Cliquer « étape suivante »</p>
<p>Onglet Engagement</p>	<p>⇒ Cocher la case « Le pétitionnaire accepte les conditions d'engagement »</p> <p>⇒ Indiquer le nombre de pièces justificatives. Celles-ci seront envoyées par la poste ou par mail au service instructeur avec la référence du dossier.</p> <p>⇒ Sélectionner « OUI » pour un envoi de l'arrêté par la poste ou « NON » pour un retrait dans le service instructeur.</p> <p>⇒ Préciser le détail des pièces justificatives.</p> <p>⇒ 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 style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <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> <p> Retour à la demande</p> </div> <p>En cliquant sur « ici », un courriel préédigé et adressé au service instructeur contenant les informations nécessaires à l'instruction de votre dossier s'affichera sur votre messagerie.</p> <p>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 »</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>	

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

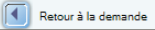

⇒ **Cliquer** sur Enregistrer

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 :</p> <p>⇒ 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</p> <p>⇒ Si le convoi est > 48000kg</p> <p>⇒ Se reporter à la <u>fiche 10T «Utiliser l'onglet Ensembles Routiers »</u></p> <p style="text-align: right;">Puis « étape suivante »</p>
<p>Onglet Engagement</p>	<p>⇒ Cocher la case « J'accepte les conditions d'engagement »</p> <p>⇒ Indiquer le nombre de pièces justificatives. Celles-ci seront envoyées par la poste ou par mail au service instructeur avec la référence du dossier.</p> <p>⇒ Sélectionner « OUI » pour recevoir l'arrêté par la poste ou « NON » pour le récupérer auprès du service instructeur.</p> <p>⇒ Cocher la case pour recevoir un accusé de réception de la demande.</p> <p>⇒ Préciser le détail des pièces justificatives.</p> <p>⇒ Cliquer sur « Déposer »</p>
	<p>⇒ Si vous avez des pièces justificatives à transmettre au service instructeur, le message suivant s'affiche :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <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>	

Saisir une demande d'autorisation permanente
sur réseau carte national ou réseau départemental
+ raccordement au départ

Fiche n° 7 T

Saisie de la demande dans TEnet

Ce type de demande est délivré pour **un raccordement au départ unique**. Pour tout autre raccordement au départ non prévu, il sera nécessaire de déposer une (des) demande(s) de type « Permanent/au voyage sur raccordement (départ ou arrivée) » (fiche n°8).

Une demande d'autorisation sur réseau carte nationale ou réseau départemental avec un raccordement à l'arrivée nécessitera le dépôt de deux demandes distinctes :

- une demande de type autorisation permanent sur réseau carte nationale ou réseau départemental (fiche n° 4)
- une/des demandes de type « Permanent/au voyage sur raccordement au départ/arrivée » (fiche n°8)

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 « Péitionnaire »

⇒ 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/Départemental) + raccordement au départ)**, 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 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)

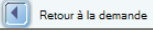
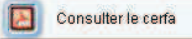
⇒ **Saisir** la vitesse (non obligatoire)

⇒ **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 »

<p>Onglet Date et durée</p>	<p>⇒ 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) Puis « étape suivante »</p>
<p>Onglet Itinéraire</p>	<p>⇒ Se reporter à la <u>fiche n°9 « Utiliser l'onglet Itinéraire »</u> Puis « étape suivante »</p>
<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 10 «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="592 1301 1390 1424" 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> <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». Elle est reçue instantanément par le service instructeur du département de départ.</p> <p>⇒ La demande est automatiquement transmise au bureau instructeur TE du département choisi en fonction de la demande.</p>	

Saisir une demande d'autorisation permanente ou au voyage
de raccordement au départ ou à l'arrivée

Fiche n° 8 T

Saisie de la demande dans TEnet

⇒ **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/Au voyage sur raccordement au départ/arrivée), 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 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 »

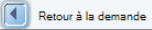

Onglet **Date et durée**

⇒ **Saisir le numéro de l'arrêté initial** (carte Nationale/Départementale 1ere ou 2eme catégorie)

NB : Les arrêtés initiaux non délivrés via TEnet. ne peuvent être rattachés à cette autorisation de raccordement. Pour ce cas précis il faudra faire une demande de type « Permanent/au voyage sur itinéraire précis ».

⇒ **Saisir** la date de validité de cet arrêté.

⇒ **Saisir** la date de départ souhaitée. **Attention :** la date de départ + durée doit être antérieure ou égale à la date de fin de validité, de plus la date de départ doit être postérieure à la date du jour.

	<p>⇒ Préciser la durée souhaitée. Attention : la date de départ + durée doit être antérieure ou égale à la date de fin de validité (arrondir au mois antérieur)</p> <p>⇒ Sélectionner éventuellement la demande de circulation en train de convoi</p> <p>⇒ Saisir le nombre de voyages</p> <p>⇒ Cliquer sur Enregistrer Puis « étape suivante »</p>
Onglet Itinéraire	<p>⇒ Se reporter à la <u>fiche n°9 « Utiliser l'onglet Itinéraire »</u> Puis « étape suivante »</p>
Onglet Ensembles Routiers Ou FICHE ENSEMBLE ROUTIER – VOLET 1 : Convois (DDAAI000000 – brouillon)	<p>⇒ Cet onglet s'affiche :</p> <p>⇒ 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</p> <p>⇒ Si le convoi est > 48000kg</p> <p>⇒ Se reporter à la <u>fiche n°10 «Utiliser l'onglet Ensembles Routiers »</u> Puis « étape suivante »</p>
Onglet Engagement	<p>⇒ Cocher la case « J' accepte les conditions d'engagement »</p> <p>⇒ Indiquer le nombre de pièces justificatives. Celles-ci seront envoyées par la poste ou par mail au service instructeur avec la référence du dossier.</p> <p>⇒ Sélectionner « OUI » pour recevoir l'arrêté par la poste ou « NON » pour le récupérer auprès du service instructeur.</p> <p>⇒ Cocher la case pour recevoir un accusé de réception de la demande.</p> <p>⇒ Préciser le détail des pièces justificatives.</p> <p>⇒ Cliquer sur « Déposer »</p>
	<p>⇒ Si vous avez des pièces justificatives à transmettre au service instructeur, le message suivant s'affiche :</p> <div 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> <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». Elle est reçue instantanément par le service instructeur du département de départ.</p> <p>⇒ La demande est automatiquement transmise au bureau instructeur TE du département choisi en fonction de la demande.</p>	

Utiliser l'onglet Itinéraire

Fiche n° 9 T

ITINÉRAIRE (4114T000011 - brouillon)

Type de trajet * : Valider type

- Aller à vide
- Aller en charge
- Aller en charge et retour à vide
- Aller et retour en charge
- Aller et retour à vide
- Approche à vide et aller en charge
- Approche à vide, aller en charge retour à vide

autorisation sur

retour,...)

