

NOTICE OCTAVE2

Table des matières

A) Outil de consultation d'avancement hors connexion.....	2
B) Connexion à OCTAVE2.....	3
1) Première connexion.....	3
2) Connexion à OCTAVE2.....	5
C) Gestion de votre Profil.....	6
1) Mes données personnelles (pour les particuliers et les professionnels).....	6
2) Mes rattachements (pour les professionnels).....	6
3) Demandeurs Octave (pour les professionnels).....	7
4) Mes préférences (pour les particuliers et les professionnels).....	7
D) Enregistrer une demande.....	7
1) Réception ou Attestation de Vérification des Données Technique.....	7
a) Attestation de Vérification des Données Technique – AVDT.....	8
b) Réception à Titre Isolé (RTI) ou Réception Individuelle Nationale (RIN).....	9
i. Véhicule déjà immatriculé à l'étranger et importé en France – Hors AVDT.....	9
ii. Véhicule déjà immatriculé en France puis transformé.....	10
iii. Véhicule jamais immatriculé.....	11
c) Saisie de la catégorie internationale.....	11
d) Saisie des informations relatives à la demande.....	12
e) Pièces justificatives.....	13
2) Certificat d'agrément.....	14
a) Déposer une demande de certificat d'agrément.....	14
b) Cas des véhicules neufs.....	15
c) Cas des renouvellements et des changements de propriétaire.....	17
d) Pièces justificatives.....	19
E) Les outils à disposition.....	20
1) Préambule : les différents statuts.....	20
2) Le tableau de bord.....	21
3) La recherche d'une demande.....	21
4) La messagerie.....	22
a) Depuis une demande.....	22
b) Depuis la messagerie globale.....	23
5) La modification de pièces justificatives.....	23
6) La bibliothèque (pour les professionnels).....	25

Pour retourner à la page de départ, cliquez sur « Accueil » en haut à gauche



Dans ce document, le terme « professionnel » désigne un professionnel de l'automobile ou du transport (constructeur, transformateur, importateur, mandataire, gestionnaire de flotte de véhicule...). Par opposition, le terme « particuliers » désigne toute autre personne physique ou morale.

A) Outil de consultation d'avancement hors connexion

Lorsque vous vous trouvez sur la page : <https://octave2.developpement-durable.gouv.fr/home>
Cliquez sur « Rechercher une demande » en haut à droite :



Octave2
Homologation des véhicules

[Rechercher une demande](#)

[Se connecter](#)

Saisissez ensuite le numéro d'identification du véhicule (champs E. du certificat d'immatriculation ou sur le COC) dont vous souhaitez connaître l'avancement ainsi que le code CAPTCHA :

Informations générales - Octave

Numéro d'identification *

ENTRER LE NUMÉRO VIN



SAISIR LE CAPTCHA

[Rechercher](#)

La plateforme vous retourne les informations à jour concernant la demande relative à ce véhicule.

[Nouvelle recherche](#)

État du dossier

Statut du dossier : Votre dossier est en attente de pièces complémentaires. Vous avez reçu ou allez recevoir un courrier listant les éléments attendus.

Date de dernière mise à jour : 2026-03-26

Convocation

Date de la dernière convocation :

Lieu d'instruction

Dossier instruit par : DREAL

23-87

Courriel : vehicules

@developpement-durable.gouv.fr

Téléphone : 05551

Informations véhicule

Genre : VP

B) Connexion à OCTAVE2

Nota à l'attention des seuls professionnels :

Si vous avez déjà transmis antérieurement à votre première connexion des demandes à votre DREAL/DRIEAT/DEAL/DEALM/DGTM ou au CNRV, et afin de disposer d'un compte plus rapidement opérationnel, veuillez prendre contact avec le service avec lequel vous êtes en contact afin que celui-ci actualise vos informations.

1) Première connexion

Lorsque vous vous trouvez sur la page : <https://octave2.developpement-durable.gouv.fr/home>

Cliquer sur « Se connecter » en haut à droite :



Octave2
Homologation des véhicules

[Rechercher une demande](#) [Se connecter](#)

Cliquer ensuite sur « Créer un compte Cerbère »

Authentification OCTAVE2

Connexion

Votre identifiant Cerbère et votre mot de passe

Identifiant

Mot de passe

→ Connexion

Mot de passe inconnu ?

[Créer un compte Cerbère](#)

Si vous n'êtes pas un professionnel et que vous possédez un compte FranceConnect, cliquez sur le 1^{er} bouton pour vous connecter avec ce compte.

Si vous êtes un professionnel ou que vous ne possédez pas un compte FranceConnect, vous devez créer votre compte cerbère en cliquant sur le second bouton puis validez votre choix.

Création de compte - Etape 1/5

Choix du profil

☐ Vous souhaitez utiliser votre compte FranceConnect pour vos démarches administratives personnelles



S'identifier avec
FranceConnect

☒ Vous souhaitez créer votre compte Cerbère pour vos démarches administratives personnelles

☐ Vous souhaitez créer votre compte pour votre activité professionnelle, indiquez nous votre numéro SIREN

Votre numéro SIREN

SIREN

↶ Annuler

✓ Valider

Complétez ensuite toutes les informations demandées et validez :
Création de compte - Etape 2/5

Identité

Civilité* ☐ Madame ☐ Monsieur

Prénom*

Nom*

Adresse mail*

Confirmation mail*

Adresse postale

Code postal

Ville

Pays

FRANCE

Téléphone

Mobile

* Champs obligatoires

Annuler

Valider

Après validation, effectuez les 4 étapes suivantes :

- choisir un mot de passe avec au moins 8 caractères, 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre, 1 caractère spécial ;
- reproduire le code de sécurité
- accepter les conditions générales d'utilisation ;
- confirmer les données saisies.

Mot de passe

Votre mot de passe doit respecter les règles suivantes

- 8 caractères minimum;
- au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial;
- différent de vos 3 précédents mots de passe.

