

# Manuel Utilisateur

Version du 5 mars 2025

# Table of Contents

- [1. Introduction](#)
- [2. Pré-requis](#)
  - [2.1. Créer un compte utilisateur sur douane.gouv.fr](#)
  - [2.2. Demander son habilitation au service en ligne SIDECAR Web](#)
- [3. Droits disponibles](#)
  - [3.1. Consulter](#)
  - [3.2. Préparer](#)
  - [3.3. Valider](#)
- [4. Accéder au service en ligne](#)
- [5. Choisir le profil](#)
- [6. Choix du profil par le mandataire d'une entreprise installée hors de France](#)
  - [6.1. Si vous êtes mandataire « simple »](#)
  - [6.2. Si vous êtes mandataire « complexe »](#)
- [7. Écran d'accueil de SIDECAR Web](#)
- [8. Menu « mon compte » / « informations »](#)
  - [8.1. « Mes informations » / « Société représentée »](#)
    - [8.1.1. Consulter les données d'identification et les contacts](#)
    - [8.1.2. Modifier et valider le courriel](#)
    - [8.1.3. Modifier un mandat \(mandataires de transporteurs établis hors France\)](#)
  - [8.2. Mon bureau de douane](#)
  - [8.3. Coordonnées bancaires](#)
    - [8.3.1. Consulter les coordonnées bancaires](#)
    - [8.3.2. Créer une coordonnée bancaire](#)
    - [8.3.3. Modifier/Supprimer une coordonnée bancaire](#)
  - [8.4. Serveur d'échange MAYA](#)
- [9. Véhicules](#)
  - [9.1. Liste des véhicules](#)
    - [9.1.1. Consulter le parc des véhicules](#)
    - [9.1.2. Rechercher un véhicule](#)
    - [9.1.3. Créer un véhicule en ligne – Transporteur de Marchandises](#)
    - [9.1.4. Créer un véhicule en ligne – Transporteur de Voyageurs](#)
    - [9.1.5. Créer un véhicule en ligne – Déneigement/damage](#)
    - [9.1.6. Consulter un véhicule](#)
    - [9.1.7. Modifier un véhicule en ligne](#)
    - [9.1.8. Supprimer un véhicule](#)
  - [9.2. Importer son parc de véhicules](#)
- [10. Déposer une demande en ligne](#)
  - [10.1. Onglet « Nature de la demande »](#)
  - [10.2. Onglet « Véhicules »](#)
  - [10.3. Onglet « Remboursement »](#)
    - [10.3.1. Taux régionalisés](#)
    - [10.3.2. Taux forfaitaire](#)
    - [10.3.3. Taux régionalisé pour le déneigement/damage](#)

[10.4. Onglet « Coordonnées bancaire »](#)

[10.5. Onglet « Factures »](#)

[10.6. Onglet « Transmettre »](#)

[10.6.1. Pour les transporteurs de marchandises ou de voyageurs](#)

[10.6.2. Pour le déneigement/damage](#)

[10.7. Importer une demande en mode DTI+](#)

[11. Gestion des demandes](#)

[11.1. Statuts des demandes](#)

[11.2. Cadre « mon statut » de la page d'accueil](#)

[11.3. Menu « mes demandes »](#)

[11.4. Mes Demandes « brouillon »](#)

[11.5. Mes demandes « transmises »](#)

[11.6. Mes demandes « renvoyées par le bureau de Douane »](#)

[11.7. Mes demandes « rejetées »](#)

[11.8. Double notification](#)

[11.9. Modifier une demande](#)

[11.10. Consulter une demande](#)

[12. Notice DTI+](#)

[12.1. Définition des modes DTI et DTI+](#)

[12.2. Objectifs du mode DTI+](#)

[12.3. Intérêt](#)

[12.4. Fonctionnalités DTI+ ajoutées à SIDECAR Web](#)

[12.4.1. Importer un parc de véhicules](#)

[12.4.2. Importer une demande de remboursement](#)

[12.5. Type d'import DTI+](#)

[12.5.1. Import XML](#)

[12.5.2. Import Excel / OpenOffice / LibreOffice](#)

[12.6. Présentation des fichiers d'import](#)

[12.6.1. Import de véhicules au format Excel / OpenOffice / LibreOffice](#)

[12.6.2. Import de véhicules au format XML](#)

[12.6.3. Import de la demande au format Excel / OpenOffice / LibreOffice](#)

[12.6.4. Import de la demande au format XML](#)

[13. Serveur d'échange de fichiers MAYA](#)

[13.1. Accéder au serveur d'échange de fichiers pour la première fois](#)

[13.2. Utiliser le dossier partagé](#)

[13.2.1. Accéder à l'espace collaboratif](#)

[13.2.2. Utiliser l'espace collaboratif](#)

[14. Exemple d'utilisation combinée du serveur d'échange MAYA et du DTI+](#)

[14.1. Préparer les justificatifs liés aux véhicules \(MAYA\)](#)

[14.2. Préparer les factures – transporteurs hors France \(MAYA\)](#)

[14.3. Importer le parc de véhicules \(DTI+\) :](#)

[14.4. Créer la demande de remboursement \(DTI+\)](#)

## Table des matières

- [1. Introduction](#)
- [2. Pré-requis](#)
  - [2.1. Créer un compte utilisateur sur douane.gouv.fr](#)
  - [2.2. Demander son habilitation au service en ligne SIDECAR Web](#)
- [3. Droits disponibles](#)
  - [3.1. Consulter](#)
  - [3.2. Préparer](#)
  - [3.3. Valider](#)
- [4. Accéder au service en ligne](#)
- [5. Choisir le profil](#)
- [6. Choix du profil par le mandataire d'une entreprise installée hors de France](#)
  - [6.1. Si vous êtes mandataire « simple »](#)
  - [6.2. Si vous êtes mandataire « complexe »](#)
- [7. Écran d'accueil de SIDECAR Web](#)
- [8. Menu « mon compte » / « informations »](#)
  - [8.1. « Mes informations » / « Société représentée »](#)
    - [8.1.1. Consulter les données d'identification et les contacts](#)
    - [8.1.2. Modifier et valider le courriel](#)
    - [8.1.3. Modifier un mandat \(mandataires de transporteurs établis hors France\)](#)
  - [8.2. Mon bureau de douane](#)
  - [8.3. Coordonnées bancaires](#)
    - [8.3.1. Consulter les coordonnées bancaires](#)
    - [8.3.2. Créer une coordonnée bancaire](#)
    - [8.3.3. Modifier/Supprimer une coordonnée bancaire](#)
  - [8.4. Serveur d'échange MAYA](#)
- [9. Véhicules](#)
  - [9.1. Liste des véhicules](#)
    - [9.1.1. Consulter le parc des véhicules](#)
    - [9.1.2. Rechercher un véhicule](#)
    - [9.1.3. Créer un véhicule en ligne – Transporteur de Marchandises](#)
    - [9.1.4. Créer un véhicule en ligne – Transporteur de Voyageurs](#)
    - [9.1.5. Créer un véhicule en ligne - Déneigement/Damage](#)
    - [9.1.6. Consulter un véhicule](#)
    - [9.1.7. Modifier un véhicule en ligne](#)
    - [9.1.8. Supprimer un véhicule](#)
  - [9.2. Importer son parc de véhicules](#)
- [10. Déposer une demande en ligne](#)
  - [10.1. Onglet « Nature de la demande »](#)
  - [10.2. Onglet « Véhicules »](#)
  - [10.3. Onglet « Remboursement »](#)
    - [10.3.1. Taux régionalisés](#)
    - [10.3.2. Taux forfaitaire](#)
    - [10.3.3. Taux régionalisé pour le déneigement/damage](#)

- [10.4. Onglet « Coordonnées bancaire »](#)
- [10.5. Onglet « Factures »](#)
- [10.6. Onglet « Transmettre »](#)
  - [10.6.1. Pour les transporteurs de marchandises ou de voyageurs](#)
  - [10.6.2. Pour le déneigement/damage](#)
- [10.7. Importer une demande en mode DTI+](#)
- [11. Gestion des demandes](#)
  - [11.1. Statuts des demandes](#)
  - [11.2. Cadre « mon statut » de la page d'accueil](#)
  - [11.3. Menu « mes demandes »](#)
  - [11.4. Mes Demandes « brouillon »](#)
  - [11.5. Mes demandes « transmises »](#)
  - [11.6. Mes demandes « renvoyées par le bureau de Douane »](#)
  - [11.7. Mes demandes « rejetées »](#)
  - [11.8. Double notification](#)
  - [11.9. Modifier une demande](#)
  - [11.10. Consulter une demande](#)
- [12. Notice DTI+](#)
  - [12.1. Définition des modes DTI et DTI+](#)
  - [12.2. Objectifs du mode DTI+](#)
  - [12.3. Intérêt](#)
  - [12.4. Fonctionnalités DTI+ ajoutées à SIDECAR Web](#)
    - [12.4.1. Importer un parc de véhicules](#)
    - [12.4.2. Importer une demande de remboursement](#)
  - [12.5. Type d'import DTI+](#)
    - [12.5.1. Import XML](#)
    - [12.5.2. Import Excel / OpenOffice / LibreOffice](#)
  - [12.6. Présentation des fichiers d'import](#)
    - [12.6.1. Import de véhicules au format Excel / OpenOffice / LibreOffice](#)
    - [12.6.2. Import de véhicules au format XML](#)
    - [12.6.3. Import de la demande au format Excel / OpenOffice / LibreOffice](#)
    - [12.6.4. Import de la demande au format XML](#)
- [13. Serveur d'échange de fichiers MAYA](#)
  - [13.1. Accéder au serveur d'échange de fichiers pour la première fois](#)
  - [13.2. Utiliser le dossier partagé](#)
    - [13.2.1. Accéder à l'espace collaboratif](#)
    - [13.2.2. Utiliser l'espace collaboratif](#)
- [14. Exemple d'utilisation combinée du serveur d'échange MAYA et du DTI+](#)
  - [14.1. Préparer les justificatifs liés aux véhicules \(MAYA\)](#)
  - [14.2. Préparer les factures – transporteurs hors France \(MAYA\)](#)
  - [14.3. Importer le parc de véhicules \(DTI+\) :](#)
  - [14.4. Créer la demande de remboursement \(DTI+\)](#)

# **1. Introduction**

Les transporteurs routiers de marchandises, les exploitants de transport public en commun de voyageurs et les opérateurs en charge de l'aménagement et l'entretien des pistes et routes dans les massifs montagneux établis en France ou dans un autre pays de l'Union européenne, qui souhaitent bénéficier du remboursement d'une fraction de l'accise sur les produits énergétiques au titre des articles L. 312-51, L. 312-53 et L. 312-63 du code des impositions sur les biens et services, peuvent accéder au service en ligne SIDECAR Web à partir du site <https://www.douane.gouv.fr/>.

Le service en ligne SIDECAR Web permet de :

- gérer les données d'identification, le parc de véhicules et les coordonnées bancaires ;
- de déposer des demandes de remboursement dématérialisées ;
- d'échanger avec le service des douanes, par voie dématérialisée.

Le service en ligne offre deux modes de dépôt des demandes de remboursement dématérialisées : le mode DTI et le mode DTI+ :

- le mode DTI (*Direct Trader Interface*) permet à l'utilisateur de saisir en ligne chacune des informations concernant son identification, ses véhicules et les éléments de sa demande sur le portail douane.gouv.fr ;
- le mode DTI+ permet à l'opérateur d'importer les données constitutives de sa demande de remboursement, et de son parc de véhicules, à partir de son système d'information.

## **2. Pré-requis**

### **2.1. Créer un compte utilisateur sur douane.gouv.fr**

Seuls les titulaires d'un compte utilisateur sur le site douane.gouv.fr peuvent bénéficier d'un accès au service en ligne SIDECAR Web.

La personne qui souhaite disposer d'un compte utilisateur doit s'inscrire sur le site en renseignant son identifiant, son mot de passe et son adresse de messagerie électronique. Une fois son compte créé, elle dispose d'un espace personnel sur le site.

La création d'un compte utilisateur est expliquée sur le site officiel de la douane à l'adresse suivante: <https://www.douane.gouv.fr/sinscrire-et-creer-un-compte-personnel-sur-douanegouv.fr>

### **2.2. Demander son habilitation au service en ligne SIDECAR Web**

Une entreprise bénéficiaire du remboursement de l'accise peut désigner une ou des personnes, habilitées pour déposer des demandes de remboursement en son nom.

Les identifiants du ou des comptes utilisateurs à habiliter doivent être précisés sur la convention d'adhésion et d'habilitation qui est transmise par e-mail ou courrier postal au bureau de douane compétent pour le traitement des demandes de remboursement :

- Le SND2R basé à Metz pour les entreprises dont le siège social est installé en France ou les collectivités territoriales de France situées dans les massifs montagneux ;
- Le bureau de douane de Lesquin pour les entreprises de transport de marchandises ou de voyageurs dont le siège social est installé dans un autre pays de l'Union européenne.

La convention d'adhésion et sa notice explicative sont disponibles à l'adresse suivante:

<https://www.douane.gouv.fr/service-en-ligne/demande-de-remboursement-de-la-ticpe-sidecar-web>

## **3. Droits disponibles**

Différents droits peuvent être demandés sur la convention d'adhésion et d'habilitation, pour chaque utilisateur :

### **3.1. Consulter**

1.

- Le droit consulter permet à un utilisateur de consulter en lecture seule l'ensemble des demandes, les informations relatives à l'entreprise, le parc de véhicules, et les coordonnées du service des douanes.

### **3.2. Préparer**

1.

- Le droit préparer permet à un utilisateur de consulter, de mettre à jour les informations de la personne à contacter dans l'entreprise ou la collectivité territoriale (nom, prénom, téléphone, adresse de messagerie), de créer/ajouter des véhicules dans le parc de véhicules, de mettre à jour les coordonnées bancaires de l'entreprise ou de la collectivité territoriale, de consulter les coordonnées sur le service des douanes, et de préparer une demande de remboursement.

### **3.3. Valider**

1.

- Le droit valider permet à un utilisateur de mettre à jour les informations de la personne de l'entreprise ou de la collectivité territoriale à contacter (nom, prénom, téléphone, adresse de messagerie), de consulter les coordonnées du service des douanes, de créer/ajouter des véhicules dans le parc de véhicules, d'ajouter et mettre à jour les coordonnées bancaires, de transmettre les demandes de remboursement au service de douane, et d'accuser réception des courriers de mise en attente et de rejet.

## 4. Accéder au service en ligne

Une fois votre compte utilisateur créé et votre habilitation validée par le bureau de douane, vous pouvez accéder à SIDECAR Web.