Compléter les différentes étapes du trajet en fonction du type choisi :

Type de trajet =>	Aller à vide	Aller en charge	Aller en charge et retour à vide	Aller et retour à vide	Approche à vide et aller en charge	Approche à vide, aller en charge, retour à vide
Départ à vide (ou départ)	X				X	X
Départ en charge		X	X	X	X	X
Arrivée en charge (ou arrivée)		X	X	X	X	X
Arrivée à vide	X		X			X
Aller et retour identiques			X	X		

Type de trajet * : Approche à vide, aller en charge retour à vide

Départ à vide * :

Départ en charge * :

Arrivée en charge * :

Arrivée à vide * :

Exemple Approche à vide, aller en charge, retour à vide

2- Sélectionner le trajet (Approche, Aller ou Retour).

Attention : Si l'itinéraire comprend un aller et un retour identiques, cocher la case « Aller et retour identiques », s'ils sont différents il faudra compléter le Trajet Aller, **et** le Trajet Retour

NB : Pour les demandes d'autorisation sur réseau carte nationale ou réseau départemental + raccordement au départ (fiche 7) ainsi que les demandes d'autorisation de raccordement à un réseau permanent (fiche 8), il est nécessaire de préciser si le point de jonction au réseau se situe sur le point d'arrivée ou sur le point de départ de l'itinéraire décrit

Type de trajet * : Aller et retour en charge

Départ * :

Point de jonction * :

Arrivée * :

Point de jonction * :

Pour chaque Trajet (approche, aller ou retour selon le type de trajet choisi) :

3- Sélectionner le Département

4- Sélectionner les Tronçons du trajet qui traversent le département.

⇒ 2 méthodes sont possibles (Voir page 2)

5- Répéter ces opérations pour chaque département emprunté dans l'ordre du trajet

Exemple :

Trajets aller et retour différents : Départ du dépt 44 vers le dépt 49/Retour du 49 vers le 44

⇒ Créer les tronçons du trajet Aller dans les départements 44 puis 49

⇒ PUIS Créer les tronçons du trajet Retour dans les départements 49 puis 44







Trajets Aller et Retour identiques : Départ du dépt 44 vers le dépt 49/Retour du 49 vers le 44

⇒ Cocher la case « Aller et retour identiques »


⇒ Créer les tronçons du trajet Aller dans les départements 44 puis 49

3 – Comment sélectionner les tronçons ? => 2 méthodes

Méthode 1 => Renseigner l'itinéraire à l'aide des tronçons référencés dans la base

- 6- Cliquer sur  Site départ pour accéder à la page RECHERCHE D'UN SITE
- 7- Rechercher le site de départ à l'aide des champs : libellé, type (voir fiche 2) et limite de département puis cliquer sur  Rechercher pour accéder à la page LISTE DES SITES
- 8- Cliquer sur  Choisir pour sélectionner le site de départ dans la liste proposée
- 9- Retour sur l'onglet ITINÉRAIRE : Le site sélectionné s'est affiché dans le champs Site Départ.
- 10- Cliquer ensuite sur  Site arrivée / Tronçon : les tronçons (local, type ou de transit)* partant du site de départ sélectionné s'affichent.
- 11- Cliquer sur le libellé principal du tronçon pour consulter ses caractéristiques ou l'association des tronçons formant les itinéraires type et de transit
- 12- Cliquer sur  Choisir pour sélectionner le tronçon correspondant.
- 13- Le tronçon s'ajoute dans le tableau de l'itinéraire et le site d'arrivée se place automatiquement dans le champs Site Départ
- 14- Cliquer sur  Site arrivée / Tronçon pour obtenir la liste des tronçons en continuité
- 15- Si l'itinéraire traverse plusieurs départements, se reporter au 3

Méthode 2 => Renseigner l'itinéraire littéralement

- 16- Saisir littéralement le site de départ dans le champs Site Départ
Puis saisir littéralement le site d'arrivée ainsi que les routes qui composent le trajet dans le champs Site Arrivée
- ⇒ Ex : Site départ : Limite du dépt 44/85 D137
Site arrivée : Dépôt levageur x via D137/D763/D937
- 18- Cliquer sur le bouton  Ajouter Tronçon littéral
Le tronçon s'ajoute dans le tableau de l'itinéraire
Si l'itinéraire traverse plusieurs départements, se reporter au 5

**Exemple
Méthode 2
(Trajet Aller sur les
départements 44 et 85)**





Trajet * : Aller

Département * : 85 - Vendée



Site Départ * : Dépôt levageur via D137/D763/D937 

Site Arrivée : 

 Ajouter Tronçon littéral

Ordre	Trajet	Département	Tronçon/itinéraire	Consulter	Supprimer
00001	Aller	44	Atelier TP (D65) jusqu'à Limite dept 44/85 via D65/D117/D137		 Supprimer
00002	Aller	85	Limite dept 44/85 jusqu'à Dépôt levageur via D137/D763/D937		 Supprimer

19- Dans le tableau de l'itinéraire :

- ⇒ Possibilité de supprimer des tronçons : cliquer sur  Supprimer (Colonne Supprimer)
- ⇒ Possibilité de consulter les caractéristiques d'un tronçon s'il existe dans le référentiel : cliquer sur  Consulter (colonne Consulter)

*Tronçon local : maille qui sert à la construction des itinéraires.

*Tronçon Itinéraire type : composé de tronçons locaux, il constitue un itinéraire complet dans un département.

*Tronçon Itinéraire de transit : composé de tronçons locaux ou types, il constitue un itinéraire complet qui traverse un département.

Utiliser l'onglet Ensemble routier
FICHE ENSEMBLE ROUTIER – VOLET 1, 2 et 3
 Et l'onglet **VERIFICATION DE CHARGE**

Fiche n° 10T

1 – Fonctions de l'onglet Ensemble routier

- ⇒ Cet onglet est à compléter lorsqu'il s'agit d'un transport de marchandises de plus de 48000 kg ou si, dans l'onglet « Transport de marchandises », le respect des règles de charges est à « NON ».
- ⇒ Pour un convoi dont la charge totale est inférieure à 48 Tonnes, le pétitionnaire n'est pas obligé de préciser les fiches véhicules et fiches d'ensembles routiers pour des demandes d'autorisation de 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} catégories si les charges par essieu sont conformes au code de la route.