Mot de passe

Confirmation

Code de sécurité

Veuillez reproduire le code de sécurité présenté.

9

x

p

x

9

d

n

Code de sécurité

Changer

Conditions générales d'utilisation

☐ J'accepte les conditions générales d'utilisation du portail d'authentification Cerbère. Confirmez-vous les données saisies?

Non

Oui

Après la confirmation des données saisies, ouvrez votre boîte mail afin de récupérer le message ayant pour objet « [Cerbère] demande de création de votre compte ».

Il ne vous reste qu'à cliquer sur le lien pour finaliser votre demande (exemple ci-dessous).

Afin de confirmer cette demande, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous ou le coller dans la barre d'adresse de votre navigateur :

<https://authentification.recette.din.developpement-durable.gouv.fr/authSAML/moncompte/creation/confirmation.do?artifact=73821E8E13F5A8E3367032441CFF45C72816>

Votre compte est maintenant créé :

Création de compte - Etape 5/5

Création terminée

Votre compte Cerbère est maintenant créé.

🏠 Accueil

Cliquez sur Accueil pour entrer dans OCTAVE2

2) Connexion à OCTAVE2

Indiquez votre « Identifiant » et votre « Mot de passe » puis cliquez sur connexion :

Authentification

Connexion

Votre identifiant Cerbère et votre mot de passe

Identifiant

Mot de passe

➔ Connexion

[Mot de passe inconnu ?](#)

[Créer un compte Cerbère](#)

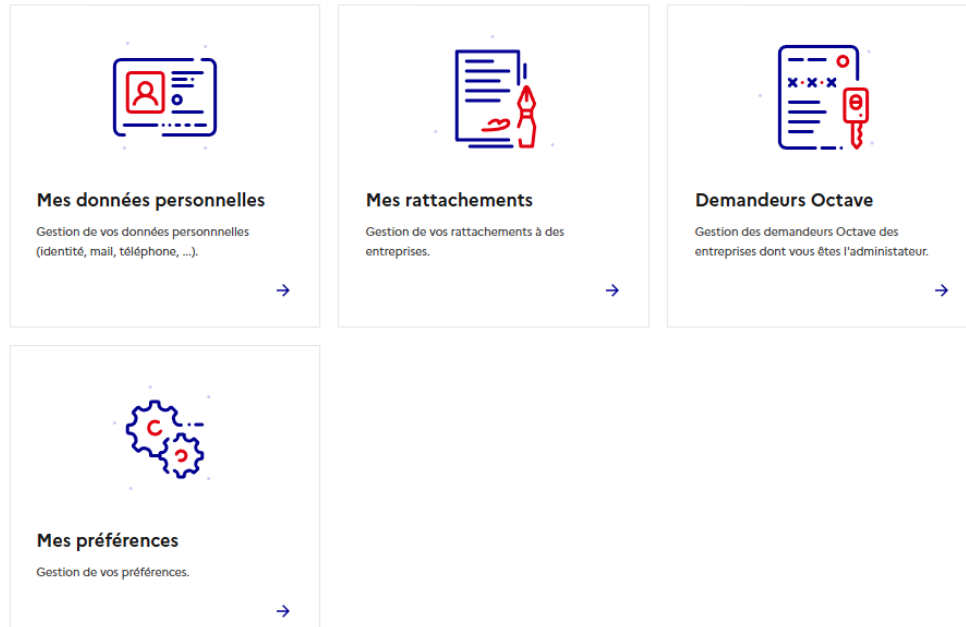
Lors de la première connexion, indiquez si vous êtes ou non un professionnel lorsque le site vous le demandera.

C) Gestion de votre Profil

Depuis la page d'accueil d'OCTAVE2, vous pouvez vérifier votre profil en cliquant sur votre nom en haut à droite, à côté de « Déconnexion ».

La gestion de votre profil apparaîtra : en fonction de votre statut (professionnel ou particulier), différentes options seront proposées.

Gestion de votre profil



1) Mes données personnelles (pour les particuliers et les professionnels)

Ce menu permet de mettre à jour vos informations personnelles (adresse postale, adresse électronique, identité, numéros de téléphone).

Pour les professionnels, si vous déposez des demandes pour plusieurs sociétés ou plusieurs sites/adresses, vous devez le signaler en cliquant sur la coche. Si vous souhaitez être informé des évolutions du site, vous pouvez l'indiquer en vous inscrivant à la newsletter.

☒ Je souhaite déposer des dossiers pour plusieurs entreprises

Je souhaite être inscrit à la newsletter *

Oui

2) Mes rattachements (pour les professionnels)

Si vous déposez des demandes pour plusieurs sociétés ou plusieurs sites/adresses, vous devez effectuer une recherche pour vous rattacher (portez le nom de votre société dans le champ de saisie) puis sélectionnez votre société dans la liste déroulante. Nota : cette demande nécessite une validation.

Si votre entreprise n'apparaît pas dans la liste : cliquez sur la ligne « Votre entreprise n'est pas présente dans la liste » et complétez les champs obligatoires à minima avant de soumettre cette demande de création.

→ Une validation de la part de la DREAL sera nécessaire. Après celle-ci, vous pourrez déposer des demandes pour cette société.

3) Demandeurs Octave (pour les professionnels)

Cette page est accessible aux administrateurs des comptes des sociétés (dans un premier temps, le premier compte d'utilisateur créé dans Octave et rattaché à cette société). Elle permet, au sein des sociétés dont vous êtes administrateur, via les boutons en fin de ligne :

- de donner des droits d'administration à un autre compte utilisateur ;
- de supprimer un autre compte utilisateur ;
- d'accepter ou de refuser une demande de rattachement d'un autre utilisateur.