1° - Sur la page d'accueil du site officiel de la douane (<https://www.douane.gouv.fr/>) cliquez sur « se connecter » :



**douane.gouv.fr**

Le portail de la direction générale des douanes et droits indirects



2° - Renseignez l'identifiant et le mot de passe que vous avez choisi au moment de la création de votre compte utilisateur et cliquez sur « me connecter » :

3° - En haut à droite de l'écran, cliquez pour faire apparaître la liste déroulante (1°), puis cliquez sur « mon tableau de bord » (2°) :



4° - La liste « vos services en ligne », est affichée sur la page. Pour ouvrir SIDECAR Web, cliquez sur « Demande de remboursement de la TICPE (SIDECAR Web) ».

## VOS SERVICES EN LIGNE présentés selon votre fréquence d'utilisation

 <b>Demande de remboursement de la TICPE (SIDECAR Web)*</b> Service en ligne de remboursement partiel de la TICPE pour recette...	 <b>Outil en ligne de gestion de l'assistance (OLGA)</b> Déposer une demande d'assistance (DA) et suivre l'avancement du traitement...
--	---

Pour information, le service en ligne « Outil en ligne de gestion de l'assistance (OLGA) » est aussi affiché dans la liste de vos services en ligne. Vous pouvez l'utiliser pour déposer une demande d'assistance si vous rencontrez un problème technique dans l'utilisation du service en ligne SIDECAR Web.

## 5. Choisir le profil

La fenêtre « choisir un profil » s'ouvre :

**Choisir un profil**

**Choix de la langue** 1 Français ▾

**Votre entreprise** 2 Entreprise non définie ou non certifiée... Renseigner votre entreprise ↕

**Choix du profil** 3 --- Veuillez selectionner un élément --- ▾

4  Valider

**1)** Vous pouvez décider d'utiliser SIDECAR Web en version française ou anglaise en choisissant la langue dans la liste déroulante (le français est choisi par défaut). Vous pourrez ensuite modifier la langue depuis l'écran d'accueil de SIDECAR Web ;

**2)** Le nom de votre entreprise ou de la collectivité territoriale apparaît si vous l'avez au préalable rattachée à votre compte utilisateur sur douane.gouv.fr. Si vous ne l'avez pas fait et que vous souhaitez le faire, cliquez sur « renseigner votre entreprise » (possibilité non disponible pour le déneigement/damage).

**Attention :** si vous êtes mandataire d'une entreprise de transport routier de marchandises, de voyageurs ou de déneigement/damage européenne, le

**rattachement de votre entreprise à votre compte utilisateur est une étape obligatoire, afin d'être identifié comme mandataire sur SIDECAR Web.**

3) Si vous disposez de plusieurs profils (cas d'un mandataire habilité sur plusieurs sociétés de transport par exemple), vous devez choisir le profil sur lequel vous souhaitez vous connecter. Vous pourrez ensuite changer de profil, et passer d'une entreprise et/ou d'une collectivité territoriale à une autre, directement depuis l'écran d'accueil de SIDECAR Web.

Après avoir choisi le profil, le régime rattaché à celui-ci apparaît (« transporteurs marchandises », « déneigement / damage » ou/et « transporteurs voyageurs ») :

Régimes rattachés au profil

 Transporteurs Marchandises 

Régimes rattachés au profil

 Transporteurs Voyageurs 

Régimes rattachés au profil

 Déneigement / Damage 

4) Après avoir choisi les options qui vous conviennent, cliquez sur « valider » pour accéder à l'écran d'accueil de SIDECAR Web.

## **6. Choix du profil par le mandataire d'une entreprise installée hors de France**

Si vous êtes un utilisateur de SIDECAR Web habilité en tant que mandataire d'une société de transport routier de marchandises ou de voyageurs installée dans un autre État de l'Union européenne, un champ supplémentaire intitulé « nature du déclarant » vous est proposé dans le fenêtré « choisir un profil » :

### **6.1. Si vous êtes mandataire « simple »**

**Rappel** : le mandataire « simple » peut déposer une demande de remboursement pour le compte d'un transporteur routier. Le versement des sommes est réalisé sur le compte bancaire du transporteur.

Choisissez « mandataire simple agissant au nom et pour le compte de la société » dans la liste déroulante « nature du déclarant » :

Nature de déclarant\* 

Vous appartenez à la société du profil sélectionné et déclarez pour son compte propre

Mandataire simple agissant au nom et pour le compte de la société

Mandataire fiscal percevant les fonds au nom et pour le compte de la société

Début du mandat\* 

Fin du mandat 

Mandat de représentation\* 

Justificatif nature déclarant 



4 champs supplémentaires s'affichent, dont 2 marqués d'un astérisque rouge ★ qui sont obligatoires :

- 1) Renseignez la date de début de validité de votre mandat de représentation. La date doit obligatoirement être antérieure ou égale à la date du jour ; (**obligatoire**)
- 2) Renseignez la date de fin de validité de votre mandat, le cas échéant (facultatif) ;
- 3) Joignez une copie de votre mandat en cliquant sur « sélectionner un fichier » (**obligatoire**) ;
- 4) Vous pouvez joindre un document supplémentaire prouvant votre qualité de mandataire simple, si vous le souhaitez ou si le bureau de douane vous le demande.
- 5) Cliquez sur « valider » pour accéder à l'écran d'accueil de SIDECAR Web.

## 6.2. Si vous êtes mandataire « complexe »

**Rappel** : le mandataire fiscal (ou mandataire « complexe ») peut déposer une demande de remboursement pour le compte d'un transporteur routier et obtenir le versement des sommes sur un compte bancaire à son nom.

Cette possibilité est offerte à condition de produire une copie du document de « désignation d'un mandataire complexe en matière de remboursement d'une fraction de la TICPE », rempli et signé par le mandataire et le mandant.

Choisissez « mandataire fiscal percevant les fonds au nom et pour le compte de la société » dans la liste déroulante « nature du déclarant » :

Nature de déclarant\* ?

- Vous appartenez à la société du profil sélectionné et déclarez pour son compte propre
- Mandataire simple agissant au nom et pour le compte de la société
- Mandataire fiscal percevant les fonds au nom et pour le compte de la société

Attestation en date du\*

1° jj/mm/aaaa

Expirant le\*

2° jj/mm/aaaa

Mandat spécifique TICPE\*

3° Sélectionner un fichier

Justificatif nature déclarant

4° Sélectionner un fichier

Annuler

5° Valider

4 champs supplémentaires s'affichent, dont 3 marqués d'un astérisque rouge ★ qui sont obligatoires :

1) Renseignez la date de début de validité qui apparaît sur le document de désignation du mandataire complexe (champ « le présent document prend effet à compter du... » du document). La date de début doit être antérieure ou égale à la date du jour. (**obligatoire**) ;

2) Renseignez la date de fin de validité qui apparaît sur le document de désignation du mandataire complexe (champ « et demeure en vigueur jusqu'au... » du document) (**obligatoire**) ;

**Attention : les dates de début et de fin de validité doivent aboutir à une durée de validité d'une durée maximale de 2 ans (24 mois). Une fois la date de fin de validité atteinte, un nouveau document doit être signé entre le mandant et le mandataire et intégré sur SIDECAR Web.**

3) Joignez une copie du « document de désignation d'un mandataire complexe », rempli et signé par le mandataire et le mandant, en cliquant sur « sélectionner un fichier » (**obligatoire**) ;

4) Vous pouvez joindre un document supplémentaire prouvant votre qualité de mandataire complexe, si vous le souhaitez ou si le bureau de douane vous le demande ;

5) Cliquez sur « valider » pour accéder à l'écran d'accueil de SIDECAR Web.

## 7. Écran d'accueil de SIDECAR Web

Depuis l'écran d'accueil de SIDECAR Web, vous pouvez accéder à l'ensemble des informations et des menus utiles à la préparation, à la transmission et au suivi de vos demandes de remboursement dématérialisées :

Page d'accueil

Mon statut

6°

Nombre de coordonnées bancaires utilisables 0/1

Transport de marchandises :

Nombre de véhicules de transport de marchandises 1

[Nouvelle demande de remboursement +](#)

Actualités

5°

**1)** En cliquant sur l'identifiant de votre compte utilisateur, 3 informations s'affichent : votre profil (consulter, préparer ou valider) ; la société de transport routier ou de voyageurs ou la collectivité territoriale établie en France bénéficiaire du remboursement partiel de l'accise ; si vous êtes mandataire d'une société de transporteur établie hors de France ou d'une société de déneigement / damage, la société que vous représentez.

Vous pouvez également choisir de changer de profil (exemple d'un mandataire représentant plusieurs sociétés de transport) ou vous déconnecter du service en ligne SIDECAR Web :


**MES DROITS :**

PROFIL : VALIDER

SOCIÉTÉ :

MANDATAIRE :

Changer de profil

Se déconnecter

**2)** Vous pouvez décider de passer de la version française de SIDECAR Web à la version anglaise, et inversement. Un message d'alerte vous prévient que le changement de langue provoque un rechargement du service en ligne. Cliquez sur « OK » :



Attention, le changement de langue provoque un rechargement de l'application ...

OK



Attention, changing language causes the SIDECAR application to reload...

OK

**3)** Pour un meilleur confort visuel, SIDECAR Web propose à ses utilisateurs un mode d'affichage amélioré (grossissement des caractères et accentuation des contrastes), accessible en cliquant sur l'icône « œil », qui se situe en haut à droite de l'écran d'accueil. L'icône change alors de couleur, confirmant le passage en mode d'affichage amélioré

Mode d'affichage par défaut : Mode d'affichage amélioré :



**4)** Le menu « aide » vous permet de consulter le manuel utilisateur de SIDECAR Web, une foire aux questions (FAQ) et les conditions générales d'utilisation du service en ligne ;

**5)** Le cadre « actualités » est régulièrement mis à jour par la douane, pour vous informer des actualités relatives à la réglementation ou aux évolutions du service en ligne ;

**6)** Le cadre « mon statut » permet de visualiser directement sur l'écran d'accueil des informations importantes concernant votre situation (nombre de coordonnées bancaires enregistrées valides ; nombre de véhicules enregistrés dans votre parc) et vos demandes (niveau d'avancement des demandes de remboursement déposées ; bouton permettant de commencer le dépôt d'une nouvelle demande) ;

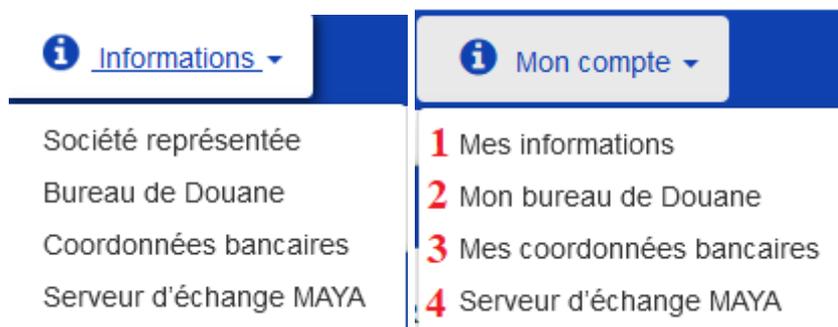
**7)** Le bouton « accueil » vous permet de revenir instantanément sur l'écran d'accueil, depuis n'importe quel écran ;

**8)** Les menus « mon compte », « mes véhicules » et « mes demandes » sont les principaux menus du service en ligne SIDECAR Web. Leur utilisation est expliquée dans les parties suivantes du manuel.

## **8. Menu « mon compte » / « informations**

**»**

A droite du bouton « accueil », se trouve le menu « mon compte ». Ce menu est renommé « informations » pour les mandataires de sociétés de transport européennes. Ce menu se décline en 3 sous-menus :



**1)** « Mes informations » (ou « société représentée » pour les mandataires) : ensemble des informations relatives aux données de l'entreprise bénéficiaire du remboursement ;

**2)** « Mon bureau de douane » : coordonnées du service douanier compétent pour le traitement de vos demandes de remboursement ;

**3)** « Mes coordonnées bancaires » : relevé d'identité bancaire (RIB).

**4)** « Serveur d'échange MAYA » : outil permettant de transmettre les pièces justificatives en grande quantité, le cas échéant (non disponible pour le déneigement/damage).

### **8.1. « Mes informations » / « Société représentée »**

Cette page vous permet d'effectuer plusieurs actions en fonction de votre profil (consulter, préparer ou valider).

#### **8.1.1. Consulter les données d'identification et les contacts**

– vous pouvez consulter les données d'identification de l'entreprise ou de la collectivité territoriale bénéficiaire du remboursement : raison sociale ; numéro SIREN/TVAI ; nature juridique ; code APE (activité principale de l'entreprise) ; adresse du siège social ou de la collectivité territoriale ; code postal ; ville ; pays. Ces données ne peuvent pas être modifiées ;

– vous pouvez consulter la liste des activités pour lesquelles vous êtes habilité à déposer une demande de remboursement (transport de marchandises ou/et de voyageurs ou/et déneigement/damage) ;

– vous pouvez consulter l'identité de la personne à contacter pour le suivi des demandes de remboursement, son numéro de téléphone, de télécopie et son courriel.

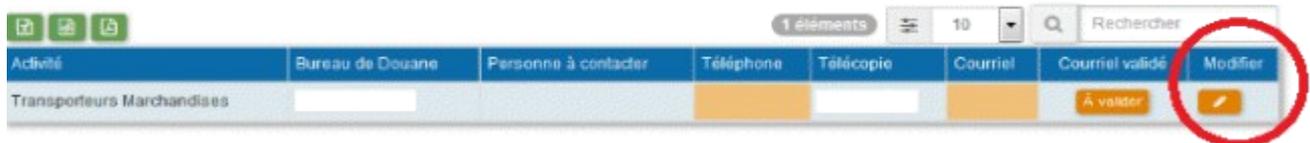
La consultation peut être effectuée sous les trois profils (consulter, préparer et valider).

## 8.1.2. Modifier et valider le courriel

**Attention** : l'adresse de messagerie est obligatoire et constitue un préalable indispensable pour déposer une demande de remboursement. Elle permet de recevoir les notifications des demandes renvoyées par le service des douanes gestionnaire pour correction ou compléments.