2 – Comment compléter l'onglet Ensembles routiers ?


Volet 1 : Convois

-Type de convoi :

⇒ **Sélectionner** la famille de convoi (TR+SR/TR+ART/TR+SR+ART..., **pour la famille « autre », voir bas de page. §4-choix de la famille « autre »**)

⇒ **Cliquer sur**  pour générer la **liste des types de convoi** à définir.


⇒ **Décrire** 1 à 3 types de convois selon la famille sélectionnée.

Le 1^{er} convoi décrit est le **convoi de référence**. Il est signalé par l'icône . **Les autres types de convois** doivent avoir un nombre total d'essieux égal à n, n+1 ou n-1 (n=nombre total d'essieux du convoi de référence)

- Liste des convois :

⇒ **Cliquer sur**  pour générer la **liste des fiches « Ensemble routier »** à définir.

Pour chaque type de convoi, **la configuration la plus défavorable en termes de masse totale** sur chacun des essieux doit porter le n°1.

⇒ **Enfin, Cliquer sur**  **Définir**, sur la fiche correspondante **pour accéder au volet 2 – Choix des véhicules.**

Volet 2 : Choix Véhicules


- Recherche fiche véhicule :

⇒ La structure du type de convoi est rappelée en haut de la page.
 ⇒ Pour être sélectionnés, les véhicules doivent avoir été préalablement créés dans TEnet.

⇒ **Utiliser le formulaire de recherche** pour sélectionner les véhicules.

Entrer l'un des champs (ex : n° d'immatriculation) et cliquer sur 

- Résultat de la recherche :

⇒ **Puis dans le cadre « Résultat de la recherche », cliquer sur**  **Choisir** pour choisir le véhicule à ajouter au convoi. Cliquer sur

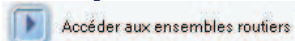
 **Consulter** pour consulter la fiche.

⇒ **Le véhicule sélectionné s'affiche dans le cadre « Liste des véhicules » :**

Pour consulter la fiche, cliquer sur  **Consulter.**

Pour supprimer la fiche, cliquer sur  **Supprimer.**

⇒ Recommencer pour chaque véhicule à ajouter à la fiche ensemble routier.

⇒ **Enfin, cliquer sur le bouton**  **pour accéder au volet 3 – Ensemble Routier.**

Volet 3 : Ensemble Routier

⇒ **Voir fiche aide Volet 3**

⇒ **PREMIERE PARTIE : CARACTERISTIQUES DU CONVOI**

⇒ **Saisir les caractéristiques** à vide/en charge du convoi, le chargement.




⇒ **DEUXIEME PARTIE : REPARTITION DES CHARGES**

⇒ **Saisir** les caractéristiques géométriques et le positionnement de la charge ainsi que la charge sur les essieux.

⇒ **Enfin, cliquer sur**  pour revenir à la liste des convois - volet 1.

⇒ **Une fois tous les ensembles routiers définis**, cliquer sur  **Calculer et Vérifier** pour accéder à l'onglet « Vérification de charge ».

3 – Fonctions de l'onglet Vérification de charge

- ⇒ **Cet onglet présente la synthèse des vérifications de charge pour :**
- ⇒ Dans le haut de page, les accompagnements à vide et en charge proposés sont à minima ceux prévus par la réglementation.
- ⇒ Pour consulter le détail des vérifications, cliquer sur 
- ⇒ Pour afficher la génération graphique, cliquer sur 
- ⇒ Pour consulter le cerfa de la ou des fiches d'ensembles routiers, cliquer sur  **Afficher le pdf**
- ⇒ En cas de « **verdict final : non conforme** » (mauvaise répartition longitudinale ou mauvaise charge à l'essieu), modifier la demande en conséquence.

4 – Choix de la famille « autre »

- ⇒ **Le choix de la famille « autre » permet de sélectionner des convois ne correspondant pas à : TR+SR, TR+ART, TR+SR+ART, TR+BIA+SR, TR+BII/SR, camion+remorque, TR+BO, TR+remorque, TR+SR+BO**
- ⇒ Cliquer sur le menu déroulant « famille » et sélectionner « autre »
- ⇒ Cliquer sur « mettre à jour le type de convoi », le tableau se mettra automatiquement à jour en fonction du choix précédent.
- ⇒ Dans la colonne véhicules, choisir le 1^{er} véhicule avec le menu déroulant, puis renseigner le nombre d'essieux dans la colonne suivante (convoi 1), si besoin renseigner les colonnes suivantes en respectant la règle du N, N+1, N-1 (Colonnes convoi 2, convoi 3)
- ⇒ Cliquer sur « Ajouter »
- ⇒ Faire de même pour tous les véhicules composant le convoi.
- ⇒ Cliquer sur  **Mettre à jour la liste de convois**
- ⇒ Dans le tableau suivant (liste des convois) cliquer sur définir pour rattacher les véhicules composant le ou les convois.
- ⇒ Pour être sélectionnés, les véhicules doivent avoir été préalablement créés dans TEnet.
- ⇒ **Utiliser le formulaire de recherche** pour sélectionner les véhicules. ATTENTION : impérativement cliquer sur « véhicule n° » pour affecter le véhicule et faire de même pour le 2^{ème}, le 3^{ème} véhicule qui composent le convoi.
- ⇒ Les véhicules sélectionnés s'inscrivent dans l'ordre de marche dans le dernier tableau.
- ⇒ Cliquer sur  **Accéder aux ensembles routiers** le tableau se mettra automatiquement à jour en fonction du choix.
- ⇒ La structure du type de convoi est rappelée en haut de la page.
- ⇒ Pour être sélectionnés, les véhicules doivent avoir été préalablement créés dans TEnet.
- ⇒ **Utiliser le formulaire de recherche** pour sélectionner les véhicules.
- Entrer l'un des champs (ex : n° d'immatriculation) et cliquer sur  **Rechercher**
- ⇒ **Puis dans le cadre « Résultat de la recherche », cliquer sur  Choisir** pour choisir le véhicule à ajouter au convoi. Cliquer sur  **Consulter** pour consulter la fiche.
- ⇒ **Le véhicule sélectionné s'affiche dans le cadre « Liste des véhicules » :**
- Pour consulter la fiche**, cliquer sur  **Consulter**.
- Pour supprimer la fiche**, cliquer sur  **Supprimer**.
- ⇒ Recommencer pour chaque véhicule à ajouter à la fiche ensemble routier.
- ⇒ **Enfin, cliquer sur le bouton  Accéder aux ensembles routiers pour accéder au volet 3 – Ensemble Routier (voir procédure décrite ci-dessus)**

FICHE ENSEMBLE ROUTIER - VOLET 3: Ensemble Routier (41131000033 - brouillon)

Toutes les fiches d'ensembles routiers du savoir doivent être complétées et validées.