Gestion des utilisateurs

Liste des utilisateurs pour l'entreprise Compte pour test serveur

Nom ↓	Prénom	E-mail	Est admin	Statut	Actions
		@free.fr	☒ Admin	Validée	  
		@developpement	☐ Utilisateur	Validée	  
		@developpement	☒ Admin	Validée	  

Nota : les actions accessibles figurent en noir ou bleu, celles inaccessibles en gris

4) Mes préférences (pour les particuliers et les professionnels)

Vous pouvez sélectionner le département de votre choix afin de le présélectionner pour le dépôt de tous vos dossiers (ne pas oublier d'enregistrer votre modification).

D) Enregistrer une demande



Nota : afin de connaître les pièces nécessaires à la constitution de votre demande, veuillez consulter le site du ministère en cliquant [ici](#)

1) Réception ou Attestation de Vérification des Données Technique

Depuis la barre de navigation, cliquer sur « Créer une nouvelle demande » placé à droite.



OU

Depuis le tableau de bord, cliquer sur le bouton bleu :

Créer une nouvelle demande +

a) Attestation de Vérification des Données Technique – AVDT

Ce type de demande vise l'importation d'un véhicule M1/M1G ou N1/N1G qui n'est pas couvert par une réception européenne et dont le dernier certificat d'immatriculation a été émis par un pays de l'union européenne.

Nota : ce type de demande ne peut être accepté que si le certificat d'immatriculation du véhicule est au format harmonisé européen. Si vous envisagez de déposer une demande de ce type, nous vous invitons à vérifier au préalable si le format du certificat d'immatriculation de votre véhicule est harmonisé, c'est-à-dire qu'il comporte tous les champs obligatoires.(extrait de la fiche de constitution – page 2).

Conditions à vérifier :

Le service en charge des réceptions vérifie que les données obligatoires visées à l'annexe I point II.5 de la directive 1999/37/CE précitée suivantes : (A), (B), (C.1), (D.1), (D.2), (D.3), (E), (F.1), (G), (H), (I), (P.1), (P.2), (P.3) et (S.1) sont disponibles sur le certificat d'immatriculation définitif et harmonisé CE.

Au cours de l'examen du véhicule, le service en charge des réceptions vérifie que les informations figurant aux rubriques suivantes du certificat d'immatriculation harmonisé CE : (E), (F.1), (F.3), (J), (J.2), et (S.1) sont concordantes avec le véhicule présenté. Enfin, il détermine les données : (F.2), (F.3), (J), (J.3) (P.3) et (P.6) et renseigne les données suivantes : (E), (G), (J.1), (J.2), (V.7), (V.9) et (Z.1) à (Z.4). Ces données seront reportées sur l'attestation de vérification des données techniques.

Pour déposer une demande d'attestation de Vérification des Données Technique, sélectionnez :

Le but de votre demande est :

- ☒ De réceptionner un véhicule pour l'immatriculer (RTI/RIN/AVDT)
- ☐ De réceptionner un véhicule batterie ou pour le transport de matières dangereuses
- ☐ De réaliser une visite initiale
- ☐ D'obtenir un document spécifique à l'usage du véhicule (PMR, TMD/ADR, TCP, dépanneuse)

Votre véhicule :

- ☒ Est déjà immatriculé
- ☐ Est neuf et dispose d'un numéro d'identification (VIN)
- ☐ Est neuf et ne dispose pas d'un numéro d'identification (VIN)
- ☐ Dispose d'une réception individuelle étrangère

puis :

- ☒ a été délivrée par un pays de l'UE (hors France) et le certificat d'immatriculation de ce véhicule comporte tous les champs A, B, C/C.1/C.1.1/C.1.2/C.1.3 (suivant le cas), D.1, D.2, D.3, E, F.1, G, I, P.1, P.2, P.3, S.1 renseignés tout en ayant un champ K d'une structure différente de eX_2007/46_XXXX_XX ou eX_XX18/858_XXXXX_XX et le véhicule n'a pas été modifié/transformaté depuis sa dernière immatriculation

b) Réception à Titre Isolé (RTI) ou Réception Individuelle Nationale (RIN)

i. Véhicule déjà immatriculé à l'étranger et importé en France – Hors AVDT

Ce type de demande vise l'importation d'un véhicule qui n'est pas couvert par une réception européenne et dont le dernier certificat d'immatriculation n'a pas été émis par un pays de l'union européenne ou ne satisfait pas les conditions permettant de réaliser une AVDT.

Pour transmettre votre demande, sélectionnez :

Le but de votre demande est :

- ☒ De réceptionner un véhicule pour l'immatriculer (RTI/RIN/AVDT)
- ☐ De réceptionner un véhicule batterie ou pour le transport de matières dangereuses
- ☐ De réaliser une visite initiale
- ☐ D'obtenir un document spécifique à l'usage du véhicule (PMR, TMD/ADR, TCP, dépanneuse)

Votre véhicule :

- ☒ Est déjà immatriculé
- ☐ Est neuf et dispose d'un numéro d'identification (VIN)
- ☐ Est neuf et ne dispose pas d'un numéro d'identification (VIN)
- ☐ Dispose d'une réception individuelle étrangère

puis :

- ☒ a été délivrée par la France/un pays hors de l'UE ou le certificat d'immatriculation de ce véhicule ne comporte pas tous les champs cités ci-avant renseignés ou le véhicule a été modifié/transformaté depuis sa dernière immatriculation

Ou :

- ☒ a été délivrée par un pays de l'UE (hors France) et le certificat d'immatriculation de ce véhicule comporte tous les champs A, B, C/C.1/C.1.1/C.1.2/C.1.3 (suivant le cas), D.1, D.2, D.3, E, F.1, G, I, P.1, P.2, P.3, S.1 renseignés tout en ayant un champ K d'une structure différente de eX_2007/46_XXXX_XX ou eX_XX18/858_XXXXX_XX et le véhicule n'a pas été modifié/transformaté depuis sa dernière immatriculation

si votre véhicule est d'une catégorie internationale autre que M1/M1G ou N1/N1G et immatriculé dans un pays de l'UE hors France.