La modification du courriel peut être effectuée sous l'un des deux profils préparer ou valider, à partir du tableau «liste de vos activités». Dans la colonne « modifier », cliquez sur l'icône afin de mettre à jour les informations de la personne à contacter :

Liste de vos activités



Activité	Bureau de Douane	Personne à contacter	Téléphone	Télécopie	Courriel	Courriel validé	Modifier
Transporteurs Marchandises						À valider	

Une fenêtre avec 4 champs modifiables apparaît, dont 2 marqués d'un astérisque rouge ★ qui sont obligatoires :

### Modification des données de contact

**Activité** 1° Transporteurs Marchandises

**Bureau de Douane** 2° SND2R - Section redevable 2

**Personne à contacter** 3°

**Téléphone\*** 4°

**Télécopie** 5°

**Courriel\*** 6°

7°

Annuler  Tester le courriel  Enregistrer

- 1) Les champs « activité » et « bureau de douane » sont pré-remplis et non modifiables ;
- 2) Renseignez le nom et le prénom de la personne que le bureau de douane peut contacter pour le suivi des demandes de remboursement ;
- 3) Renseignez le numéro de téléphone auquel le bureau de douane peut appeler la personne à contacter pour le suivi des demandes de remboursement ; (**obligatoire**) ;
- 4) Renseignez le numéro de télécopie auquel la personne à contacter peut être jointe (optionnel) ;
- 5) Renseignez le courriel (adresse e-mail) de la personne à contacter pour le suivi des demandes de remboursement (**obligatoire**) ;

6) Une fois les champs obligatoires remplis, vous pouvez cliquer sur « tester le courriel ». Un courriel automatique sera alors envoyé sur votre adresse courrier électronique afin de vous assurer de son bon fonctionnement ;

7) Si vous êtes certains du bon fonctionnement de votre adresse courrier électronique, vous pouvez alors cliquer sur « enregistrer ».

La page « mes informations » réapparaît. Dans le tableau « liste de vos activités », cliquez sur le bouton « à valider » :

Liste de vos activités

Activité	Bureau de Douane	Personne à contacter	Téléphone	Télécopie	Courriel	Courriel valide	Modifier
Transporteurs Marchandises	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	<b>A valider</b>	[REDACTED]

Pour valider les modifications, cliquer sur le bouton orangé « A valider » :

Le système vous propose alors de procéder à la vérification de l'adresse indiquée, grâce à la saisie d'un code. Cliquez sur « Envoyer le courriel de validation » :

**Validation du courriel**

Un code de validation va vous être envoyé sur l'adresse courriel [REDACTED].  
Vous devrez recopier ce code dans l'étape suivante.

**Envoyer le courriel de validation**

Fermer

La fenêtre suivante apparaît :

**Validation du courriel**

Un code de validation vous a été envoyé sur l'adresse courriel [REDACTED].  
Merci de recopier ce code sans fermer cette fenêtre puis de cliquer sur "Valider".

**N'oubliez pas de consulter vos dossiers de pourriels ou tout autre système antispam.**

1° [REDACTED]

2° **Valider ce code**

Fermer

Consultez votre adresse courrier électronique. Vous avez reçu un message automatique avec un code :

Bonjour,

Ce courriel est destiné à valider l'adresse électronique que vous avez saisie sur le portail ProDouane pour l'application "Remboursement de TICPE".

Merci de bien vouloir recopier le code suivant dans la zone qui s'est affichée à l'écran :

# FBCFB7

Nous vous demandons de ne pas répondre à ce courriel.

Pour toute information ou tout problème rencontré, nous vous invitons à contacter le SAU (Service Assistance aux Utilisateurs) que vous pouvez contacter à partir du portail ProDouane ( <https://www.douane.gouv.fr> ) en cliquant sur l'onglet "Assistance en ligne".

Cordialement.

Application Remboursement TICPE

[Prodouane \(https://www.douane.gouv.fr\)](https://www.douane.gouv.fr)

Recopiez le code (1°) que vous venez de recevoir sur votre adresse courrier électronique indiquée, et cliquez sur le bouton « Valider ce code » (2°) :

Si vous ne recevez pas ce code, l'adresse électronique n'est pas validée. La transmission de demandes de remboursement ne pourra alors pas être effectuée.

Le résultat final doit être :

Activité	Bureau de Douane	Personne à contacter	Téléphone	Télécopie	Courriel	Courriel validé	Modifier
Transporteurs Marchandises						✓	

Ces informations peuvent être modifiées à tout moment en cliquant sur l'icône qui se trouve dans la colonne « modifier ».

### **8.1.3. Modifier un mandat (mandataires de transporteurs établis hors France)**

Cette fonctionnalité est uniquement proposée aux mandataires de sociétés de transport dont le siège social est établi hors de France.

Si vous cliquez sur le menu « informations » puis le sous-menu « société représentée », le cadre « mandataire » est affiché au côté des informations relatives à la société de transport représentée et à vos données de contact :

Raison sociale

1°

[REDACTED]

Code société

[REDACTED]

Liste des mandats

4°

5°

6°

7°

Mandataire	Régime 2°	Type de mandat 3°	Début du mandat 4°	Fin du mandat 5°	Mandat de représentation 6°	Justificatif nature déclarant 7°	Modifier
[REDACTED]	Transporteurs Marchandises UE	Mandataire fiscal percevant les fonds au nom et pour le compte de la société	19/04/2021	19/04/2023			

- 1) Il précise la raison sociale et le code SIREN/TVAI de votre société ;
- 2) Le régime de remboursement de la société de transport ou de déneigement/damage représentée (marchandises, voyageurs ou déneigement/damage) ;
- 3) Le type de mandat dont vous bénéficiez auprès de la société de transport ou de déneigement/damage ;
- 4) Les dates de début et de fin de mandat ;
- 5) Vous pouvez ouvrir le mandat de représentation ;
- 6) Vous pouvez ouvrir le justificatif supplémentaire, le cas échéant ;
- 7) Cliquez sur l'icône de modification pour modifier les dates de début et de fin de mandat, et le mandat de représentation associé.

Le mandat de représentation simple ne peut pas être modifié s'il est utilisé pour une demande de remboursement en cours de traitement.

Le mandat de représentation complexe ne peut pas être modifié s'il est utilisé pour une demande de remboursement en cours de traitement ou s'il a été utilisé pour une demande déjà payée.

## 8.2. Mon bureau de douane

Ce menu affiche l'ensemble des informations concernant le bureau de douane compétent pour le traitement de vos demandes de remboursement : adresse postal, numéro de téléphone et courriel.

Si vous avez des questions à poser concernant le suivi de vos demandes de remboursement, veuillez utiliser ces coordonnées.

## 8.3. Coordonnées bancaires

C'est dans ce menu que vous devez créer et gérer les coordonnées bancaires du compte sur lequel vous sollicitez le remboursement partiel de la TICPE :

- coordonnées de la société de transport routier de marchandises, de voyageurs, de la collectivité territoriale ou de la société de déneigement/damage en cas de dépôt de la demande de remboursement par cette société, ou par un mandataire en mandat « simple » ;

- coordonnées du mandataire en cas de dépôt de la demande de remboursement par un mandataire doté d'un mandat complexe (uniquement pour le dépôt des demandes de remboursement des sociétés de transport ou de déneigement/damage établies hors de France).

### 8.3.1. Consulter les coordonnées bancaires

Vous pouvez y accéder depuis la page d'accueil en cliquant sur « mon compte » (ou « mes informations » pour les mandataires), puis « coordonnées bancaires ».

La consultation peut être effectuée sous l'un des trois profils (consulter, préparer et valider). La liste des coordonnées bancaires est affichée dans un tableau :

1 coordonnée(s) bancaire(s) répertoriée(s)

Nom de la banque	Adresse de la banque	Code IBAN	Code BIC	Validé	Pièce justificative (RIB)
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]		

Les colonnes du tableau sont :

Nom de la banque	Intitulé du nom de la banque
Adresse de la banque	Adresse de la banque
Code IBAN	Identifiant du compte bancaire
Code BIC	Identifiant international de la banque
Validé	Permet de savoir si les coordonnées bancaires ont été validées par le bureau de douane lors du dépôt d'une première demande de remboursement
Pièces justificative (RIB)	Permet de consulter le relevé d'identité bancaire (RIB) en cliquant sur l'icône verte
Modifier	Permet de modifier la coordonnée bancaire, uniquement lorsqu'elle n'a pas été reprise dans une précédente demande de remboursement
Supprimer	Permet de supprimer la coordonnée bancaire, uniquement lorsqu'elle n'a pas été reprise dans une précédente demande de remboursement

### 8.3.2. Créer une coordonnée bancaire

La création d'une coordonnée bancaire peut être effectuée sous l'un des deux profils préparer ou valider.

Pour créer une coordonnée bancaire, cliquez sur « mon compte » (ou « mes informations » pour un mandataire), « coordonnées bancaires » puis sur le bouton « créer une coordonnée bancaire » :



La fenêtre suivante s'affiche, avec 5 champs obligatoires :

Créer une coordonnée bancaire

Nom de la banque\* 1°

Adresse de la banque\* 2°

Code BIC\* 3°

Code IBAN\* 4°

Justificatif\* 5° Sélectionner un fichier

Annuler + Ajouter 6°

- 1) Renseignez le nom de la banque ;
- 2) Renseignez l'adresse de la banque ;
- 3) Renseignez le code BIC repris dans votre RIB (8 ou 11 caractères) ;
- 4) Renseignez le code IBAN repris dans le RIB (27 caractères) ;
- 5) Joignez une copie de votre RIB en cliquant sur « sélectionner un fichier » ;
- 6) Cliquez sur le bouton « valider ».

Un message de confirmation est affiché. Les coordonnées bancaires sont enregistrées

### 8.3.3. Modifier/Supprimer une coordonnée bancaire

La modification d'une coordonnée bancaire peut être effectuée sous l'un des deux profils préparer ou valider, à condition de ne pas être rattachée à une demande « brouillon » et/ou « transmise ».

**Attention** : pour modifier une coordonnée bancaire dans une demande (brouillon ou renvoyée par le service), il faut la détacher/supprimer de la demande de remboursement. Dès lors, il est possible de modifier la coordonnée bancaire en allant dans le menu « coordonnées bancaires ».

- - Pour modifier une coordonnée bancaire : cliquez sur l'icône située dans la colonne « modifier »

1 coordonnée(s) bancaire(s) répertoriée(s)

Nom de la banque	Adresse de la banque	Code IBAN	Code BIC	Validé	Pièce justificative (RIB)	Modifier	Supprimer

La fenêtre ci-dessous apparaît. Vous pouvez modifier les champs que vous souhaitez, puis cliquez sur « valider » :

### Modifier une coordonnée bancaire

**Nom de la banque\***

**Adresse de la banque\***

**Code BIC\***

**Code IBAN\***

**Justificatif\***  Aucun fichier sélectionné.

- Pour supprimer une coordonnée bancaire : cliquez sur l'icône située dans la colonne « supprimer ».

1 coordonnée(s) bancaire(s) répertoriée(s)

Nom de la banque	Adresse de la banque	Code IBAN	Code BIC	Validé	Pièce justificative (RIB)		

Le système affiche un message de confirmation :

### Confirmation

Supprimer cette coordonnée bancaire ?

**Attention** : pour supprimer une coordonnée bancaire dans une demande de remboursement, il faut la détacher/supprimer de celle-ci. Dès que la coordonnée bancaire est détachée, il est possible de la supprimer en allant dans le menu « coordonnées bancaires ».

## 8.4. Serveur d'échange MAYA

Consulter la partie 13 du manuel utilisateur consacrée au serveur d'échange de fichiers, et la partie 14 consacrée à un exemple de transmission de demande en utilisant le serveur d'échange et le mode DTI+.

Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour le régime de remboursement d'accise au titre du déneigement/damage.

# 9. Véhicules

Ce menu regroupe l'ensemble des informations relatives au parc de véhicules de l'entreprise de transporteur routier, de l'entreprise ou la commune en charge du déneigement/damage bénéficiaire du remboursement.

Il se décline en 2 sous-menus : « liste des véhicules » et « importation de véhicules » :



Le sous-menu : « importations de véhicules » n'est pas disponible pour le régime de remboursement d'accise au titre du déneigement/damage.

## 9.1. Liste des véhicules

En cliquant sur le sous-menu « liste des véhicules », vous pouvez rechercher, créer, modifier ou supprimer un véhicule de votre parc.

### 9.1.1. Consulter le parc des véhicules

Tous les utilisateurs peuvent consulter le parc de véhicules, quel que soit leur profil (consulter, préparer ou valider).

Lorsque vous cliquez sur « mes véhicules » puis « liste des véhicules », le service en ligne affiche l'ensemble des véhicules enregistrés. La présentation est différente selon le régime (marchandises, voyageurs ou déneigement/damage) :

- Transporteur de marchandises :

Gestion du parc de véhicules

2 véhicule(s) déclaré(s) au titre de l'activité Transporteurs Marchandises

Immatriculation	Pays	Type de véhicule	PTAC (kg)	PTRA (kg)	Début d'exploitation	Fin d'exploitation	Situation du demandeur	Rechercher	Modifier	Supprimer
██████	FR	VASP (véhicules auto-moteurs spécialisés)	20 000	20 000	02/02/2013	12/12/2018	En location	Rechercher	Modifier	Supprimer
██████	FR	CAM (Camions)	15 000	15 000	15/02/2003		Propriétaire	Rechercher	Modifier	Supprimer

Exploitation ayant une date de fin dépassée

[Créer un véhicule](#) [Importer un parc de véhicules](#) [Exporter mon parc existant](#)

- Transporteur de voyageurs :

## Gestion du parc de véhicules

1 véhicule(s) déclaré(s) au titre de l'activité Transporteurs Voyageurs

Immatriculation	Pays	Type de véhicule	Places assises	Début d'exploitation	Fin d'exploitation	Q	✎	🗑️
██████	🇩🇪	TCP (Transports en commun de personnes)	11	01/01/2000		Q	✎	🗑️

1 éléments | 10 | Rechercher

Exploitation ayant une date de fin dépassée

- 🚗 Créer un véhicule
- 📄 Importer un parc de véhicules
- 📄 Exporter mon parc existant

- Déneigement/damage :

## Gestion du parc de véhicules

1 véhicule(s) déclaré(s) au titre de l'activité Déneigement / Damage

Immatriculation	Numéro de chassis	Type de véhicule	ESH ?	Début d'exploitation	Fin d'exploitation	Q	✎	🗑️
██████		CAM (Camions)	+	01/01/2022		Q	✎	🗑️

1 éléments | 10 | Rechercher

Exploitation ayant une date de fin dépassée

- 🚗 Créer un véhicule

### 9.1.2. Rechercher un véhicule

Pour rechercher un véhicule, cliquez sur « mes véhicules » puis « liste des véhicules », le service en ligne affiche l'ensemble des véhicules enregistrés :

## Gestion du parc de véhicules

5 véhicule(s) déclaré(s) au titre de l'activité Transporteurs Marchandises

Immatriculation	Pays	Type de véhicule	P.T.A.C. (Kg)	P.T.R.A. (Kg)	▲ Début d'exploitation	Fin d'exploitation	Situation du demandeur	Q	✎	🗑️
PL654RT	🇫🇷	TRR (Tracteurs routiers)	12 000	40 000	01/01/2000		Propriétaire	Q	✎	🗑️
DD123BC	🇫🇷	TRR (Tracteurs routiers)	44 000	19 000	15/01/2015		Propriétaire	Q	✎	
ER598TF	🇫🇷	TRR (Tracteurs routiers)	44 000	19 000	15/03/2015	15/03/2020	En location	Q	✎	
EE526GT	🇫🇷	TRR (Tracteurs routiers)	44 000	19 000	14/12/2015	15/12/2019	En location	Q	✎	
AR365PX	🇫🇷	TRR (Tracteurs routiers)	44 000	19 000	13/01/2016	13/01/2020	En sous-location	Q	✎	

4° | 3° | 2° | 1° | 5 éléments | 10 | Rechercher

Exploitation ayant une date de fin dépassée

1) Renseignez l'immatriculation du véhicule que vous recherchez dans le champ « rechercher » en haut à droite du tableau des véhicules. Le tableau filtre automatiquement les véhicules trouvés, à chaque saisie d'un caractère de l'immatriculation ;

2) Cliquez sur la liste déroulante pour modifier le nombre de véhicules affichés sur une seule page (10, 15, 25, 50, 100 ou 500) ;

3) Cliquez sur le titre d'une colonne pour trier les véhicules par ordre croissant ou décroissant (dans l'exemple ci-dessus, les véhicules sont triés par date de début d'exploitation, du plus ancien au plus récent) ;

4) Cliquez sur l'une des icônes vertes en haut à gauche du tableau des véhicules pour exporter votre parc dans un fichier (excel, csv ou pdf) (non disponible pour le déneigement/damage).