Fiche : 1.1 TR: 3 SR: 3
Distances en mm, masses en kg, essieux numérotés de l'avant vers l'arrière
PREMIERE PARTIE : CARACTERISTIQUES DU CONVOI

Caractéristique à vide/en charge

Caractéristiques à vide	Caractéristiques en charge
3ème	2
Longueur Hors Tout : 24880	24880
Largeur Hors Tout : 2740	4000
Hauteur Hors Tout : 4000	4500
Masses : 27193	60133
Dépossement avant :	
Dépossement arrière :	

Attention :
PTR sur cerfa = Masse en charge sur TEnet

1ère PARTIE : Caractéristiques du convoi

Caractéristiques à vide	Caractéristiques en charge
longueur hors tout : 24880	longueur hors tout : 24880
PV : Véhicule tracteur : 11353	PV : Véhicule tracteur : 11353
PTAC : Véhicule tracteur : 34250	PTAC : Véhicule tracteur : 34250
PTAR : 180000	PTAR : 180000
Chargeement	Chargeement
si lesi masse P :	si lesi masse P :
Caractéristiques en charge	Caractéristiques en charge
longueur hors tout : 24880	longueur hors tout : 4000
dépossement à l'avant :	dépossement à l'arrière :
PTC véhicule tracteur : 30311	PTC véhicule tracteur : 29883
véhicules tractés 1er : 29883	véhicules tractés 2ème : 29883
3ème :	3ème :
PTR : 60193	masse à vide du convoi : 27193
	masse chargement P : 33000

2e PARTIE : Répartition des charges

Nombre total d'essieux : 6

Caractéristiques géométriques

e1 => e2	e2 => e3	e3 => e4	e4 => e5	e5 => e6
3900	1370	14680	1360	1360
e7 => e8	e9 => e10	e11 => e12	e13 => e14	e15 => e16
1370	1370	1370	1370	1370
D11 : 4240	D12 : 345	D11 : 4240	D11 : 4240	D11 : 4240
D21 :	D22 :	D21 :	D21 :	D21 :
D423 :	D424 :	D21 :	D21 :	D21 :

Positionnement de la charge

D1	D2
60378	6692

Charge sur les essieux

Numéro	Type roues	Largeur voie	Masse à vide	Report de la semi-remorque	Distance avec l'essieu précédent
e1	a-2-16	3038	1851	433	0
e2	a-1-14	1835	2731	2718	3900
e3	a-4-14	1835	2731	2724	1370
e4	a-2-16	2140	3273	14680	1360
e5	a-2-16	2140	3273	1360	1360
e6	a-2-16	2140	3273	1360	1360

Attention : la « masse à vide » du formulaire cerfa correspondant à « masse à vide » + « report de la semi-remorque » dans TEnet

Si vous devez enregistrer une fiche d'ensemble routier, le report de la semi-remorque est à calculer. Pour cela deux méthodes :
1ère : Pour chaque essieu : Masse à vide FER - Masse à vide du Tracteur

2ème : Report e1 SR = (Report de la masse à vide x D11+D12)

Report e2 et e3 SR = (Report de la masse à vide x D11) puis on divise le résultat par 2 pour trouver le report de chaque essieu (= résultat identique pour les 2 essieux arrières)

Fiche véhicule Semi-Remorque

Masses	
PV (en ordre de marche) : 15940	PTAC : 60420
report masse à vide sur le pivot d'attelage : 6020	report masse maximale en charge sur le pivot d'attelage : 25920

On trouve le Report de la masse à vide :

- sur la fiche du Semi-Remorque
- par calcul = PV de la SR - masse à vide des essieux de la SR

Suivre une demande et gérer les avis

Fiche n° 11 T

1 – Les différents états chronologiques d'une demande

Les différents « états » chronologiques d'une demande sont :

- ⇒ **Brouillon** : Dès le début de la saisie d'une demande, un numéro est généré (Une demande en cours de saisie peut donc être retrouvée à l'état « Brouillon » en passant par le menu Demande/Recherche Demande).
- ⇒ **En dépôt** : La saisie de la demande est terminée.
- ⇒ **En dépôt - en attente d'informations ou pièces complémentaires** : La demande est en attente de pièces ou d'informations complémentaires. **(voir fiche 12T)**
 - **Le pétitionnaire ou le mandataire reçoit un mel** lui indiquant les pièces ou informations complémentaires à fournir.
- ⇒ **Instruction** : La demande est en cours d'instruction par le service instructeur.
 - **Le pétitionnaire ou le mandataire reçoit un accusé de réception de recevabilité** par mel.
- ⇒ **Signature** : La demande est proposée à la signature.
- ⇒ **Délivrée** : La demande est délivrée.
 - **Le pétitionnaire ou le mandataire reçoit un mel** lui signifiant que l'autorisation n°DDAAMxxxxxx correspondant à la demande en date du JJ/MM/AAAA a été signée

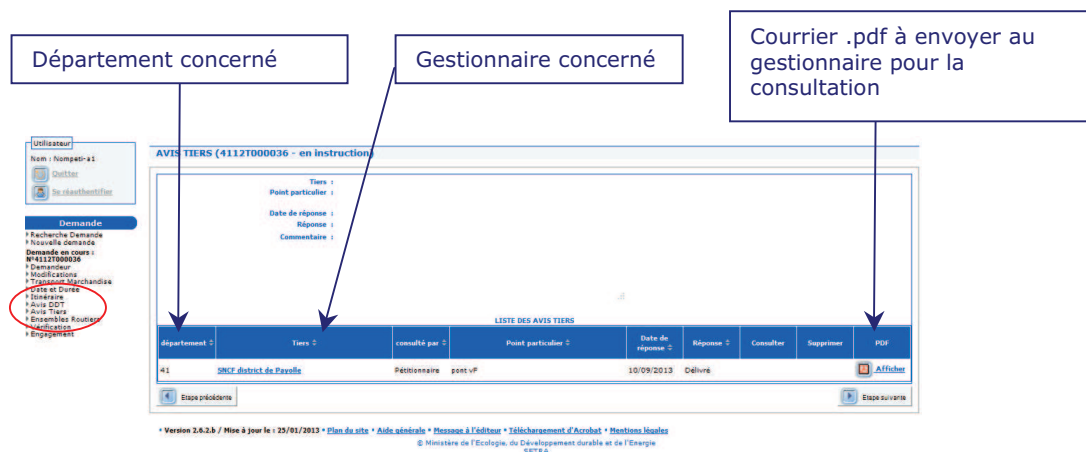
2 - Passage de la demande à l'état « en instruction »