ii. Véhicule déjà immatriculé en France puis transformé

Si votre véhicule dispose déjà d'un certificat d'immatriculation français et a été transformé, sélectionnez :

Le but de votre demande est :

- ☒ De réceptionner un véhicule pour l'immatriculer (RTI/RIN/AVDT)
- ☐ De réceptionner un véhicule batterie ou pour le transport de matières dangereuses
- ☐ De réaliser une visite initiale
- ☐ D'obtenir un document spécifique à l'usage du véhicule (PMR, TMD/ADR, TCP, dépanneuse)

Votre véhicule :

- ☒ Est déjà immatriculé
- ☐ Est neuf et dispose d'un numéro d'identification (VIN)
- ☐ Est neuf et ne dispose pas d'un numéro d'identification (VIN)
- ☐ Dispose d'une réception individuelle étrangère

puis cliquez sur le second bouton :

- ☒ a été délivrée par la France/un pays hors de l'UE ou le certificat d'immatriculation de ce véhicule ne comporte pas tous les champs cités ci-avant renseignés ou le véhicule a été modifié/transformaté depuis sa dernière immatriculation

iii. Véhicule jamais immatriculé

Si votre véhicule n'a jamais été immatriculé et :

- soit ne dispose pas d'une réception ;
 - soit a été transformé depuis sa dernière réception ;
- sélectionnez :

Le but de votre demande est :

- ☒ De réceptionner un véhicule pour l'immatriculer (RTI/RIN/AVDT)
- ☐ De réceptionner un véhicule batterie ou pour le transport de matières dangereuses
- ☐ De réaliser une visite initiale
- ☐ D'obtenir un document spécifique à l'usage du véhicule (PMR, TMD/ADR, TCP, dépanneuse)

Votre véhicule :

- ☐ Est déjà immatriculé
- ☒ Est neuf et dispose d'un numéro d'identification (VIN)
- ☐ Est neuf et ne dispose pas d'un numéro d'identification (VIN)
- ☐ Dispose d'une réception individuelle étrangère

Nota : choisissez entre les deux cas entourés en fonction de votre véhicule.

c) Saisie de la catégorie internationale

Sélectionnez la catégorie internationale inscrite dans le champ « J. » du dernier certificat d'immatriculation ou, si le véhicule n'a jamais été immatriculé, dans le champ 0.4 du COC de la dernière réception.



Certaines transformations modifient la catégorie internationale du véhicule. Vous trouverez ci-après la catégorie internationale à sélectionner dans ces cas particuliers :

Transformation d'une moto en TRIKE :

- L5e-A** si affectée au transport de personnes
- L5e-B** si affectée au transport de marchandises

Transformation d'une moto en SIDE-CAR :

- catégorie internationale avant transformation : L3e-A1 => **L4e-A1**
- catégorie internationale avant transformation : L3e-A2 => **L4e-A2**
- catégorie internationale avant transformation : L3e-A3 => **L4e-A3**

Transformation en ambulance, camping-car ou fourgon funéraire :

M1

d) Saisie des informations relatives à la demande

Les informations nécessaires à la constitution de votre demande sont de deux ordres : administratives et techniques.

Au sein du premier onglet « Données administratives », veuillez renseigner les champs à partir des documents constituant votre demande puis sélectionner le second onglet « Données véhicules » (nota : seuls les champs identifiés avec une étoile rouge sont obligatoires).

Données administratives

Données véhicule

Département auquel doit être transmise la demande *

94 - Val-de-Marne

Numéro d'identification * 

Numéro de réception 

Type 

Variante 

Version 

Motif principal *

Marque

Sélectionnez une option

Procéder de la même façon au sein du second onglet avant de cliquer sur le bouton bleu « Enregistrer mon brouillon et ajouter des documents » présent en bas de page.

Données administratives

Données véhicule

(A.1) Immat. précédent

(B) Date de la première immat.

(D.2.1) CNIT

(D.3) Dénomination commerciale

Retourner à l'accueil

Enregistrer mon brouillon et ajouter des documents

Vous serez automatiquement dirigé vers la page permettant de joindre vos justificatifs.

e) Pièces justificatives

Les pièces à joindre obligatoirement à votre demande apparaissent encadrées en rouge :



Vous pouvez, soit glisser/déposer le fichier demandé, soit l'ajouter en cliquant sur l'icône « + » ce qui permet, aux seuls professionnels, d'accéder aux pièces de leur bibliothèque de ce type de document. Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ajouter un document et passez à la pièce suivante.

→ Ajout de document(s)

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Type de document *

Justificatifs réglementaires

Fichier *(Sélectionner un fichier depuis votre ordinateur ou depuis la bibliothèque.)

Ordinateur

Taille maximale : 100 Mo. Formats supportés : pdf, jpeg, xls, xlsx, ods.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

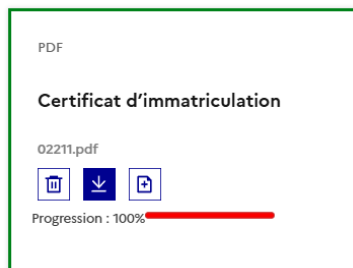
Bibliothèque

Sélectionnez une option

Annuler

Ajouter un document

Une fois la pièce ajoutée, son cadre devient vert.



Nota : si votre demande comporte plusieurs documents d'une même nature (plusieurs justificatifs réglementaires par exemple), il est possible de glisser/déposer plusieurs fichiers en même temps ou de cliquer sur l'icône « + ». d'une pièce déjà déposée.

Vous pouvez également ajouter des pièces complémentaires en cliquant sur « Ajouter un document » (au-dessus des pièces proposées), puis en choisissant le type de document dans le menu déroulant (vous pouvez taper les premières lettres pour plus de rapidité) et téléchargez la pièce jointe.

Ajouter un document

Une fois toutes les pièces ajoutées, cliquez sur « Transmettre ma demande ».