### 9.1.3. Créer un véhicule en ligne – Transporteur de Marchandises

La procédure d'initialisation du parc de véhicules n'est proposée qu'une fois, lors de la première utilisation. En dehors de cette procédure particulière, pour mettre à jour le parc, il convient d'utiliser ce menu.

Pour créer un véhicule, vous devez vous connecter sous l'un des deux profils préparateur ou valideur, menu « mes véhicules » puis « liste des véhicules », puis cliquer sur « créer un véhicule » :

#### Gestion du parc de véhicules

5 véhicule(s) déclaré(s) au titre de l'activité Transporteurs Marchandises



Immatriculation	Pays	Type de véhicule	PTAC (Kg)	PTR (Kg)	↑ Début d'exploitation	Fin d'exploitation	Situation du demandeur	🔍	✎	🗑️
██████	FR	TRR (Tracteurs routiers)	12 000	40 000	01/01/2000		Propriétaire	🔍	✎	🗑️
██████	FR	TRR (Tracteurs routiers)	44 000	19 000	15/01/2015		Propriétaire	🔍	✎	
██████	FR	TRR (Tracteurs routiers)	44 000	19 000	15/03/2015	15/03/2020	En location	🔍	✎	
██████	FR	TRR (Tracteurs routiers)	44 000	19 000	14/12/2015	15/12/2019	En location	🔍	✎	
██████	FR	TRR (Tracteurs routiers)	44 000	19 000	13/01/2016	13/01/2020	En sous-location	🔍	✎	

 Créer un véhicule  Importer un parc de véhicules  Exporter mon parc existant

Une première fenêtre s'affiche avec les différents champs à renseigner, les champs avec un astérisque ★ rouge sont obligatoires :

Descriptif de votre véhicule

<b>Pays*</b> ?	1°	Belgique
<b>Immatriculation*</b>	2°	██████
<b>Code VIN*</b>	3°	██████████
<b>Type de carburant*</b>	4°	GO - Gazole
<b>Type de véhicule*</b>	5°	CAM (Camions)
<b>P.T.A.C. (Kg)*</b>	6°	19000
<b>P.T.R.A. (Kg)*</b>	7°	19000

« Précédent »    « Suivant »

- 1) Pays : pays d'immatriculation du véhicule ;
- 2) Immatriculation : numéro d'immatriculation du véhicule ;
- 3) Code VIN : numéro d'identification du véhicule (facultatif si le véhicule est immatriculé en France, mais obligatoire dans les autres cas) ;
- 4) Type de carburant (gazole pré-défini) ;
- 5) Type de véhicule : choisissez le genre dans la liste déroulante (« TRR » pour tracteur routier ; « CAM » pour camion ; « VASP » pour véhicule auto-moteur spécialisé) ;
- 6) PTAC (kg) : poids total autorisé en charge (doit être égal ou supérieur à 7.500 kg) ;
- 7) PTR A (kg) : poids total roulant autorisé (doit être égal ou supérieur à 7.500 kg ou le cas échéant égal à zéro)

Après avoir rempli l'ensemble des champs, cliquez sur « suivant ». Une seconde fenêtre s'affiche, évolutive selon que le demandeur est propriétaire, locataire ou sous-locataire du véhicule :

Fiche détaillée de l'exploitation du véhicule

<b>Situation*</b>	1°	--- Veuillez sélectionner un élément ---
<b>Début d'exploitation*</b> ?	2°	jj/mm/aaaa
<b>Fin d'exploitation*</b> ?	3°	jj/mm/aaaa

 Valider

1) Situation : choisissez la situation de l'exploitant du véhicule dans la liste déroulante (propriétaire, locataire, sous-locataire) (**obligatoire**) ;

2) Début d'exploitation : renseignez la date de début d'exploitation du véhicule (**obligatoire**) ;

3) Fin d'exploitation : renseignez la date de fin d'exploitation du véhicule (le champ est facultatif si l'exploitant est propriétaire du véhicule).

**Attention :** la date de début d'exploitation est un champ obligatoire lors de la création du véhicule. Les dates de début et de fin d'exploitation (entrée et sortie du parc) sont nécessaires au rattachement d'un véhicule à une demande de remboursement relative à une période de remboursement donnée.

Si vous avez choisi « en location » ou « en sous-location » dans le champ « situation », un champ supplémentaire s'affiche :

Contrats déjà transmis\* ?  Oui  
 Non

- cliquez sur « oui » si vous avez déjà transmis le contrat de location (« en location ») ou le contrat de location et le contrat de sous-location (« en sous-location »).

**Attention :** il est vivement recommandé de cliquer sur « non », si le véhicule a déjà fait l'objet d'une demande de remboursement sous forme papier mais n'a encore jamais fait l'objet d'une demande dématérialisée.

- cliquez sur « non » si vous n'avez pas encore transmis les contrats. Dans ce cas, une nouvelle fenêtre s'affiche :

The screenshot displays two main sections. On the left, a form titled 'Fiche détaillée de l'exploitation du véhicule' contains several fields: 'Situation\*' (dropdown menu set to 'En sous-location'), 'Début d'exploitation\*' (date field with '10/05/2018'), 'Fin d'exploitation\*' (date field with '10/05/2022'), 'Contrats déjà transmis\*' (radio buttons for 'Oui' and 'Non', with 'Non' selected), 'Contrat de location\*' (file selection button), and 'Contrat de sous-location\*' (file selection button). A 'Valider' button is at the bottom. On the right, a section titled 'Liste des avenants' shows a table with columns: 'Type d'avenant', 'Date de téléversement', 'Validé', 'Pièce justificative', and 'Supprimer'. The table is currently empty, displaying 'Aucun élément dans la liste'. Above the table are controls for '0 éléments', a page size dropdown set to '15', and a search bar labeled 'Rechercher'. A green button '+ Ajouter un avenant' is located below the table.

- 1) Les informations que vous avez renseignées précédemment sont affichées, vous pouvez les modifier en cas d'erreur (situation, début et fin d'exploitation) ;
- 2) Joignez la copie du contrat de location du véhicule ;
- 3) En cas de sous-location, joignez la copie du contrat de sous-location ;
- 4) Si le contrat a donné lieu à des avenants, cliquez sur « ajouter un avenant » ;

Cliquez ensuite sur « valider » pour enregistrer le véhicule dans votre parc. Votre parc de véhicules est alors actualisé.

### 9.1.4. Créer un véhicule en ligne – Transporteur de Voyageurs

Pour créer un véhicule, vous devez vous connecter sous l'un des deux profils préparer ou valider, menu « mes véhicules » puis « liste des véhicules », et cliquer sur « créer un véhicule »

[Gestion du parc de véhicules](#)

0 véhicule(s) déclaré(s) au titre de l'activité Transporteurs Voyageurs

0 éléments

Immatriculation	Pays	Type de véhicule	Places assises	Début d'exploitation	Fin d'exploitation
Aucun élément dans la liste					

Exploitation ayant une date de fin dépassée

Une première fenêtre s'affiche avec les différents champs à renseigner, les champs ayant un astérisque ★ rouge sont obligatoires :

**Descriptif de votre véhicule**

<b>Pays★</b> ?	<b>1°</b>	--- Veuillez sélectionner un élément ---
<b>Immatriculation★</b>	<b>2°</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Code VIN</b>	<b>3°</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Type de carburant★</b>	<b>4°</b>	--- Veuillez sélectionner un élément ---
<b>Type de véhicule★</b>	<b>5°</b>	--- Veuillez sélectionner un élément ---
<b>Places assises★</b>	<b>6°</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

- 1) Pays : pays d'immatriculation du véhicule ;
- 2) Immatriculation : numéro d'immatriculation du véhicule ;
- 3) Code VIN : numéro d'identification du véhicule (facultatif si le véhicule est immatriculé en France, mais obligatoire dans les autres cas) ;

4) Type de carburant (gazole pré-défini) ;

5) Type de véhicule : choisissez le genre dans la liste déroulante (« TCP » pour transport en commun de personnes ; « VASP » pour véhicule auto-moteur spécialisé) ;

6) Renseignez le nombre de places assises (compris entre 10 et 99).

La fenêtre suivante s'affiche :

Fiche détaillée de l'exploitation du véhicule

**Début d'exploitation** <sup>\*</sup> 

**Fin d'exploitation** 

 Valider

Renseignez la date de début d'exploitation du véhicule (**obligatoire**) et la date de fin d'exploitation (facultatif).

**Attention :** la date de début d'exploitation est un champ obligatoire lors de la création du véhicule. Les dates de début et de fin d'exploitation (entrée et sortie du parc) sont nécessaires au rattachement d'un véhicule à une demande de remboursement relative à une période de remboursement donnée.

Si vous avez choisi « VASP » dans le champ « type de véhicule », le champ suivant apparaît. Vous devez alors joindre une copie de l'autorisation préfectorale de circulation de votre petit train routier touristique :

**Autorisation préfectorale de circulation**

<sup>\*</sup>



Sélectionner un fichier

Cliquez ensuite sur « valider » pour enregistrer le véhicule dans votre parc. Votre parc de véhicules est alors actualisé.

### 9.1.5. Créer un véhicule en ligne – Déneigement/damage

Pour créer un véhicule, vous devez vous connecter sous l'un des deux profils préparateur ou valider, menu « mes véhicules » puis « liste des véhicules », et cliquer sur « créer un véhicule » :

Gestion du parc de véhicules

1 véhicule(s) déclaré(s) au titre de l'activité Déneigement / Damage

0 éléments

10

Rechercher

Noméro de chassis	Type de vehicule	ESH ?	Début d'exploitation	Fin d'exploitation			
Aucun élément dans la liste							

 Explotation ayant une date de fin dépassée

 Créer un véhicule

Une première fenêtre s'affiche avec les différents champs à renseigner (rubriques de la fenêtre adaptées selon le type de véhicule, cf. *infra*), les champs ayant un astérisque ★ rouge sont obligatoires :

Descriptif de votre véhicule		
Type de véhicule*	1 <sup>o</sup>	--- Veuillez sélectionner un élément ---
Pays* ?	2 <sup>o</sup>	--- Veuillez sélectionner un élément ---
Immatriculation*	3 <sup>o</sup>	
Numéro de chassis ?	4 <sup>o</sup>	
Type de carburant*	5 <sup>o</sup>	--- Veuillez sélectionner un élément ---

**1)** Type de véhicule : choisir le genre du véhicule au sein de la liste proposée (CTTE, CAM, TRR, VASP, TRA) tel qu'il figure sur le certificat d'immatriculation. Si l'engin n'est pas immatriculé, les engins suivants sont également proposés au sein de la liste déroulante : « chasse neige non immatriculé » ou « dameuse » ;

**2)** Pays (pour les types de véhicules hors chasse neige non immatriculé ou dameuse) : choisir le pays dans la liste proposée ayant délivré le certificat d'immatriculation (France, Allemagne, Autriche, Belgique, Espagne, Italie ou Luxembourg) ;

**3)** Immatriculation (pour les types de véhicules hors chasse neige non immatriculé ou dameuse) ;

**4)** Type de carburant (gazole pré-défini – pour les types de véhicules hors chasse neige non immatriculé ou dameuse).

Lorsque le type de véhicule est CAM, TRA ou VASP : préciser si le véhicule est un Engin de Service Hivernal (ESH).

Si le véhicule n'est pas un ESH et n'est pas une dameuse, vous devez attester (case à cocher) :

**J'atteste que ce véhicule est utilisé pour l'activité de déneigement des voies ouvertes à la circulation publique**

**et qu'il est équipé d'au moins un des équipements suivants :**

- 1. A l'avant du véhicule, un outil de raclage ;**
- 2. Un ou deux outil (s) de raclage latéral (aux) ;**
- 3. A l'arrière du véhicule, un outil d'épandage des produits de salage ou de sablage ;**
- 4. Un outil rotatif frontal ou latéral d'évacuation.**

Lorsque le type de véhicule est un « chasse neige non immatriculé » :

Descriptif de votre véhicule

Type de véhicule\*

Numéro de châssis\* ?

J'atteste que ce chasse-neige est un matériel de travaux publics de catégorie II non immatriculé utilisé pour l'activité de déneigement des voies ouvertes à la circulation publique

et qu'il est équipé d'au moins un des équipements suivants :

1. A l'avant du véhicule, un outil de raclage ;
2. Un ou deux outil (s) de raclage latéral (aux) ;
3. A l'arrière du véhicule, un outil d'épandage des produits de salage ou de sablage ;
4. Un outil rotatif frontal ou latéral d'évacuation.

1) Renseigner le numéro de châssis (ou de série) de l'engin (17 caractères maximum, 4 à 17 caractères alpha-numériques sans ressaisie des éventuels caractères séparateurs)

2) Attester que le chasse-neige est un matériel de travaux publics de catégorie II non immatriculé utilisé pour l'activité de déneigement des voies ouvertes à la circulation publique et qu'il est équipé d'un outil spécifique de lutte contre la neige ou le verglas.