- ⇒ **Le passage à l'état « instruction »** signifie que l'instructeur a pris en compte la demande. C'est le début du délai réglementaire d'instruction. Il valide les itinéraires et déclenche les consultations. Le pétitionnaire en est averti par mel.
- ⇒ **Le pétitionnaire et/ou mandataire** peut consulter l'avancement des consultations réalisées dans les départements traversés en se rendant sur l'onglet « **Avis DDT** ». (**Date réponse-Réponse** : délivré)

3 – Les « Avis tiers »

- ⇒ **Le pétitionnaire et/ou mandataire** est averti par courriel des consultations qu'il doit effectuer. Le courriel contient en pièce jointe les courriers à transmettre aux gestionnaires.
- ⇒ Il peut également se rendre sur l'onglet « **Avis tiers** » de sa demande pour avoir la liste des consultations à réaliser et télécharger les courriers de consultation. Cet onglet lui permet aussi de se tenir informé de l'avancement des consultations
- ⇒ **Cliquer sur Avis tiers**, dans le **menu latéral gauche** pour visualiser les **gestionnaires à consulter**.

Le pétitionnaire ne voit que les consultations qui sont à sa charge.
Les consultations faites par les instructeurs n'apparaissent pas.



Département concerné

Gestionnaire concerné

Courrier .pdf à envoyer au gestionnaire pour la consultation

Utilisateur
 Nom : Nompas-xi
 Choisir
 Se reconnecter

Demande
 Recherche Demande
 Nouvelle demande
 Demandes en cours :
 Avis Tiers
 Demandeur
 Spécifications
 Gestionnaire mandataire
 Date et Durée
 Itinéraire
 Avis DDT
 Avis Tiers
 Ensembles Routiers
 Mandataires
 Engagement


AVIS TIERS (4112F000036 - en instruction)

Tiers :
 Point particulier :
 Date de réponse :
 Réponse :
 Commentaire :

LISTE DES AVIS TIERS

département	Tiers	consulté par	Point particulier	Date de réponse	Réponse	Consulter	Supprimer	PDF
41	SNCF District de Payolle	Pétitionnaire	port vF	10/09/2013	Délivré			Afficher

Version 2.6.2.5 / Mise à jour le : 25/01/2013 • Plan de site • Aide générale • Message à l'éditeur • Téléchargement d'Arcohal • Mentions légales
 © Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie
 SETEA

Pour visualiser le .pdf de la demande d'avis, cliquer sur le bouton  **Afficher** dans la colonne « **PDF** »

Le .pdf contient :

- ✓ la lettre de demande d'avis,
- ✓ la fiche cerfa de la demande
- ✓ les fiches d'ensembles routiers.

- ⇒ Cliquer sur le **nom du tiers** (colonne « **Tiers** ») pour consulter ses coordonnées (adresse, contact, téléphone, fax, e-mail) et envoyer le document PDF.
- ⇒ **Les tiers consultés** enverront une copie de leur réponse au service instructeur et une copie au pétitionnaire/mandataire.
- ⇒ **La date de réponse** ainsi que la **réponse** (en attente, délivré ou défavorable) apparaîtra dans la colonne « **Réponse** » dès que l'instructeur aura reçu le résultat des consultations. Le pétitionnaire peut ainsi visualiser les états de réponses des différents gestionnaires et occupants du domaine public.

NB : Dans le cas d'une demande sur carte nationale ou départementale, les onglets « Itinéraire », « Avis DDT », « Avis tiers » ne seront pas utilisés. L'explication ci avant n'est valable que pour les demandes sur itinéraire précis

Utiliser l'onglet « Dialogue »

Demandeur émetteur : Demande de modification d'une demande en cours
Instructeur émetteur : Demande de pièces complémentaires