Retour sur la demande

Transmettre ma demande

Retour sur le tableau de bord

Votre demande est transmise au service instructeur.

2) Certificat d'agrément



Nota : afin de connaître les pièces nécessaires à la constitution de votre demande, veuillez consulter le site du ministère en cliquant [ici](#)

a) Déposer une demande de certificat d'agrément

Depuis toutes les pages du site, cliquer sur « Créer une nouvelle demande » placé en haut à droite.



OU

Depuis le tableau de bord, cliquer sur le bouton bleu :



Créer une nouvelle demande +

Puis sélectionnez :

Le but de votre demande est :

- ☐ De réceptionner un véhicule pour l'immatriculer (RTI/RIN/AVDT)
- ☐ De réceptionner un véhicule batterie ou pour le transport de matières dangereuses
- ☐ De réaliser une visite initiale
- ☒ D'obtenir un document spécifique à l'usage du véhicule (PMR, TMD/ADR, TCP, dépanneuse)

Votre demande concerne :

- ☒ Le transport de matières dangereuses
- ☐ Un véhicule de transport en commun de personnes
- ☐ Une dépanneuse
- ☐ Un véhicule aménagé pour les personnes à mobilité réduite

b) Cas des véhicules neufs

Saisissez le numéro d'identification du véhicule (ou VIN) :

Nature de la demande : Certificat d'agrément

Données administratives

Numéro d'identification * 

Puis cliquez sur le bouton :

Valider le numéro d'identification

Le logiciel n'identifiant pas ce numéro d'identification comme déjà associé à un certificat d'agrément existant, votre demande est automatiquement enregistrée en tant que nouvelle demande.



Si le site vous demande le numéro de l'ancien certificat (cf. copie d'écran ci-dessous), cela signifie qu'il associe déjà ce VIN à un certificat d'agrément existant. Veuillez vérifier que vous n'avez pas fait d'erreur dans le numéro d'identification.

Nature de la demande : Certificat d'agrément

Données administratives

Numéro d'identification * 

Numéro d'acte

Renseignez ensuite les informations ci-après.

Nature de la demande : Certificat d'agrément

Données administratives

Le Numéro d'identification saisi ne correspond à aucun certificat établi depuis 2015. Corrigez votre saisie si ce véhicule dispose aujourd'hui d'un certificat d'agrément établi postérieurement à 2014 ou, si celle-ci est correcte, complétez les informations ci-dessous pour déposer votre demande.

Département auquel doit être transmise la demande

76 - Seine-Maritime

Numéro d'identification *

TEST123456DREALCA

Immatriculation

Motif de délivrance

1ère Délivrance de certificat d'agrément

Constructeur

Sélectionnez une option

Type d'agrément

☒ ADR ☐ TMD

Seules les demandes de première délivrance d'un CA des tracteurs routiers immatriculés depuis moins d'un an sont actuellement gérées par cette application. Pour les autres véhicules, contacter votre direction régionale pour connaître les modalités de transmission.

Nota :

- le constructeur est porté en première page du COC du véhicule au point 0.5
- le type d'agrément définit la zone géographique où peut circuler le véhicule (TMD = national, ADR = international)

Après avoir renseigné ces informations, cliquez sur le bouton bleu :

Enregistrer mon brouillon et ajouter des documents

Vous serez automatiquement dirigé vers les documents à ajouter (la description de l'ajout de document est portée au point d) ci-après).

c) Cas des renouvellements et des changements de propriétaire

Saisissez le numéro d'identification du véhicule (ou VIN) :

Nature de la demande : Certificat d'agrément

Données administratives

Numéro d'identification * ⓘ

Puis cliquez sur le bouton :

Valider le numéro d'identification

Le logiciel identifiant ce numéro d'identification comme déjà associé à un certificat d'agrément existant, votre demande est automatiquement aiguillée vers un changement de propriétaire ou un renouvellement.



Si le site vous indique que ce VIN ne correspond à aucun certificat établi depuis 2015, veuillez vérifier que vous n'avez pas fait d'erreur dans le numéro d'identification.

Nature de la demande : Certificat d'agrément

Données administratives

Le Numéro d'identification saisi ne correspond à aucun certificat établi depuis 2015. Corrigez votre saisie si ce véhicule dispose aujourd'hui d'un certificat d'agrément établi postérieurement à 2014 ou, si celle-ci est correcte, complétez les informations ci-dessous pour déposer votre demande.

Département auquel doit être transmise la demande

76 - Seine-Maritime ▼

Saisissez le numéro de l'ancien certificat d'agrément ici :

Numéro d'identification * ⓘ

Numéro d'acte

Nota : celui-ci est porté au champ 1. en haut à gauche de l'ancien certificat (cf. exemple ci-dessous).

MISSION TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES		CERTIFICAT D'AGRÉMENT POUR LES VÉHICULES TRANSPORTANT CERTAINES MARCHANDISES DANGEREUSES	
		Ce certificat atteste que le véhicule désigné ci-après remplit les conditions requises par l'accord européen relatif au transport international de marchandises dangereuses par route (ADR).	
1. Certificat n° :	2. Constructeur du véhicule :	3. N° d'identification du véhicule :	4. N° d'immatriculation :

Indiquez ensuite si le véhicule a été modifié depuis l'édition du dernier certificat (vérifier si les dernières modifications [comme la transformation d'une citerne, l'ajout d'un compresseur] sont bien présentes dans le cadre 11. observation en bas du certificat). En l'absence de leur mention dans le cadre 11., sélectionnez « Oui » et dans le cas contraire, sélectionnez « Non ».

L'équipement du véhicule ou sa citerne ont-ils été modifiés depuis l'émission de ce certificat d'agrément ?

Sélectionnez une option ▼

Oui

Non



Nota : en cas de modification d'une citerne ou de ses équipements, une réception ou une visite initiale est nécessaire avant toute demande de certificat d'agrément.

Si vous indiquez non, la procédure d'enregistrement de votre demande pourra continuer et un bouton bleu deviendra accessible pour valider ces informations.