Lorsque le type de véhicule est une « dameuse » :

Descriptif de votre véhicule

Type de véhicule\*

Numéro de châssis\* ?

1) Renseigner le numéro de châssis (ou de série) de l'engin (17 caractères maximum, 4 à 17 caractères alpha-numériques sans ressaisie des éventuels caractères séparateurs)

Après la saisie de la première fenêtre, quel que soit le type de véhicule, une seconde fenêtre s'affiche :

Fiche détaillée de l'exploitation du véhicule

Début d'exploitation\* ?

Fin d'exploitation ?

Renseignez la date de début d'exploitation du véhicule (**obligatoire**) et la date de fin d'exploitation (facultatif).

**Attention :** la date de début d'exploitation est un champ obligatoire lors de la création du véhicule.

Les dates de début et de fin d'exploitation (entrée et sortie du parc) sont nécessaires au rattachement d'un véhicule, matériel ou engin à une demande de remboursement relative à une période de remboursement donnée dès lors que le véhicule, matériel ou engin est entré et sorti du parc au cours de l'année civile de référence.

### 9.1.6. Consulter un véhicule

Quand vous cliquez sur le menu « mes véhicules » puis « liste des véhicules », vous pouvez consulter toutes les informations sur un véhicule en particulier, en cliquant sur l'icône située dans la colonne de consultation d'un véhicule :

3 véhicule(s) déclaré(s) au titre de l'activité Transporteurs Marchandises

Immatriculation	Pays	Type de véhicule	PT.A.C. (Kg)	P.T.R.A. (Kg)	▲ Début d'exploitation	Fin d'exploitation	Situation du demandeur	🔍	✎	🗑️
GQ666MC	🇫🇷	CAM (Camions)	15 000	15 000	15/02/2003		Propriétaire	🔍	✎	
152KL63	🇫🇷	VASP (véhicules auto-moteurs spécialisés)	20 000	20 000	02/02/2013	12/12/2018	En location	🔍	✎	
VF456TY	🇫🇷	CAM (Camions)	12 000	12 000	15/10/2020	15/10/2021	En location	🔍	✎	🗑️

Exploitation ayant une date de fin dépassée

L'écran « détail du véhicule » apparaît :

#### Détail du véhicule

**Descriptif de votre véhicule**

- Pays** 🇫🇷 France
- Immatriculation** ██████████
- Code VIN** ██████████
- Type de carburant** 1° GF - Mélange de gazole et gaz naturel (dual fuel)
- Type de véhicule** VASP (Véhicules auto-moteurs spécialisés)
- P.T.A.C. (Kg)** 20000
- P.T.R.A. (Kg)** 20000

**Ma situation**

- Statut** En location 2°
- Début d'exploitation** 02/02/2013
- Fin d'exploitation** 12/12/2018

Type de document	Date de téléversement	Validé	Pièce justificative
Contrat de location	21/12/2018	✓	📄 3°

- 1) Vous pouvez consulter les informations relatives aux caractéristiques du véhicule ;
- 2) Vous pouvez consulter les informations relatives à la location ou sous-location du véhicule le cas échéant ;
- 3) Vous pouvez ouvrir le contrat de location et/ou de sous location le cas échéant.

Les informations reprises dans le « détail du véhicule » sont adaptées pour le déneigement/damage. Ces informations se limitent aux informations renseignées par type de véhicule et sont détaillées à la rubrique 9.1.5.

### 9.1.7. Modifier un véhicule en ligne

La modification d'un véhicule peut être effectuée à partir du profil préparer ou valider. Le profil consulter ne permet pas de modifier un véhicule.

Lorsque vous cliquez sur le menu « mes véhicules » puis « liste des véhicules », vous pouvez modifier les informations d'un véhicule en particulier, en cliquant sur l'icône située dans la colonne de modification d'un véhicule :

3 véhicule(s) déclaré(s) au titre de l'activité Transporteurs Marchandises

Immatriculation	Pays	Type de véhicule	PT.A.C. (Kg)	P.T.R.A. (Kg)	▲ Début d'exploitation	Fin d'exploitation	Situation du demandeur	Q	✎	🗑
██████	FR	CAM (Camions)	15 000	15 000	15/02/2003		Propriétaire	Q	✎	
██████	FR	VASP (Véhicules auto-moteurs spécialisés)	20 000	20 000	02/02/2013	12/12/2018	En location	Q	✎	
██████	FR	CAM (Camions)	12 000	12 000	15/10/2020	15/10/2021	En location	Q	✎	🗑

Exploitation ayant une date de fin dépassée

**Attention : la modification d'un véhicule n'est possible que si ce véhicule n'est repris dans aucune demande en cours de traitement ou à l'état « brouillon ». Si le véhicule à modifier est repris dans une demande de remboursement en cours, le message suivant apparaît :**

### Détail du véhicule

Le véhicule ██████ n'est pas modifiable car la demande numéro ██████ est en cours de traitement.

Le véhicule devra alors être « détaché » de la demande en question avant d'être modifié, le cas échéant.

La modification du véhicule est réalisée à partir de l'écran suivant (écran adapté selon les informations requises lors de la création du véhicule) :

### Détail du véhicule

#### Descriptif de votre véhicule

Pays\* 📍 France

Immatriculation\* ██████

Code VIN

Type de carburant\* 1 GO - Gazole

Type de véhicule\* CAM (Camions)

P.T.A.C. (Kg)\* 12000

P.T.R.A. (Kg)\* 12000

Valider

#### Ma situation

Statut En location

Début d'exploitation 12/10/2018

Fin d'exploitation 12/10/2023

Type de document	Date de déblocage	Statut	Pièce justificative
Contrat de location	14/03/2021	valable	

2 Ajouter un avenant 3 Achat du véhicule 4 Configurer

5 Précédent + Nouvelle période de location

1) Vous pouvez modifier toutes caractéristiques du véhicule ;

2) Cliquez sur « ajouter un avenant » pour ajouter la copie d'un avenant au contrat de location, le cas échéant (non disponible pour le régime déneigement/damage). La fenêtre suivante s'affiche :

### Ajout d'un avenant

Type d'avenant\* Avenant au contrat de location

Fin d'exploitation\* 12/10/2023

Avenant\* Sélectionner un fichier

Fermer Ajouter l'avenant

Renseignez la nouvelle date de fin d'exploitation du véhicule le cas échéant, joignez une copie de l'avenant et cliquez sur « ajouter l'avenant ».

3) Cliquez sur « achat du véhicule » si vous êtes devenu propriétaire du véhicule à l'issue de la période de location (non prévu pour le déneigement/damage). L'écran suivant apparaît :

#### Levée d'option d'achat d'un véhicule

Fiche détaillée du véhicule		Exploitation sur laquelle porte la levée d'option d'achat	
<b>Pays*</b>	<input type="text" value="France"/>	<b>Situation</b>	En location
<b>Immatriculation*</b>	<input type="text" value="██████"/>	<b>Début d'exploitation</b>	12/10/2018
<b>Code VIN</b>	<input type="text"/>	<b>Fin d'exploitation</b>	12/10/2023
<b>Date d'achat du véhicule*</b>	<input type="text"/>	<b>Contrats déjà transmis</b>	Non
<b>Pièce justificative*</b>	<input type="button" value="Sélectionner un fichier"/>		

Renseignez la date d'achat du véhicule, joignez une copie du justificatif d'achat du véhicule et cliquez sur « valider ».

4) Cliquez sur « corriger » pour corriger les conditions de location ou de sous-location du véhicule (possibilité de corriger la situation : location en sous-location et inversement ; correction des dates de début et de fin d'exploitation ; changement de copie du contrat de location associé au véhicule). Pour le déneigement/damage, le bouton « corriger » vous permet de modifier une date de début d'exploitation et/ou d'ajouter/modifier une date de fin d'exploitation.

5) : Cliquez sur « nouvelle période de location » pour signaler la prolongation de la période de location (non disponible pour le déneigement/damage). La fenêtre suivante s'affiche :

Fiche détaillée de l'exploitation du véhicule	
<b>Situation*</b>	<input type="text" value="En location"/>
<b>Début d'exploitation*</b> ?	<input type="text" value="13/10/2023"/>
<b>Fin d'exploitation*</b> ?	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
<b>Contrats déjà transmis*</b> ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Renseignez la nouvelle date de fin d'exploitation, et cliquez sur « non » pour joindre une copie du nouveau contrat de location.

## 9.1.8. Supprimer un véhicule

La modification d'un véhicule peut être effectuée à partir du profil préparer ou valider. Le profil consulter ne permet pas de modifier un véhicule.

Lorsque vous cliquez sur le menu « mes véhicules » puis « liste des véhicules », vous pouvez supprimer un véhicule, en cliquant sur l'icône située dans la colonne de suppression d'un véhicule :

[Gestion du parc de véhicules](#)

6 véhicule(s) déclaré(s) au titre de l'activité Transporteurs Marchandises

Immatriculation	Pays	Type de véhicule	P.T.A.C. (Kg)	P.T.R.A. (Kg)	▲ Début d'exploitation	Fin d'exploitation	Situation du demandeur	Q	✎	🗑️
PL654RT	FR	TRR (Tracteurs routiers)	12 000	40 000	01/01/2000		Propriétaire	Q	✎	🗑️
DD123BC	FR	TRR (Tracteurs routiers)	44 000	19 000	15/01/2015		Propriétaire	Q	✎	🗑️

**Attention** : l'icône de suppression n'apparaît pas si le véhicule est repris dans une demande de remboursement ayant le statut « transmise », « payée », ou « rejetée ».

Pour supprimer un véhicule repris dans une demande de remboursement ayant le statut « brouillon » ou « renvoyée par le service des douanes » il doit être détaché de cette demande.

## 9.2. Importer son parc de véhicules

Consulter la partie 12 du manuel utilisateur consacrée au à la procédure DTI+ et la partie 14 consacrée à un exemple de transmission de demande en utilisant le serveur d'échange MAYA et le mode DTI+.

Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour le régime de remboursement d'accise au titre du déneigement/damage.

# 10. Déposer une demande en ligne

Pour déposer une demande de remboursement, vous devez disposer du droit préparer ou valider.

**Attention** : ce chapitre explique le dépôt d'une demande de remboursement directement en ligne. Si vous souhaitez déclarer les consommations d'un grand nombre de véhicules, nous vous recommandons de déposer votre demande en utilisant la procédure DTI+, expliquée au chapitre 12.

Cliquez soit sur le menu « mes demandes » puis le sous-menu « déposer/importer une nouvelle demande » (1) (ou « déposer une demande de remboursement » pour le déneigement/damage), soit sur le bouton « nouvelle demande de remboursement » (2) :

The screenshot shows the SIDECAR-WEB interface. At the top, there is a header with the logo 'DOUANES & DROITS INDIRECTS', the title 'SIDECAR-WEB', and the subtitle 'Service en ligne de remboursement partiel de la TICPE'. A language dropdown menu is set to 'Français'. Below the header is a navigation bar with 'Accueil', 'Informations', 'Véhicules', 'Demandes', and 'Aide'. The 'Demandes' menu is open, showing options: 'Déposer/importer une nouvelle demande' (highlighted with a red box and a circled '1'), 'Brouillons', 'Les demandes à corriger', 'Les demandes transmises', 'Demandes renvoyées', 'Les demandes rejetées', 'Toutes les demandes', and 'Les demandes importées'. On the left, the 'Mon statut' section shows 'Mandataire pour la société', 'Nombre de coordonnées bancaires utilisables', and 'Transport de marchandises' with a 'Corriger' button. Below this is a green button 'Nouvelle demande de remboursement +' (highlighted with a red box and a circled '2').

La page suivante s'affiche. Cliquez sur « déposer une nouvelle demande de remboursement » :

#### Nouvelle demande de remboursement TICPE

The screenshot shows the 'Nouvelle demande de remboursement TICPE' page. On the left, there is a 'Données d'identification' section with the following information: Raison sociale: ETABLISSEMENTS JEAN DUCROS; Code société: 015751274; Nature juridique: SAS, société par actions simplifiée; Code APE: 46.73B. Below this is a 'Siège' section with tabs for 'Siège' and 'Transporteurs Marchandises'. The 'Siège' tab is active, showing: Adresse du siège social: 12 RTE DE CHATILLON; Code postal: 21120; Ville: IS SUR TILLE; Pays: France. On the right, there is a green button 'Déposer une nouvelle demande de remboursement' (highlighted with a red arrow) and a blue button 'Importer une demande'. Below these is a section 'Fichier à transmettre' with a 'Fichier\*' field and a 'Sélectionner un fichier' button. At the bottom, there is a blue button 'Exporter un modèle pré-rempli'.

La demande est déposée après avoir passé plusieurs étapes, présentées sous formes d'onglet : « nature de la demande » ; « véhicules » ; « remboursement » ; coordonnées bancaires » ; « factures » (uniquement pour les sociétés de transport dont le siège est établi hors de France) ; « transmettre ».

### 10.1. Onglet « Nature de la demande »

L'onglet « nature de la demande » est affichée de la manière suivante :

Nature de la demande

Véhicules

Remboursement

Coord. Banc.

Factures

Transmettre

Identification de la nature de la demande

Choix de l'activité\* ?

Transporteurs Marchandises UE

Choix de la période\* ?

--- Veuillez sélectionner un élément ---

Suivant >>

Choisissez l'activité (si la société bénéficie a minima de des deux régimes : marchandises, et voyageurs ou déneigement/damage) et la période pour laquelle vous souhaitez déposer une demande de remboursement.

Une fois la période choisie, le champ « choix du taux » apparaît. Choisissez le taux (régional ou forfaitaire, pour le déneigement/damage : seul le taux « taux régionalisés » est proposé) :

Choix du taux\*

--- Veuillez sélectionner un élément ---

**Attention :** le taux forfaitaire peut être choisi à condition que le demandeur ait acquis du gazole dans au moins 3 régions différentes au cours de la période. Cette possibilité est indisponible pour le déneigement/damage. En effet, par défaut le taux régionalisé est ouvert pour ce régime. L'exhaustivité des régions d'acquisition du gazole devra être renseignée dans les onglets suivants.

Lorsque toutes les rubriques sont renseignées, cliquer sur « suivant » afin de continuer la création de la demande.

## 10.2. Onglet « Véhicules »

L'onglet « véhicules » s'affiche (les rubriques reprises dans les onglets de la liste des véhicules associés à la demande de la capture d'écran ci-dessous sont adaptées selon le régime). Cliquez sur « ajouter un véhicule » :

Nature de la demande

Véhicules

Remboursement

Coord. Banc.