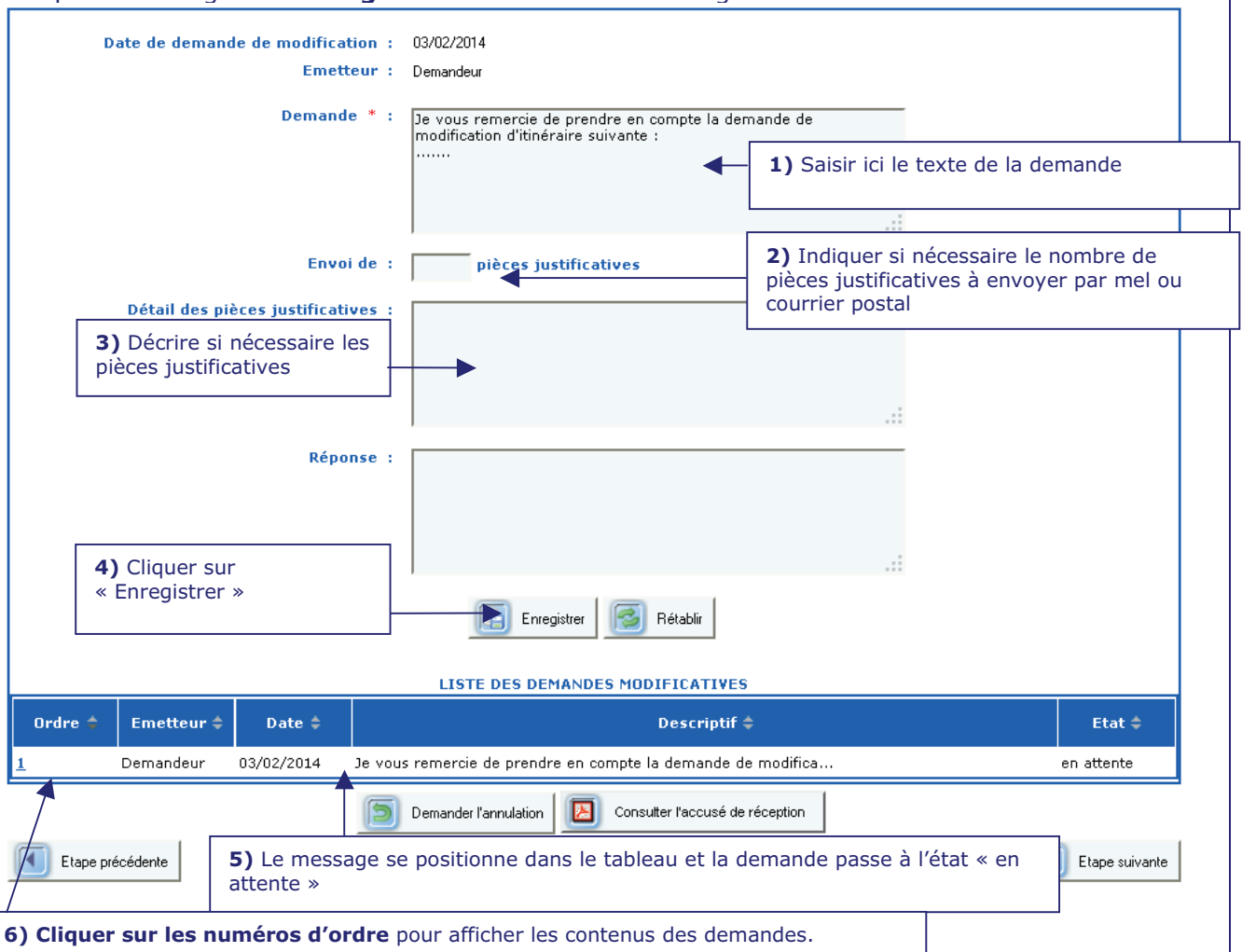
Fiche n° 12 T

1 – Fonctions de l'onglet Dialogue

- ⇒ Cette page sert de boîte de **dialogue entre l'instructeur et le pétitionnaire.**
- ⇒ **Il faut l'utiliser pour formaliser toutes les questions concernant une demande** lorsque celle-ci est encore à l'état « **en dépôt** » ou « **en cours d'instruction** » :
 1. **Pour faire une demande de modification** auprès du service instructeur
 2. **Pour répondre à une demande du service instructeur**, par exemple des demandes de pièces manquantes au dossier, de renseignements complémentaires sur le convoi ou sur l'itinéraire.
- ⇒ Tous les messages sont ainsi sauvegardés dans TEnet, permettant d'assurer un suivi rigoureux.

2 – Comment faire une demande de modification (demande en cours) ?

- ⇒ Cliquer sur l'onglet « **Dialogue** » dans le menu latéral gauche de la demande concernée.



1) Saisir ici le texte de la demande

2) Indiquer si nécessaire le nombre de pièces justificatives à envoyer par mel ou courrier postal

3) Décrire si nécessaire les pièces justificatives

4) Cliquer sur « Enregistrer »

Ordre	Emetteur	Date	Descriptif	Etat
1	Demandeur	03/02/2014	Je vous remercie de prendre en compte la demande de modifica...	en attente

5) Le message se positionne dans le tableau et la demande passe à l'état « en attente »

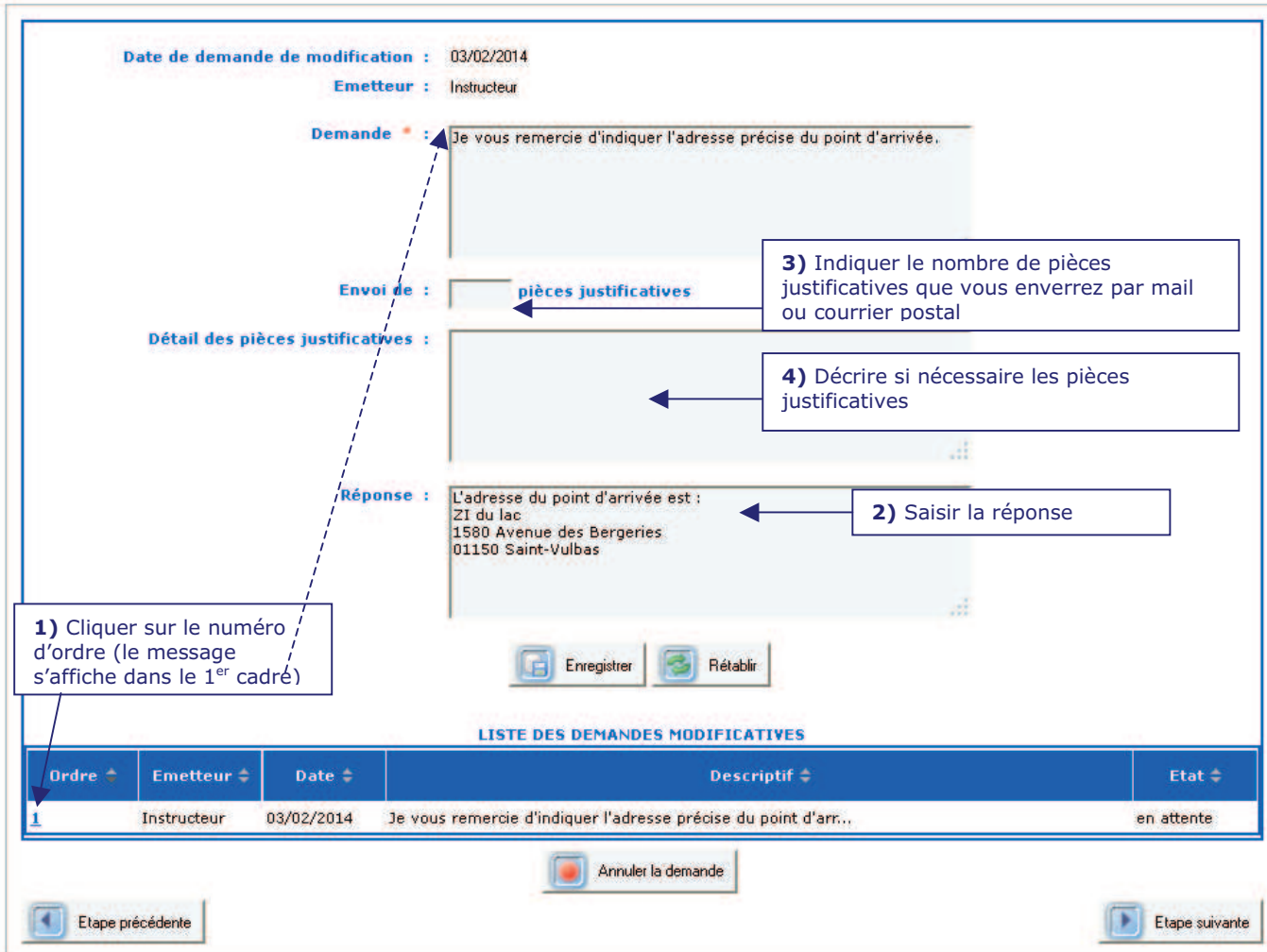
6) Cliquer sur les numéros d'ordre pour afficher les contenus des demandes.