Valider

La page suivante apparaît avec une majorité des champs renseignés (seuls le motif et le type d'agrément peuvent ne pas être renseignés automatiquement).

Département auquel doit être transmise la demande

94 - Val-de-Marne	
Numéro d'identification * ⓘ	Immatriculation ⓘ
WMAN18ZZ1G	L 25-AB
Motif de délivrance	Constructeur
Sélectionnez une option ▼	MAN Truck & Bus AG
Type d'agrément	Numéro d'acte
☐ ADR ☐ TMD	F.ADR-25-01502-75

Renseignez le/les champs non renseignés, puis validez en cliquant sur le bouton bleu :

Enregistrer mon brouillon et ajouter des documents

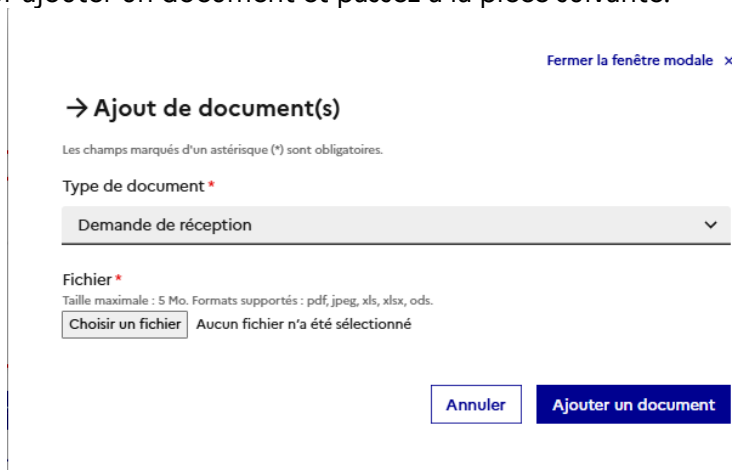
Vous serez automatiquement dirigé vers les documents à ajouter.

d) Pièces justificatives

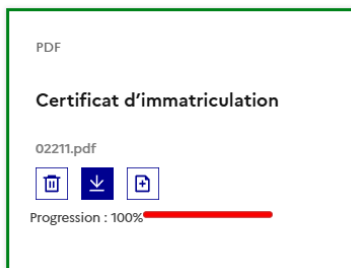
Les pièces à joindre obligatoirement à votre demande apparaissent encadrées en rouge :



Vous pouvez, soit glisser/déposer le fichier demandé, soit l'ajouter en cliquant sur l'icône « + » ce qui permet, aux seuls professionnels, d'accéder aux pièces de leur bibliothèque. Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur ajouter un document et passez à la pièce suivante.



Une fois la pièce ajoutée, son cadre devient vert.



Nota : si votre demande comporte plusieurs documents d'une même nature (plusieurs justificatifs réglementaires par exemple), il est possible de glisser/déposer plusieurs fichiers en même temps ou de cliquer sur l'icône « + ». d'une pièce déjà déposée.

Vous pouvez également ajouter des pièces complémentaires en cliquant sur « Ajouter un document » (au-dessus des pièces proposées), puis en choisissant le type de document dans le menu déroulant (vous pouvez taper les premières lettres pour plus de rapidité) et téléchargez la pièce jointe.

 **Ajouter un document**

Une fois toutes les pièces ajoutées, cliquez sur « Transmettre ma demande ».

Retour sur la demande

Transmettre ma demande

Retour sur le tableau de bord

Votre demande est transmise au service instructeur.

E) Les outils à disposition

1) Préambule : les différents statuts

Les statuts suivants permettent de catégoriser les demandes depuis leur construction jusqu'à la fin de leur instruction :

- **En construction :**

Le service instructeur n'a pas encore accès au dossier, il est en cours de finalisation avant transmission. Il est possible d'ajouter des informations et des pièces justificatives ainsi que de procéder à l'envoi de la demande. La suppression de la demande est également possible.

- **Transmis :**

Le service instructeur a reçu votre demande mais ne l'a pas encore enregistrée ni étudiée. Il est possible de consulter la demande, de correspondre avec le service instructeur via la messagerie ou de dupliquer la demande*.

- **À modifier :**

Le service instructeur a vérifié la complétude de votre dossier sans l'enregistrer. Une demande de pièces jointes complémentaires/corrigées vous a été envoyée par mail ainsi que sur la messagerie de la plateforme. Ces nouvelles pièces doivent **impérativement être transmises via l'outil de gestion des pièces jointes** intégré à la plateforme. Il est possible d'apporter les modifications demandées, de consulter le message transmis et de correspondre avec le service instructeur via la messagerie ou de dupliquer la demande*. La suppression de la demande est également possible.

- **À compléter :**

Le service instructeur a enregistré votre dossier, l'a instruit et une demande de compléments vous a été envoyée. Il est possible d'apporter les modifications demandées, de consulter le message transmis et de correspondre avec le service instructeur via la messagerie ou de dupliquer la demande*.

- **En instruction :**

Le service instructeur a enregistré votre dossier. Il est en cours d'instruction par un technicien. Il reviendra vers vous, soit pour une demande de compléments, soit pour vous convoquer avec votre véhicule. Il est possible de consulter la demande, de consulter les messages reçus et de correspondre avec le service instructeur via la messagerie ou de dupliquer la demande*.

- **Classé sans suite :**

Votre dossier n'a pas abouti. Le dépôt d'une nouvelle demande est nécessaire pour obtenir la réception/le certificat d'agrément du véhicule. Il est possible de consulter la demande, de consulter les messages reçus via la messagerie ou de dupliquer la demande*.

- **Validé :**

Le service instructeur a validé votre dossier. Les documents officiels actant ce résultat vous ont été transmis. Il est possible de consulter la demande, de consulter les messages reçus via la messagerie ou de dupliquer la demande*.