Transmettre

Vous devez ajouter au moins un véhicule

0 véhicules faisant l'objet d'une demande de remboursement

Nombre de litres déclarés : 0 Litres



0 éléments



50



Rechercher

Immatriculation	Pays	Type de véhicule	Kilométrage compteur	Litrage	P.T.A.C. (Kg)	P.T.R.A. (Kg)	Début d'exploitation	Fin d'exploitation	Situation du demandeur	Modifier	Supprimer
Aucun élément dans la liste											



Documentation obligatoire manquante

Précédent <<

Ajouter un véhicule

Suivant >>

La fenêtre suivante s'affiche. Toutes les rubriques concernant le véhicule doivent être obligatoirement renseignées. Le véhicule doit avoir été créé au préalable :

Ajouter un véhicule

Immatriculation\* 1° Saisissez un numéro d'immatriculation

Litrage 2°

Kilométrage compteur 3°

4°

Fermer Ajouter

1) Renseignez l'immatriculation du véhicule. Le système affiche les immatriculations des véhicules enregistrés dans le parc et correspondant à l'immatriculation, au fur et à mesure de la saisie ;

2) Renseignez nombre de litres de gazole (et/ou de GNR pour le déneigement/damage) consommé par le véhicule, acquis en France et ouvrant droit au remboursement (sans décimale) ;

3) Renseignez le kilométrage affiché au compteur (ou la valeur du compteur horaire pour les « dameuses » ou « chasse neige non immatriculé » pour le déneigement/damage) au dernier jour de la période (ou au dernier jour d'exploitation du véhicule, si celui-ci a été cédé en cours de période) ;

4) Cliquez sur le bouton « ajouter » pour valider.».

Reproduisez l'opération pour tous les véhicules que vous souhaitez déclarer. Les véhicules sont alors affichés dans le tableau «X véhicules faisant l'objet d'une demande de remboursement » :

Nature de la demande Véhicules Remboursement Coord. Banc. Factures Transmettre

1 véhicules faisant l'objet d'une demande de remboursement

Nombre de litres déclarés : 1234 Litres

Pays	Immatriculation	Type de véhicule	Kilométrage compteur	Litrage	P.T.A.C. (Kg)	P.T.R.A. (kg)	Début d'exploitation	Fin d'exploitation	Situation du demandeur	Modifier	Supprimer
FR	[redacted]	CAM	45 000	1 234	12 000	12 000	01/01/2017		Propriétaire	[edit]	[delete]

Précédent Ajouter un véhicule Suivant

En cas d'erreur, vous pouvez modifier les données renseignées pour un véhicule, ou supprimer le véhicule de la demande de remboursement.

Lorsque vous avez vérifié que tous les véhicules et toutes les consommations réalisées ont bien été déclarés, vous pouvez passer à l'étape suivante en cliquant sur « suivant ».

### 10.3. Onglet « Remboursement »

L'onglet « remboursement » est présenté différemment pour les transporteurs selon que vous avez choisi le taux forfaitaire ou les taux régionalisés.

L'onglet « remboursement » pour le déneigement/damage est décrit à la rubrique 10.3.3 *infra*.

### 10.3.1. Taux régionalisés

L'onglet « remboursement » permet de ventiler les consommations par région (la somme de toutes les répartitions doit être égale au total des volumes déclarés).

Cliquez sur « ventiler les volumes par région » :

Nature de la demande > Véhicules > Remboursement > Coord. Banc. > Factures > Transmettre

0 litres de carburant répartis pour un montant total de 0.00 €

Veillez répartir les 1234 litres consommés par vos véhicules

0 éléments 15 Rechercher

Carburant	Type de taux	Région	Taux de remboursement (en €/hl)	Quantité (en litres)	Montant du remboursement (€)	Modifier	Supprimer
Aucun élément dans la liste							

« Précédent » « Ventiler les volumes par région » « Suivant »

Ventilation à compléter afin de pouvoir poursuivre ...

La fenêtre suivante s'ouvre. Choisissez une région dans la liste déroulante et renseignez le nombre total de litres acquis dans cette région au cours de la période, pour l'ensemble des véhicules repris sur la demande de remboursement, puis cliquez sur « ajouter » :

Ventiler les volumes par région

Type de carburant: Gazole

Région d'achat\*: --- Veuillez sélectionner un élément ---

Nombre de litres\*:

1234 litres restent à répartir.

Fermer + Ajouter

Renouvelez l'opération autant de fois que nécessaire (autant de régions dans lesquelles du gazole a été acquis). L'encart grisé en bas de la fenêtre vous indique le nombre de litres qu'il vous reste à ventiler.

Lorsque vous avez fini de ventiler les consommations, le bouton « suivant » devient actif. Cliquez dessus pour passer à l'onglet suivant :

Nature de la demande > Véhicules > Remboursement > Coord. Banc. > Factures > Transmettre

1234 litres de carburant répartis pour un montant total de 210.91 €

Veillez répartir les 1234 litres consommés par vos véhicules

2 éléments 15 Rechercher

Carburant	Type de taux	Région	Taux de remboursement (en €/hl)	Quantité (en litres)	Montant du remboursement (€)	Modifier	Supprimer
Gazole	Taux Régionalisés	Occitanie	15.56	234	36.41		
Gazole	Taux Régionalisés	Île-de-France	17.45	1000	174.50		

« Précédent » « Ventiler les volumes par région » « Suivant »

### 10.3.2. Taux forfaitaire

L'onglet fait directement apparaître le calcul du montant à rembourser. Cliquez sur « suivant » pour passer à l'onglet suivant :

1000 litres de carburant répartis pour un montant total de 150.00 €

Vous avez déclaré 1000 Litres à répartir

1 éléments

Rechercher

Type de taux	Région	Taux de remboursement (en €/hl)	Quantité (en litres)	Montant du remboursement (€)
Taux Forfaitaire	Pas de Région	15.00	1000	150.00

« Précédent    Suivant »

### 10.3.3. Taux régionalisé pour le déneigement/damage

La fenêtre suivante s’ouvre. Choisir le « type de carburant », la région d’achat de carburant (pour tout achat de gazole hors GNR) et le nombre de litres correspondant au produit et, pour le gazole, la région d’acquisition.

**Ventiler les volumes par région**

Type de carburant:

Région d'achat\*:

Nombre de litres\*:

1234 litres restent à répartir.

Fermer    + Ajouter

**Ventiler les volumes par région**

Type de carburant:

Nombre de litres\*:

1000 litres restent à répartir.

Fermer    + Ajouter

**Attention : pour toute demande de remboursement déposée au titre d'une année civile de référence antérieure au 01/01/2024, seul le gazole est proposé.**

Carburant	Type de taux	Région	Taux de remboursement (en €/hl)	Quantité (en litres)	Montant du remboursement (€)	Modifier	Supprimer
Gazole Non Routier	Taux Non Régionalisé	Pas de région	5.99	500	29.95		
Gazole	Taux Régionalisés	Auvergne-Rhone-Alpes	40.71	200	81.42		
Gazole	Taux Régionalisés	Grand-Est	40.74	300	122.22		

Un « taux non régionalisé » est appliqué par défaut au GNR (5,99 €/hL pour 2024, 11,98 €/hL pour 2025).

## 10.4. Onglet « Coordonnées bancaire »

- Cet onglet permet de sélectionner le compte bancaire sur lequel le remboursement sera réalisé. Cochez le compte bancaire désiré dans la liste des comptes (les coordonnées bancaires doivent avoir été préalablement créées). Le bouton « suivant » devient actif, cliquez dessus pour passer à l'onglet suivant :

Nature de la demande Véhicules Remboursement **Coord. Banc.** Transmettre

1 éléments

Rechercher

Nom de la banque	Adresse de la banque	Code BIAN	Code IBC

Coordonnée bancaire active

« Précédent » « Suivant »

## 10.5. Onglet « Factures »

**Cet onglet concerne uniquement les transporteurs routiers de marchandises et de voyageurs établis hors de France, et leurs mandataires.**

Si vous ne l'avez pas déjà fait, cliquez sur « créer un partage utilisateur » pour obtenir accès au serveur d'échange de fichiers, qui vous permettra de transmettre à la douane des pièces dématérialisées en grande quantité (la procédure est expliquée au chapitre 13 du manuel utilisateur).

**La création du partage est obligatoire pour les transporteurs routiers établis hors de France ou leurs mandataires, pour le dépôt des factures d'acquisition du gazole.**

Nature de la demande Véhicules Remboursement Coord. Banc. **Factures** Transmettre

Vous n'avez pas encore sollicité le partage de fichier via le serveur d'échange de la douane. Afin de pouvoir nous transmettre plus facilement vos pièces dématérialisées, veuillez saisir ci-dessous une adresse email qui sera associée au dossier de partage mis à la disposition de votre entreprise. Cette inscription est obligatoire pour les transporteurs européens qui doivent joindre leurs factures de consommation à leur demande de remboursement.

Création du partage sur le serveur d'échange

Courriel\*

+ Créer le partage utilisateur

« Précédent » + Ajouter une facture Rafraîchir « Suivant »

Vous pouvez soit injecter vos factures à partir de votre dossier partagé puis cliquer sur « rafraîchir » (procédure expliquée en partie 13 du manuel), soit ajouter une à une les factures en cliquant sur « ajouter une facture » :

0 facture(s) jointe(s) à la demande de remboursement

0 éléments

Nom du fichier	Dossier	Emplacement	Date de téléchargement	Facture
Aucun élément dans la liste				

« Précédent » + Ajouter une facture Rafraîchir « Suivant »

Une fois que vous avez joint les factures reprenant l'intégralité des consommations déclarées dans la demande, cliquez sur le bouton « suivant ».

## 10.6. Onglet « Transmettre »

### 10.6.1. Pour les transporteurs de marchandises ou de voyageurs

L'onglet transmettre fait le récapitulatif de la demande de remboursement. Vous pouvez vérifier les données déclarées, en navigant dans les différents onglets « nature de la demande », « véhicules déclarés », « caractéristique du remboursement », « coordonnée bancaire sélectionnée », « factures jointes » :

The screenshot shows a navigation bar at the top with tabs: 'Nature de la demande', 'Véhicules', 'Remboursement', 'Coord. Banc.', 'Factures', and 'Transmettre' (highlighted in green). Below the navigation bar is the title 'Récapitulatif de la demande de remboursement'. Underneath, there are five sub-tabs: 'Nature de la demande' (active), 'Véhicules déclarés', 'Caractéristique du remboursement', 'Coordonnée bancaire sélectionnée', and 'Factures jointes'. The main content area displays the following information:

Choix de l'activité :	Transporteurs Marchandises UE
Choix de la période :	du 01/10/2020 au 31/12/2020
Choix du taux :	Taux Régionalisés

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Précédent', 'Retour à la page d'accueil', and 'Transmettre la demande' (highlighted in green).

Le cas échéant, vous pouvez revenir aux étapes précédentes de la demande en cliquant sur le bouton « précédent » et corriger d'éventuelles erreurs.

Une fois la vérification effectuée, vous pouvez cliquer sur le bouton « transmettre la demande ».

Lorsque vous avez cliqué sur « transmettre la demande », un message de confirmation apparaît avec deux boutons « non » ou « oui ».

« oui » pour confirmer la transmission de la demande et « non » pour retourner sur la demande en statut « brouillon » :

The confirmation dialog box has a blue header with the title 'Confirmation' and a close button (X). The main text reads: 'Je certifie exactes les mentions de la présente déclaration et m'engage à conserver les justificatifs des éléments déclarés pendant une période de trois ans à compter de la date de dépôt et à présenter, à première réquisition du service des douanes, ces documents classés par véhicule.' Below this text is the question: 'Êtes-vous sûr de vouloir transmettre votre demande ?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Non' and 'Oui'.

Si vous êtes le mandataire d'un transporteur routier établi hors de France, le message de confirmation est complété, selon la nature du mandat dont vous disposez (simple ou complexe) :

## Confirmation

Je certifie exactes les mentions de la présente déclaration et m'engage à conserver les justificatifs des éléments déclarés pendant une période de trois ans à compter de la date de dépôt et à présenter, à première réquisition du service des douanes, ces documents classés par véhicule.

Je certifie disposer d'un mandat de représentation recevable au titre de la période de remboursement concernée, me permettant de déposer la demande au nom du mandant et de percevoir le remboursement pour son compte.

Je m'engage à reverser ledit remboursement entre les mains du mandant, qui supporte l'achat du carburant.

Êtes-vous sûr de vouloir transmettre votre demande ?

Non

Oui

En cliquant sur « oui », la page suivante s'affiche :

### Consultation des demandes de remboursement

La demande a bien été transmise au bureau de Douane sous le numéro 2021/1.

1°

#### Récapitulatif de la demande N°2021/1

Nature de la demande	Véhicules déclarés	Caractéristique du remboursement	Coordonnée bancaire sélectionnée	Factures jointes	Historique de la demande
Choix de l'activité :			Transporteurs Marchandises UE		
Choix de la période :			du 01/10/2020 au 31/12/2020		
Choix du taux :			Taux Régionalisés		

2°

Imprimer

Exporter la demande

3°

Je donne  
mon avis

Voxusagers.gouv.fr

1) Vous avez confirmation que la demande de remboursement a été transmise au bureau de douane. Le numéro de la demande de remboursement est affiché (c'est ce numéro qui apparaîtra sur votre relevé bancaire pour vous informer que la demande a été payée, sous le modèle : « DGDDI-TIC-2021-12345 » ;

2) Vous pouvez imprimer le récapitulatif de la demande, si vous le souhaitez ;

3) Vous pouvez cliquer sur le bouton « je donne mon avis ». Vous serez alors redirigé vers le site VoxUsagers, qui vous permettra de répondre à une enquête de satisfaction concernant le service en ligne SIDECAR Web.

#### 10.6.2. Pour le déneigement/damage

L'onglet « transmettre » fait le récapitulatif de la demande de remboursement.

Vous pouvez vérifier les données déclarées en navigant dans les différents onglets « nature de la demande », « véhicules déclarés », « caractéristique du remboursement », « coordonnée bancaire sélectionnée » :

Récapitulatif de la demande de remboursement

Nature de la demande	Véhicules déclarés	Caractéristique du remboursement	Coordonnée bancaire sélectionnée
Choix de l'activité :	Déneigement / Damage		
Choix de la période :	du 01/01/2022 au 31/12/2022		
Choix du taux :	Taux Régionalisés		

« Précédent   Retour à la page d'accueil   Suivant »

Le cas échéant, vous pouvez revenir aux étapes précédentes de la demande en cliquant sur le bouton « précédent » et corriger d'éventuelles erreurs.

Une fois la vérification effectuée, vous pouvez cliquer sur le bouton « suivant ».