- ⇒ La demande **en attente de réponse** est passée du statut **I** à **IM** (Initiale avec Modification)
- ⇒ **Le pétitionnaire ou le mandataire sera averti par mel** de l'acceptation ou du rejet de la demande.

3 – Comment répondre à une demande d'informations ou de pièces complémentaires ?

- ⇒ **Le pétitionnaire ou le mandataire reçoit un mel** lui indiquant les pièces ou informations complémentaires manquantes. **Un fichier pdf joint reprend le message saisi par l'instructeur.**
- ⇒ Cliquer sur l'onglet « **Dialogue** » dans le menu latéral gauche de la demande concernée.

DEMANDE MODIFICATIVE (0113T000007 - en dépôt)



Date de demande de modification : 03/02/2014
Emetteur : Instructeur

Demande : Je vous remercie d'indiquer l'adresse précise du point d'arrivée.

Envoi de : pièces justificatives

Détail des pièces justificatives :

Réponse : L'adresse du point d'arrivée est :
 ZI du lac
 1580 Avenue des Bergeries
 01150 Saint-Vulbas

1) Cliquer sur le numéro d'ordre (le message s'affiche dans le 1^{er} cadre)

2) Saisir la réponse

3) Indiquer le nombre de pièces justificatives que vous enverrez par mail ou courrier postal

4) Décrire si nécessaire les pièces justificatives

Enregistrer Rétablir

LISTE DES DEMANDES MODIFICATIVES

Ordre	Emetteur	Date	Descriptif	Etat
1	Instructeur	03/02/2014	Je vous remercie d'indiquer l'adresse précise du point d'arr...	en attente

Annuler la demande

Etape précédente Etape suivante

- ⇒ **Le pétitionnaire ou le mandataire sera averti par mel** de l'acceptation ou du rejet de la réponse.

Saisir une fiche véhicule TRACTEUR		Fiche n° 13 T
1 – Vérifier que la fiche véhicule n'existe pas dans la base		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Avant de saisir une fiche véhicule s'assurer que le véhicule n'existe pas dans la base . ⇒ Dans menu « Référentiel » cliquer sur « Fiche véhicule » ⇒ Sur la page de recherche, saisir l'immatriculation ou le libellé puis cliquer sur Rechercher. ⇒ Si le véhicule n'existe pas, le créer. 		
2 – Créer la fiche véhicule		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Cliquer dans menu « Référentiel », sur « Fiche véhicule » ⇒ Puis cliquer sur le bouton « Nouvelle fiche véhicule » ⇒ Compléter les différents champs ci-dessous : 		
SAISIE D'UN VÉHICULE	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Libellé : Respecter la syntaxe en majuscule TRACTEUR(espace)MARQUE(espace)NOM PETITIONNAIRE ⇒ Genre : Sélectionner le genre (Tracteur) ⇒ Nombre d'essieux : Sélectionner le nombre d'essieux ⇒ Puis cliquer sur le bouton « Créer » 	
FICHE VEHICULE DE TYPE...	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Saisir le numéro d'immatriculation en respectant la syntaxe, tout doit être écrit en majuscule et sans espace (exemple : 123AB65) ⇒ la case confidentialité est cochée par défaut (seul le pétitionnaire peut accéder à sa fiche) ⇒ Saisir les caractéristiques générales, les dimensions du véhicule et les caractéristiques par essieu, conformément à la fiche CERFA (attention : La « masse PV » sur le formulaire de TEnet correspond à la « masse à vide » sur le cerfa) ⇒ Puis cliquer sur Enregistrer 	
3 – Modifier une fiche véhicule		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Il est toujours possible de modifier ou supprimer une Fiche Véhicule Tracteur si elle n'est pas rattachée à un arrêté délivré. ⇒ Une fiche véhicule déjà rattachée à un arrêté ne peut plus être modifiée. Pour l'annuler, contacter le pnd : pnd-transport-exceptionnels@developpement-durable.gouv.fr. Il faudra ensuite recréer une nouvelle fiche véhicule. 		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Dans menu « Référentiel », cliquer sur « Fiche véhicule » ⇒ Sur la page de recherche, saisir l'immatriculation ou le libellé puis cliquer sur Rechercher. ⇒ Cliquer sur le véhicule à modifier ⇒ En bas de la fiche véhicule, cliquer sur le bouton « Modifier ». 		
4- Dupliquer une fiche véhicule		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ En cas de plusieurs véhicules ayant des caractéristiques identiques, il est possible de dupliquer la Fiche Véhicule initiale. 		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Dans menu « Référentiel », cliquer sur « Fiche véhicule » ⇒ Sur la page de recherche, saisir l'immatriculation ou le libellé puis cliquer sur Rechercher. ⇒ Cliquer sur le véhicule à dupliquer ⇒ En bas de la Fiche Véhicule, cliquer sur le bouton « Afficher le pdf » et vérifier les données. Si les données sont identiques, fermer le pdf ⇒ Puis cliquer sur le bouton « Dupliquer » ⇒ Renseigner le n° d'immatriculation ⇒ Renseigner le libellé en respectant la syntaxe en majuscule : GENRE(espace)MARQUE(espace)NOM PETITIONNAIRE ⇒ Cliquer sur le bouton Enregistrer 		

Dans le cas d'un véhicule ayant des caractéristiques à géométrie variable, (longueur, largeur par exemple), toujours saisir les dimensions maximales.