*** : la fonction dupliquer vise à simplifier le dépôt de demande portant sur des transformations identiques ou des importations de véhicules identiques**

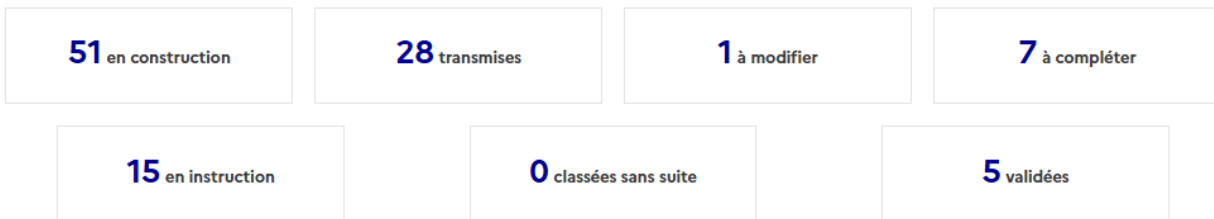
2) Le tableau de bord

Le tableau de bord est la page principale de cette plateforme. Elle permet un accès simplifié à toutes les demandes transmises en fonction de leur statut.

Un professionnel déposant des demandes pour plusieurs sociétés ou plusieurs sites/adresses peut sélectionner le demandeur dont il souhaite afficher le tableau de bord via le sélecteur en haut de page.

Sous le lien « Créer une nouvelle demande » figure une synthèse de l'ensemble des demandes transmises suivant leur statut :

Statut de vos demandes



En cliquant sur la case du statut souhaité, vous arrivez directement sur les dossiers de cette nature les plus récents avec un accès à des fonctions pour chacune de ces demandes :

-  : permet d'accéder à la demande et aux messages associés ainsi que de mener les actions possibles en fonction de son statut ;
-  : permet de dupliquer les saisies ainsi que certaines pièces jointes pour le dépôt de demandes similaires ;
-  : permet de supprimer la demande.

3) La recherche d'une demande

Afin de simplifier l'accès à une demande, une recherche par numéro d'identification (ou VIN) a également été mise en place. Cela permet d'accéder à une demande sans connaître son statut et d'éviter une recherche fastidieuse quand un grand nombre de demande au même statut est présent. L'accès à cette fonctionnalité est présente dans la barre des menus.

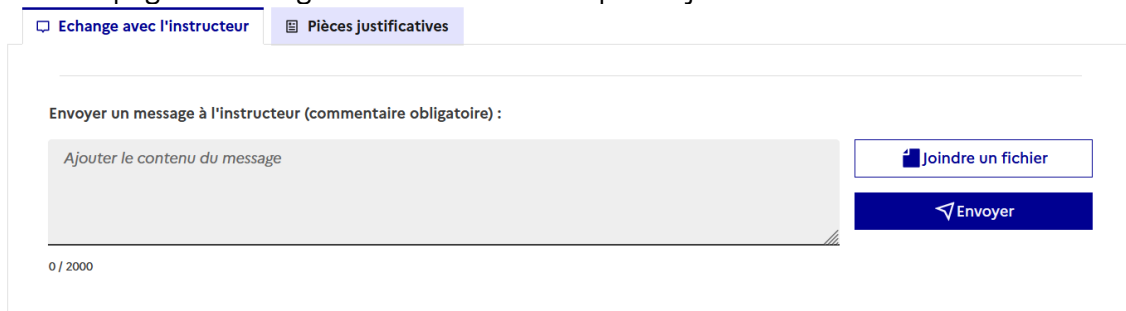


4) La messagerie

Il existe deux accès à la messagerie : depuis une demande ou depuis la messagerie globale.

a) Depuis une demande

Au sein d'une demande (l'accès à une demande est décrite aux points 2) et 3) ci-avant), la messagerie est portée en bas de page dans l'onglet à côté de celui des pièces justificatives.



Vous pouvez y consulter les messages envoyés ou reçus concernant la demande sélectionnée et envoyer un nouveau message en joignant un fichier si nécessaire.

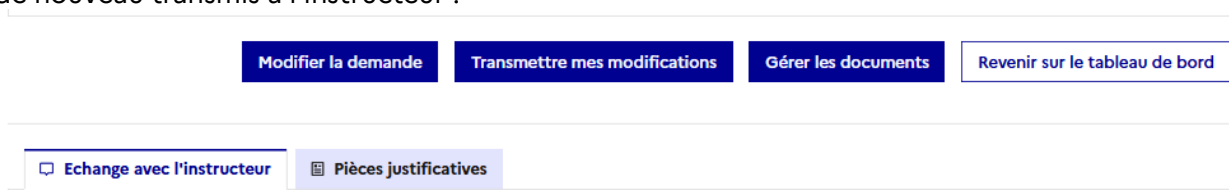


Attention : au statut à modifier, si l'instructeur vous demande de modifier ou d'ajouter une ou plusieurs pièces justificatives, leur envoi par la messagerie n'est pas adapté. Il convient d'utiliser l'onglet « Pièces justificatives » (en cas d'envoi d'un message sous ce statut, un message d'information vous rappelle que le statut de la demande n'a pas changé et que le dossier n'a pas été envoyé cf. ci-après)

→ Attention

L'envoi d'un message ne met pas à jour votre demande et ne la transmet pas au service instructeur. Si vous souhaitez compléter votre demande pour la retransmettre, veuillez cliquer sur le bouton 'Accéder à la demande', procéder aux modifications souhaitées puis cliquer sur le bouton 'Transmettre ma demande'

Afin de transmettre votre demande, une fois les modifications réalisées, cliquez au-dessus de la messagerie sur « transmettre mes modifications » afin que votre réponse soit envoyée et que le dossier soit de nouveau transmis à l'instructeur :



Attention : au statut à compléter, si l'instructeur vous demande de modifier une ou plusieurs pièces justificatives, leur envoi par la messagerie n'est pas adapté. Il convient de substituer les pièces au sein de l'onglet « Pièces justificatives » (cf. point 5) ci-après).

b) Depuis la messagerie globale

L'accès à cette messagerie se fait via l'icône en forme d'enveloppe dans le bandeau en haut à gauche de votre nom. Le nombre de messages non lus est indiqué à côté de celle-ci le cas échéant.