La fenêtre suivante apparaît :

- pour les collectivités publiques (commune par exemple) :

**Confirmation**

Je certifie exactes les mentions de la présente déclaration et m'engage à conserver les justificatifs des éléments déclarés jusqu'au 31 décembre de la troisième année suivant la date de dépôt et à présenter, à première réquisition du service des douanes, ces documents classés par véhicule, engin et matériel.

Si vous le souhaitez vous pouvez saisir ici un message à l'intention du service douanier instructeur :

**1**

Êtes-vous sur de vouloir transmettre votre demande ?

Non   OUI, transmettre la demande **2**

**1)** Vous pouvez laisser un message à l'attention du service instructeur puis vous pouvez transmettre la demande en cliquant « oui, transmettre la demande ».

**2)** En cliquant sur le bouton « oui, transmettre la demande », vous certifiez exactes les mentions renseignées dans la déclaration et vous prenez l'engagement de conserver les justificatifs jusqu'au 31 décembre de la troisième année qui suit la date de dépôt de la demande et à présenter ces justificatifs par véhicule, engin et matériel aux services des douanes à première réquisition.

- pour les entreprises :

Confirmation ✕

**1°**  Conformément à l'article L. 312-42 du CIBS, soumettant le bénéfice des tarifs réduits constitutifs d'une aide d'État au respect des conditions prévues à l'article 44 du Règlement général d'exemption par catégorie (Règlement (UE) no 651/2014), j'atteste que mon entreprise n'était pas en difficulté\* au jour de la consommation du produit énergétique pour les besoins des activités d'aménagement et entretien des pistes et routes dans les massifs montagneux.

**Si une difficulté est survenue au cours de l'année civile de référence de calcul de l'assiette de remboursement de l'accise, les consommations déclarées dans la présente demande sont celles de la période durant laquelle aucune difficulté n'était constatée.**

\* Les entreprises en procédure de sauvegarde, sauvegarde accélérée, sauvegarde financière accélérée, redressement judiciaire, liquidation judiciaire et liquidation judiciaire simplifiée sont considérées en difficulté. L'entreprise en période d'observation durant la procédure de sauvegarde et de redressement judiciaire est considérée comme en difficulté. En revanche, les entreprises en mandat ad hoc, en procédure de conciliation ou en cours d'exécution d'un plan de sauvegarde ou d'un plan de redressement judiciaire ne sont pas considérées comme entreprise en difficulté.

Je certifie exactes les mentions de la présente déclaration et m'engage à conserver les justificatifs des éléments déclarés jusqu'au 31 décembre de la troisième année suivant la date de dépôt et à présenter, à première réquisition du service des douanes, ces documents classés par véhicule, engin et matériel.

Si vous le souhaitez vous pouvez saisir ici un message à l'intention du service douanier instructeur :

**2°**

Êtes-vous sur de vouloir transmettre votre demande ?

Non
Oui, transmettre la demande ➤

**3°**

1) Vous devez cocher cette case pour transmettre la demande. **En cochant cette case vous attestez que vous n'étiez pas en difficulté au jour de la consommation du carburant dont les volumes sont repris dans la demande ;**

2) Vous pouvez laisser un commentaire à l'attention du service instructeur ;

3) En cliquant sur le bouton « oui, transmettre la demande » vous certifiez exactes les mentions renseignées dans la déclaration et vous prenez l'engagement de conserver les justificatifs jusqu'au 31 décembre de la troisième année qui suit la date de dépôt de la demande et à présenter ces justificatifs par véhicule, engin et matériel aux services des douanes à première réquisition.

Après avoir cliqué sur le bouton « oui, transmettre la demande », la fenêtre suivante apparaît :

### Consultation des demandes de remboursement

La demande a bien été transmise au bureau de Douane sous le numéro 2021/1. **1°**

#### Récapitulatif de la demande N°2021/1

Nature de la demande	Véhicules déclarés	Caractéristique du remboursement	Coordonnée bancaire sélectionnée	Factures jointes	Historique de la demande
Choix de l'activité :	Transporteurs Marchandises UE				
Choix de la période :	du 01/10/2020 au 31/12/2020				
Choix du taux :	Taux Régionalisés				

**2°**
Imprimer
Exporter la demande

**3°**
**Je donne mon avis**

Voxusagers.gouv.fr

1) Vous avez confirmation que la demande de remboursement a été transmise au bureau de douane. Le numéro de la demande de remboursement est affiché (c'est ce numéro qui apparaîtra sur votre relevé bancaire pour vous informer que la demande a été payée, sous le modèle : « DGDDI-TIC-2021-12345 » ;

2) Vous pouvez imprimer le récapitulatif de la demande, si vous le souhaitez ;

3) Vous pouvez cliquer sur le bouton « je donne mon avis ». Vous serez alors redirigé vers le site VoxUsagers, qui vous permettra de répondre à une enquête de satisfaction concernant le service en ligne SIDECAR Web.

## **10.7. Importer une demande en mode DTI+**

Veillez vous reporter au chapitre 12 consacré à la procédure DTI+..

# **11. Gestion des demandes**

## **11.1. Statuts des demandes**

De sa création jusqu'à son paiement, votre demande de remboursement traverse plusieurs étapes :

<b>Libellé</b>	<b>Description</b>	<b>Action(s) à réaliser</b>
<b>Brouillon</b>	La demande en statut brouillon peut être modifiée à volonté avant d'être transmise au service des douanes.	Finaliser et transmettre la demande ou supprimer le brouillon.
<b>Transmise au bureau de douane</b>	La demande de remboursement est transmise au bureau de douane qui n'a pas encore commencé à la traiter.	Aucune
<b>En cours de traitement</b>	Le service des douanes traite la demande (contrôle de recevabilité et instruction)	Aucune
<b>Validation pour paiement</b>	Le service des douanes a validé la demande et l'a transmise aux services payeurs	Aucune
<b>Validation pour paiement</b>	Le service des douanes retourne la demande à l'utilisateur si elle est incomplète. Une notification est affichée sur la page d'accueil de SIDECAR Web.	Prendre en compte le renvoi : la demande change de statut et devient "à corriger". Le compteur du libellé "demandes à corriger sous 20 jours" va être incrémenté de plus 1.
<b>Renvoyée par le bureau de douane</b>	Ce statut fait suite à la réception d'une demande «	Corriger la demande en suivant les instructions

	renvoyée par le bureau de douane ».	données par le service dans le « motif » de renvoi de la demande.  Cette correction doit intervenir sous 20 jours.
<b>A corriger sous 20 jours</b>	Une ou plusieurs demandes ont été rejetées par le bureau gestionnaire. Sur la page d'accueil, une notification est affichée.	Prendre connaissance du motif du rejet (la notification continuera de s'afficher sur la page d'accueil tant qu'aucune action n'aura été réalisée par l'utilisateur).  Déposer une nouvelle demande en prenant en compte les instructions du service dans le « motif » de rejet de la demande, à condition que la période ne soit pas prescrite.
<b>Rejetée par le bureau de douane</b>	Une ou plusieurs demandes ont été rejetées par le bureau gestionnaire. Sur la page d'accueil, une notification est affichée.	Prendre connaissance du motif du rejet (la notification continuera de s'afficher sur la page d'accueil tant qu'aucune action n'aura été réalisée par l'utilisateur).  Déposer une nouvelle demande en prenant en compte les instructions du service dans le « motif » de rejet de la demande, à condition que la période ne soit pas prescrite.

## **11.2. Cadre « mon statut » de la page d'accueil**

Dans le cadre « mon statut » de la page d'accueil du service en ligne SIDECAR Web, vous serez informé du niveau d'avancement et du statut de vos dernières demandes de remboursement :

1° – votre dernière demande remboursée, identifiée par la période concernée par le remboursement :

Dernière demande remboursée

du 01/07/2013 au 31/12/2013

2° – vos demandes de remboursement transmises au bureau de douane. Pour chacune d'entre elles est indiqué le numéro et l'état de la demande (« transmise au bureau de

douane », « en cours de traitement », « validation pour paiement »). Une jauge vous permet d'estimer l'avancement du traitement (le pourcentage est indiqué en pointant votre curseur sur la jauge).

Demandes transmises au bureau de Douane : <span style="float: right;">3</span>		
<b>Demande n°2018/16</b>	En cours de traitement	<div style="width: 75%; background-color: green; height: 10px;"></div>
<b>Demande n°2019/41</b>	Transmise au bureau de Douane	<div style="width: 10%; background-color: green; height: 10px;"></div>
<b>Demande n°2019/32</b>	Validation pour paiement	<div style="width: 95%; background-color: green; height: 10px;"></div>

3° – le nombre de demandes renvoyées et/ou rejetées par le bureau de douane :

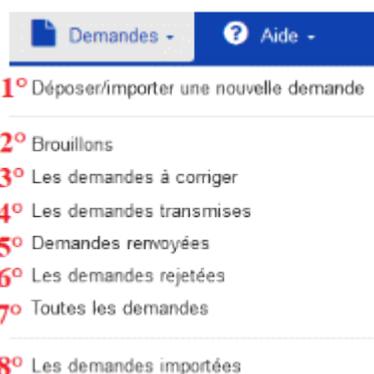
Demandes renvoyées par le bureau de Douane	1
Demandes rejetées par le bureau de Douane	1

Pour accéder à chacune de ces demandes, cliquez sur la ligne la concernant.

Vous pouvez également accéder au détail de vos demandes en cliquant sur le menu « mes demandes ».

### 11.3. Menu « mes demandes »

Cliquez sur le menu « mes demandes » (« demandes » pour les mandataires de société de transport européennes). Une liste déroulante s'ouvre avec plusieurs sous-menus disponibles :



1	<b>Déposer/ importer une nouvelle demande</b>	Permet de préparer une demande de remboursement initiale ou supplémentaire pour une période donnée.  Une demande initiale ayant fait l'objet du remboursement doit être payée et avoir le statut « historisée ».
2	<b>Mes brouillons</b>	Permet d'afficher toutes les demandes ayant un statut "brouillon".
3	<b>Mes demandes à corriger</b>	Permet d'afficher toutes les demandes à corriger. Ces demandes ont été renvoyées par le service des douanes après prise en

		compte de la notification.
4	<b>Mes demandes transmises</b>	Permet d'afficher toutes les demandes transmises au bureau de douane et en cours de traitement.
5	<b>Mes demandes renvoyées</b>	Permet d'afficher toutes les demandes renvoyées par le service des douanes avant la prise en compte de la notification.
6	<b>Mes demandes rejetées</b>	Permet d'afficher toutes les demandes rejetées. Ces demandes ont été rejetées par le service des douanes. La prise en compte doit être effectuée.
7	<b>Toutes mes demandes</b>	Permet d'afficher toutes les demandes.
8	<b>Mes demandes importées</b>	Permet d'afficher toutes les demandes importées (veuillez vous reporter à la partie relative à DTI+) (non disponible pour le déneigement/damage)

## 11.4. Mes Demandes « brouillon »

Pour accéder aux demandes « brouillon », deux accès sont possibles : à partir du tableau de bord en cliquant sur « demandes à l'état brouillon », ou à partir du menu déroulant « mes demandes » puis « mes brouillons »/

Après avoir cliqué sur l'un des chemins, la liste des demandes en statut « brouillon » s'affiche dans un

tableau regroupant les informations suivantes :

## Consultation des demandes de remboursement

2 demande(s) enregistrée(s) Brouillon

N° Demande	Type	Régime	Période	Montant	État	
2019/44	Initiale	Transporteurs Marchandises	du 01/07/2018 au 31/12/2018	150.00	Brouillon	
2019/26	Initiale	Transporteurs Marchandises	du 01/01/2017 au 30/06/2017	0.00	Brouillon	

### Précision

Les demandes à l'état "Brouillon" ne sont pas visibles par les services douaniers, mais empêcheront la création d'une seconde demande sur la même période. Ainsi, les services douaniers ne pourront pas créer de demande sur une période pour laquelle vous avez vous-même créé une demande à l'état "Brouillon".

Assurez-vous de supprimer toute demande "Brouillon" que vous ne comptez pas transmettre à nos services rapidement.

Vous pouvez accéder au détail de la demande en cliquant sur l'icône . Le système affiche le détail d'une demande par un système d'onglet.

Chaque onglet peut être sélectionné, ce qui permet de visualiser les informations renseignées dans chaque rubrique :

## Consultation des demandes de remboursement

### Recapitulatif de la demande N°2019/44

Nature de la demande	Véhicules déclarés	Caractéristique du remboursement	Coordonnée bancaire sélectionnée
<b>Choix de l'activité :</b>	Transporteurs Marchandises		
<b>Choix de la période :</b>	du 01/07/2018 au 31/12/2018		
<b>Choix du taux :</b>	Taux Forfaitaire		

Précédent Modifier Supprimer

## 11.5. Mes demandes « transmises »

Pour accéder aux demandes transmises, 3 chemins sont proposés :

– à partir du tableau de bord de la page d'accueil en cliquant sur « demandes transmises au bureau de douane » ;

– à partir du menu « mes demandes », en cliquant sur « mes demandes transmises » ;

– à partir du menu « mes demandes », en cliquant sur « toutes mes demandes ».

Page d'accueil

Accueil | Mon compte | Mes véhicules | Mes demandes | Aide

Déposer/importer une nouvelle demande

- Mes brouillons
- Mes demandes à corriger
- Mes demandes transmises
- Mes demandes renvoyées
- Mes demandes rejetées
- Toutes mes demandes
- Mes demandes importées

Mon statut

Nombre de coordonnées bancaires utilisables

Transport de marchandises

Nombre de véhicules de transport de marchandises

Dernière demande remboursée du 01/07/2013 au 31/12/2013

Demandes à l'état brouillon 1

Demandes renvoyées par le bureau de Douane 1

**Demandes transmises au bureau de Douane : 2**

Demande n°2018/7	Validation pour paiement	
Demande n°2019/44	Transmise au bureau de Douane	

Nouvelle demande de remboursement +

**mise en production de la version DT+**

La nouvelle version de la téléprocédure vous est proposée afin de simplifier l'établissement de la demande de remboursement en cinq étapes cruciales :

- 1- vérification de vos coordonnées de contact (menu « Mon compte » puis « Mes informations ») ;
- 2- intégration de vos coordonnées bancaires (menu « Mon compte » puis « Mes coordonnées bancaires ») ;
- 3- téléchargement du fichier dédié au parc de véhicules (vierge ou pré-rempli) puis importation du fichier complété (menu « Mon compte » puis « Mes véhicules ») ;
- 4- téléchargement du fichier dédié à la demande de remboursement (vierge ou pré-rempli), puis importation du fichier complété (menu « Demandes », puis « Importer une demande ») ;
- 5- finalisation de la demande en suivant les indications de la téléprocédure.

Pour des informations plus complètes, merci de vous reporter au manuel utilisateur disponible dans l'onglet « Aide ».