Saisir une fiche véhicule SEMI REMORQUE		Fiche n° 14 T
1 – Vérifier que la fiche véhicule n'existe pas dans la base		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Avant de saisir une fiche véhicule s'assurer que le véhicule n'existe pas dans la base. ⇒ Dans menu « Référentiel » cliquer sur « Fiche véhicule » ⇒ Sur la page de recherche, saisir l'immatriculation ou le libellé puis cliquer sur Rechercher. ⇒ Si le véhicule n'existe pas, le créer. 		
2 – Créer la fiche véhicule		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Cliquer dans menu « Référentiel », sur « Fiche véhicule » ⇒ Puis cliquer sur le bouton « Nouvelle fiche véhicule » ⇒ Compléter les différents champs ci-dessous : 		
SAISIE D'UN VÉHICULE	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Libellé : Respecter la syntaxe en majuscule : SEMI REMORQUE(espace)MARQUE(espace)NOM PETITIONNAIRE ⇒ Genre : Sélectionner le genre (Semi remorque) ⇒ Nombre d'essieux : Sélectionner le nombre d'essieux ⇒ Puis cliquer sur le bouton « Créer » 	
FICHE VEHICULE DE TYPE	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Saisir le numéro d'immatriculation en respectant la syntaxe, tout doit être écrit en majuscule et sans espace (exemple : 123AB65) ⇒ la case confidentialité est cochée par défaut (seul le pétitionnaire peut accéder à sa fiche) ⇒ Saisir les <u>caractéristiques générales</u>, les <u>dimensions du véhicule</u> et les <u>caractéristiques par essieu</u>, conformément à la fiche CERFA papier (attention : La « masse PV » sur le formulaire de TEnet correspond à la « masse à vide » sur le cerfa) ⇒ Puis cliquer sur Enregistrer 	
3 – Modifier une fiche véhicule		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Il est toujours possible de modifier ou supprimer une Fiche Véhicule Semi Remorque si elle n'est pas rattachée à un arrêté délivré. ⇒ Une fiche véhicule déjà rattachée à un arrêté ne peut plus être modifiée. Pour l'annuler, contacter le pnd : pnd-transport-exceptionnels@developpement-durable.gouv.fr. Il faudra ensuite recréer une nouvelle fiche véhicule. 		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Dans menu « Référentiel », cliquer sur « Fiche véhicule » ⇒ Sur la page de recherche, saisir l'immatriculation ou le libellé puis cliquer sur Rechercher. ⇒ Cliquer sur le véhicule à modifier ⇒ En bas de la fiche véhicule, cliquer sur le bouton « Modifier ». 		
4- Dupliquer une fiche véhicule		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ En cas de plusieurs véhicules ayant des caractéristiques identiques, il est possible de dupliquer la Fiche Véhicule initiale. 		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Dans menu « Référentiel », cliquer sur « Fiche véhicule » ⇒ Sur la page de recherche, saisir l'immatriculation ou le libellé puis cliquer sur Rechercher. ⇒ Cliquer sur le véhicule à dupliquer ⇒ En bas de la Fiche Véhicule, cliquer sur le bouton « Afficher le pdf » et vérifier les données. Si les données sont identiques, fermer le pdf ⇒ Puis cliquer sur le bouton « Dupliquer » ⇒ Renseigner le n° d'immatriculation ⇒ Renseigner le libellé en respectant la syntaxe en majuscule : GENRE(espace)MARQUE(espace)NOM PETITIONNAIRE ⇒ Cliquer sur le bouton Enregistrer 		

Dans le cas d'un véhicule ayant des caractéristiques à géométrie variable, (longueur, largeur par exemple), toujours saisir les dimensions maximales.

Saisir une fiche véhicule GRUE

Fiche n° 15 T

1 – Vérifier que la fiche véhicule n'existe pas dans la base

- ⇒ Avant de saisir une fiche véhicule s'assurer que le véhicule n'existe pas dans la base.
- ⇒ Dans menu « **Référentiel** » cliquer sur « **Fiche véhicule** »
- ⇒ Sur la page de recherche, **saisir** l'immatriculation ou le libellé puis cliquer sur **Rechercher**.
- ⇒ Si le véhicule n'existe pas, le créer.

2 – Créer la fiche véhicule

- ⇒ **Cliquer** dans menu « Référentiel », sur « Fiche véhicule »
- ⇒ **Puis cliquer** sur le bouton « Nouvelle fiche véhicule »
- ⇒ **Compléter** les différents champs ci-dessous :

SAISIE D'UN VÉHICULE

- ⇒ **Libellé** : **Respecter la syntaxe en majuscule** :
GRUE(espace)MARQUE(espace)NOM PETITIONNAIRE (Cf. fiche n°2)
- ⇒ **Genre** : Sélectionner le genre (Grue automotrice)
- ⇒ **Nombre d'essieux** : Sélectionner le nombre d'essieux
- ⇒ **Puis cliquer** sur le bouton « **Créer** »

FICHE VEHICULE DE TYPE

- ⇒ **Saisir le numéro d'immatriculation** en respectant la syntaxe, tout doit être écrit en majuscule et sans espace (exemple : 123AB65)
- ⇒ **la case confidentialité est cochée par défaut (seul le pétitionnaire peut accéder à sa fiche)**
- ⇒ **Saisir les caractéristiques générales**, les **dimensions du véhicule** et les **caractéristiques par essieu**, conformément à la fiche CERFA
- ⇒ **Puis cliquer** sur **Enregistrer**

3 – Modifier une fiche véhicule

- ⇒ Il est toujours possible de modifier ou supprimer une Fiche Véhicule grue si elle n'est pas rattachée à un arrêté délivré.
- ⇒ **Une fiche véhicule déjà rattachée à un arrêté ne peut plus être modifiée. Pour l'annuler, contacter le pnd : pnd-transports-exceptionnels@developpement-durable.gouv.fr. Il faudra ensuite recréer une nouvelle fiche véhicule.**

- ⇒ Dans menu « **Référentiel** », cliquer sur « **Fiche véhicule** »
- ⇒ Sur la page de recherche, **saisir** l'immatriculation ou le libellé puis cliquer sur **Rechercher**.
- ⇒ **Cliquer** sur le véhicule à modifier
- ⇒ En bas de la fiche véhicule, cliquer sur le bouton « **Modifier** »

4- Dupliquer une fiche véhicule

- ⇒ En cas de plusieurs véhicules ayant des caractéristiques **identiques**, il est possible de dupliquer la Fiche Véhicule initiale.

- ⇒ Dans menu « **Référentiel** », cliquer sur « **Fiche véhicule** »
- ⇒ Sur la page de recherche, **saisir** l'immatriculation ou le libellé puis cliquer sur **Rechercher**.
- ⇒ **Cliquer** sur le véhicule à dupliquer
- ⇒ En bas de la Fiche Véhicule, cliquer sur le bouton « Afficher le pdf » et vérifier les données. Si les données sont identiques, fermer le pdf
- ⇒ **Puis cliquer** sur le bouton « **Dupliquer** »
- ⇒ **Renseigner** le n° d'immatriculation en respectant la syntaxe
- ⇒ **Renseigner** le libellé en respectant la syntaxe en majuscule :
GENRE(espace)MARQUE(espace)NOM PETITIONNAIRE
- ⇒ **Cliquer** sur le bouton **Enregistrer**