Nota : l'envoi d'un message par le service instructeur fait l'objet d'un message transmis à l'adresse électronique associé au compte. **Ne pas répondre à ces mails et utiliser la messagerie de la plateforme.**

5) La modification de pièces justificatives

Au statut demande de complément, l'instructeur vous a demandé de modifier une ou plusieurs pièces justificatives. Dans ce cas, il convient de consulter la demande formulée via le message de l'instructeur (cf. exemple ci-après).

Les documents suivants sont à modifier dans l'onglet Pièces justificatives à l'aide du bouton

"Remplacer la PJ"

03611.pdf - (Certificat d'immatriculation)

Une fois la modification de l'ensemble de ces pièces effectuée, vous pourrez transmettre ceux-ci en cliquant sur "Transmettre la demande"

Puis de cliquer sur accéder à la demande au-dessus du message :

[Accéder à la demande](#)

De cliquer sur l'onglet « Pièces justificatives » :



Les pièces à modifier sont signalées par la présence d'une icône supplémentaire en sus de celui permettant le téléchargement de la pièce concernée.



En cliquant sur ce bouton, vous pourrez télécharger le nouveau document qui remplacera le fichier précédent. La fenêtre suivante apparaîtra :

[Fermer la fenêtre modale](#) x

→ Ajout de document(s)

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Type de document *

Certificat d'immatriculation ▼

Fichier *

Taille maximale : 5 Mo. Formats supportés : pdf, jpeg, xls, xlsx, ods.

Aucun fichier n'a été sélectionné

Après avoir téléchargé votre nouveau document, cliquer sur ajouter un document et cet icône disparaîtra automatiquement :



Cliquez enfin sur le bouton « Transmettre mes modifications » :

Transmettre mes modifications

Si vous avez besoin d'écrire un message au technicien, revenez sur l'onglet « échange avec l'instructeur »
Vous pourrez ainsi écrire un message et l'envoyer.

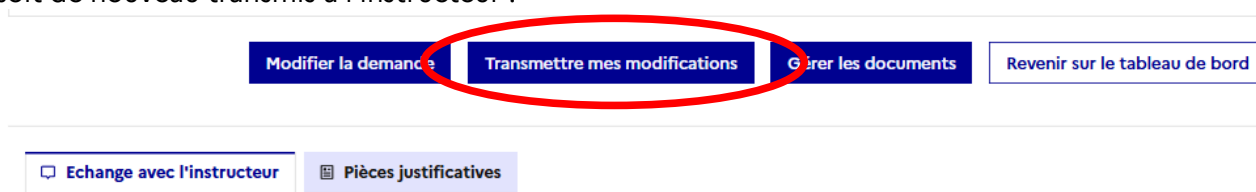


Si vous n'avez pas transmis les modifications avant l'envoi de ce message, un message vous indique que votre statut n'a pas changé et que le dossier n'a pas été envoyé :

→ Attention

L'envoi d'un message ne met pas à jour votre demande et ne la transmet pas au service instructeur. Si vous souhaitez compléter votre demande pour la retransmettre, veuillez cliquer sur le bouton 'Accéder à la demande', procéder aux modifications souhaitées puis cliquer sur le bouton 'Transmettre ma demande'

Afin de transmettre votre demande, une fois les modifications réalisées, cliquez au-dessus de la messagerie sur « transmettre mes modifications » afin que votre réponse soit envoyée et que le dossier soit de nouveau transmis à l'instructeur :



6) La bibliothèque (pour les professionnels)

La bibliothèque permet d'enregistrer une seule fois des pièces devant être déposées pour plusieurs demandes.

Un professionnel déposant des demandes pour plusieurs sociétés ou plusieurs sites/adresses peut sélectionner le demandeur dont il souhaite afficher la bibliothèque via le sélecteur en haut de page.

L'enregistrement de pièces au sein de la bibliothèque est réalisé via le bouton « Ajouter un fichier » :

Ajouter un fichier +

Saisissez ensuite les informations relatives à la pièce concernée, sélectionnez le fichier associé et cliquez sur le bouton « Ajouter un document ».

Professionnel auquel doit être rattaché au fichier

Compte pour test serveur préproduction - 92055 LA DÉFENSE

Nom de la pièce *

Catégorie de la pièce *

Référence officielle de la pièce

Fichier *

Taille maximale : 5 Mo. Formats supportés : pdf, jpeg, xls, xlsx, ods.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Retour

Ajouter un document

Nota : le nom de la pièce étant l'identifiant permettant de le sélectionner dans une demande, portez dans ce champ un nom unique et explicite

Nota 2 : le nom de la pièce ainsi que la référence officielle peuvent être modifiés après création

Une fois le document enregistré, vous pouvez le télécharger, visualiser/modifier les informations relatives à celui-ci (cf. ci-dessus) et le supprimer s'il n'a pas été associé à une demande via les boutons (cf. ci-après).

Mes Fichiers

Nom de la pièce	Nom du fichier	Catégorie de la pièce	Référentiel Officiel	Domaine réglementé	Active	Actions
PV freinage X62	Justificatifs réglementaires_PV UTAC 396/26_C4 Freinage	Justificatifs réglementaires	PV UTAC 396/26	C4 Freinage	oui	  

→ Ajout de document(s)

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Type de document *

Justificatifs réglementaires



Fichier * (sélectionner un fichier depuis votre ordinateur ou depuis la bibliothèque.)

Ordinateur

Taille maximale : 100 Mo. Formats supportés : pdf, jpeg, xls, xlsx, ods.

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Bibliothèque

Sélectionnez une option



Annuler

Ajouter un document