**Rappel :** les opérateurs dont la gestion des demandes de remboursement est transférée au SNDFR sont invités à télé-transmettre, à titre exceptionnel, à leur première demande de remboursement adressée à ce service, la copie des contrats de crédit-bail, de location de deux ans ou plus, ainsi que la copie de l'arrêté d'autorisation préfectorale pour les petits trains routiers.

Pour ajouter ces contrats, à chaque véhicule concerné, les bénéficiaires du régime de remboursement destiné aux transporteurs de marchandises, doivent, à titre exceptionnel, cocher "Non" à la rubrique "contrats déjà transmis", dans le menu "mes véhicules", même si les documents ont été fournis dans le cadre de la TSVR, ou lors d'une précédente demande.

La liste des demandes est affichée dans un tableau, indiquant le numéro de la demande, le type (initiale ou complémentaire), le régime (marchandises, voyageurs ou déneigement/damage), la période, le montant du remboursement demandé, l'état de la demande (transmise aux service douaniers) et l'onglet « consulter » :

1 demande(s) enregistrée(s) Transmise(s) au bureau de Douane

1 éléments 500 Rechercher

N° Demande	Type	Régime	Période	Montant	État	Q
2019/44	Initiale	Transporteurs Marchandises	du 01/07/2018 au 31/12/2018	1.50	Transmise(s) au bureau de Douane	Q

## 11.6. Mes demandes « renvoyées par le bureau de Douane »

Les demandes renvoyées par le service des douanes sont disponibles :

1° - A partir de l'affichage de la notification sur la page d'accueil en cliquant sur « consulter » :

Notification(s) du bureau de douane gestionnaire

Une ou plusieurs demande(s) ont été renvoyée(s) par le bureau gestionnaire. Nous vous invitons à prendre connaissance du courrier disponible dans la fiche détaillée de la demande à partir de la page "Mes demandes renvoyées".

Consulter

- Seuls les utilisateurs qui disposent du profil valider peuvent sélectionner le bouton « prendre en compte le renvoi » pour avoir accès aux éléments de la demande, et procéder aux rectifications recommandées.

Cette action donne accès au bouton « lettre de renvoi », expliquant les attentes du bureau de douane ayant traité la demande. La demande doit être corrigée, ou complétée et retransmise (profil valider). Elle est accessible dans la liste « demandes à corriger ».

- 2° - A partir du menu « mes demandes », puis « mes demandes renvoyées » :

Page d'accueil

Mon statut

Nombre de coordonnées bancaires utilisables

Transport de marchandises :

Nombre de véhicules de transport de marchandises

Dernière demande remboursée du 01/07/2013 au 31/12/2013

Demandes à l'état brouillon 1

**Demandes renvoyées par le bureau de Douane 1**

Demandes transmises au bureau de Douane : 2

Demande n°2018/7 Validation pour paiement

Demande n°2019/44 Transmise au bureau de Douane

Nouvelle demande de remboursement +

Mise en production de la version DTI+

La nouvelle version de la téléprocédure vous est proposée afin de simplifier l'établissement de la demande de remboursement en cinq étapes cruciales :

- 1- vérification de vos coordonnées de contact (menu « Mon compte » puis « Mes informations ») ;
- 2- intégration de vos coordonnées bancaires (menu « Mon compte » puis « Mes coordonnées bancaires ») ;
- 3- téléchargement du fichier dédié au parc de véhicules (vierge ou pré-rempli) puis importation du fichier complété (menu « Mon compte » puis « Mes véhicules ») ;
- 4- téléchargement du fichier dédié à la demande de remboursement (vierge ou pré-rempli), puis importation du fichier complété (menu « Demandes », puis « Importer une demande ») ;
- 5- finalisation de la demande en suivant les indications de la téléprocédure.

Pour des informations plus complètes, merci de vous reporter au manuel utilisateur disponible dans l'onglet « Aide ».

**Rappel!** : les opérateurs dont la gestion des demandes de remboursement est transférée au SINDFR sont invités à télé-transmettre, à titre exceptionnel, à leur première demande de remboursement adressée à ce service, la copie des contrats de crédit-bail, de location de deux ans ou plus, ainsi que la copie de l'arrêté d'autorisation préfectorale pour les petits trains routiers.

Pour ajouter ces contrats, à chaque véhicule concerné, les bénéficiaires du régime de remboursement destiné aux transporteurs de marchandises, doivent, à titre exceptionnel, cocher "Non" à la rubrique "contrats déjà transmis", dans le menu "mes véhicules", même si les documents ont été fournis dans le cadre de la TSVR, ou lors d'une précédente demande.

Par ailleurs, un message électronique est adressé au demandeur à chaque renvoi d'une demande, à l'adresse qu'il aura indiquée dans le menu « mes informations ».

La liste des demandes est affichée dans un tableau, indiquant le numéro de la demande, le type (initiale ou complémentaire), le régime (marchandises, ou voyageurs ou déneigement/damage), la période, le montant du remboursement demandé, l'état de la demande (transmise aux services douaniers) et l'onglet « consulter ».

### Consultation des demandes de remboursement

1 demande(s) enregistrée(s) Renvoyée(s) par le bureau de Douane

N° Demande	Type	Régime	Période	Montant	État
2018/13	Initiale	Transporteurs Marchandises	du 01/01/2016 au 30/06/2016	774.21	Renvoyée(s) par le bureau de Douane

#### Précision

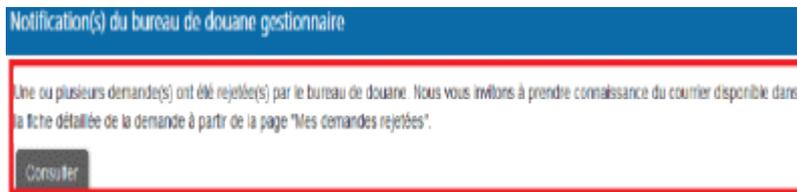
Les demandes à l'état "Brouillon" ne sont pas visibles par les services douaniers, mais empêcheront la création d'une seconde demande sur la même période. Ainsi, les services douaniers ne pourront pas créer de demande sur une période pour laquelle vous avez vous-même créé une demande à l'état "Brouillon".

Assurez-vous de supprimer toute demande "Brouillon" que vous ne comptez pas transmettre à nos services rapidement.

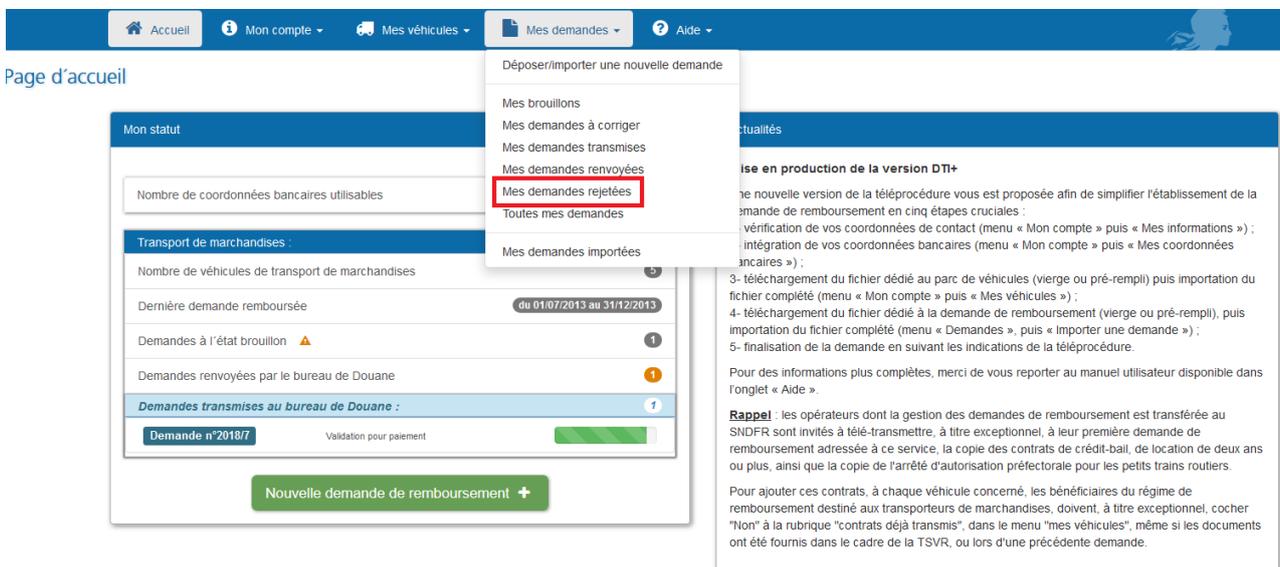
## 11.7. Mes demandes « rejetées »

Les demandes rejetées sont disponibles :

- 1° - A partir de la notification sur la page d'accueil en cliquant sur « consulter » :



- 2° - A partir de la page d'accueil en cliquant sur « demande rejetées par le bureau de douane » ;
- 3° - A partir du menu « mes demandes » puis en cliquant sur « mes demandes rejetées » :



La liste des demandes est affichée dans un tableau, indiquant le numéro de la demande, le type (initiale ou complémentaire), le régime (marchandises, ou voyageurs ou déneigement/damage), la période, le montant du remboursement demandé, l'état de la demande (transmise aux services douaniers) et l'icône consulter :

### Consultation des demandes de remboursement

1 demande(s) enregistrée(s) Rejetée(s) par le bureau de Douane

N° Demande	Type	Régime	Période	Montant	État	Q
2019/44	Initiale	Transporteurs Marchandises	du 01/07/2018 au 31/12/2018	1.50	Rejetée(s) par le bureau de Douane	Q

En cliquant sur l'icône consulter, la fenêtre suivante apparaît :

#### Consultation des demandes de remboursement

Recapitulatif de la demande N°2019/44

Nature de la demande | Véhicules déclarés | Caractéristique du remboursement | Coordonnée bancaire sélectionnée

2 véhicules faisant l'objet d'une demande de remboursement Nombre de litres déclarés : 1010 Litre

Matriculation	Pays	Type de véhicule	Kilométrage complet	Litrage	PTAC (kg)	PTRA (kg)	Début d'exploitation	Fin d'exploitation	Situation du demandeur
	FR	CAM	10 000	10	15 000	15 000	01/01/1990	31/12/2018	En sous-location
	UK	VASP	10 000	1 000	15 000	15 000	01/01/2015	31/12/2018	En location

Précédent | Imprimer | **Prendre en compte le renvoi** | Exporter la demande

Vous pouvez alors cliquer sur le bouton « prendre en compte le renvoi ». Seuls les utilisateurs habilités avec le profil valider peuvent le sélectionner.

La fenêtre suivante apparaît :

#### Consultation des demandes de remboursement

Recapitulatif de la demande N°2019/44

Nature de la demande | Véhicules déclarés | Caractéristique du remboursement | Coordonnée bancaire sélectionnée

2 véhicules faisant l'objet d'une demande de remboursement Nombre de litres déclarés : 1010 Litre

Matriculation	Pays	Type de véhicule	Kilométrage complet	Litrage	PTAC (kg)	PTRA (kg)	Début d'exploitation	Fin d'exploitation	Situation du demandeur
	FR	CAM	10 000	10	15 000	15 000	01/01/1990	31/12/2018	En sous-location
	UK	VASP	10 000	1 000	15 000	15 000	01/01/2015	31/12/2018	En location

Précédent | Imprimer | **Lettre de rejet** | Exporter la demande

En cliquant sur le bouton « lettre de rejet », la lettre s'affiche, ainsi que ses annexes éventuelles, pour permettre au demandeur de prendre connaissance des motifs de ce rejet par le service des douanes.

## 11.8. Double notification

Vous pouvez recevoir la notification d'un « rejet » ainsi que la notification d'un « renvoi », sur la même page d'accueil. Dans ce cas, vous recevez autant de courriels à l'adresse indiquée dans vos contacts, que de notifications. L'écran d'accueil affiche le message suivant :

**Notification(s) du bureau de douane gestionnaire**

Une ou plusieurs demande(s) ont été rejetée(s) par le bureau de douane. Nous vous invitons à prendre connaissance du courrier disponible dans la fiche détaillée de la demande à partir de la page "Mes demandes rejetées".

[Consulter](#)

Une ou plusieurs demande(s) ont été renvoyée(s) par le bureau gestionnaire. Nous vous invitons à prendre connaissance du courrier disponible dans la fiche détaillée de la demande à partir de la page "Mes demandes renvoyées".

[Consulter](#)

La sélection du bouton « consulter » se rapportant aux « demandes rejetées » permet l'affichage du tableau listant les demandes rejetées pour lesquelles vous n'avez pas pris connaissance du motif de rejet indiqué dans la lettre que le service vous a adressée

numériquement. Pour accéder à ces courriers, veuillez vous reporter au paragraphe relatif aux demandes « rejetées ».

La sélection du bouton « consulter » se rapportant aux « demandes renvoyées » permet l'affichage du tableau listant les demandes pour lesquelles l'opérateur n'a pas procédé aux corrections requises par le service des douanes. Pour vous mettre à jour de cette situation, veuillez vous reporter au paragraphe relatif aux demandes « renvoyées ».

## 11.9. Modifier une demande

Pour pouvoir modifier une demande, vous devez disposer du profil préparateur ou valider.

Attention : vous ne pouvez modifier que les demandes sous statut « brouillon », qui se trouvent dans le menu « mes demandes » puis le sous-menu « mes brouillons ».

L'écran suivant s'affiche :

Consultation des demandes de remboursement

2 demande(s) enregistrée(s) Brouillon

N° Demande	Type	Régime	Période	Montant	État	
2019/44	Initiale	Transporteurs Marchandises	du 01/07/2018 au 31/12/2018	150.00	Brouillon	
2019/26	Initiale	Transporteurs Marchandises	du 01/01/2017 au 30/06/2017	5640.00	Brouillon	

### Précision

Les demandes à l'état "Brouillon" ne sont pas visibles par les services douaniers, mais empêcheront la création d'une seconde demande sur la même période. Ainsi, les services douaniers ne pourront pas créer de demande sur une période pour laquelle vous avez vous-même créé une demande à l'état "Brouillon".

Assurez-vous de supprimer toute demande "Brouillon" que vous ne comptez pas transmettre à nos services rapidement.

Un message intitulé « Précision » est affiché sur cette page. Il vous rappelle que les demandes à l'état brouillon sont enregistrées dans le système et empêchent donc toute création de demande (papier ou demande supplémentaire) concernant cette période. Vous devez donc valider ou supprimer le brouillon.

Cliquez sur l'icône située dans la colonne « Consulter ». Le service en ligne affiche les détails de la demande ainsi que le bouton « modifier » :

Consultation des demandes de remboursement

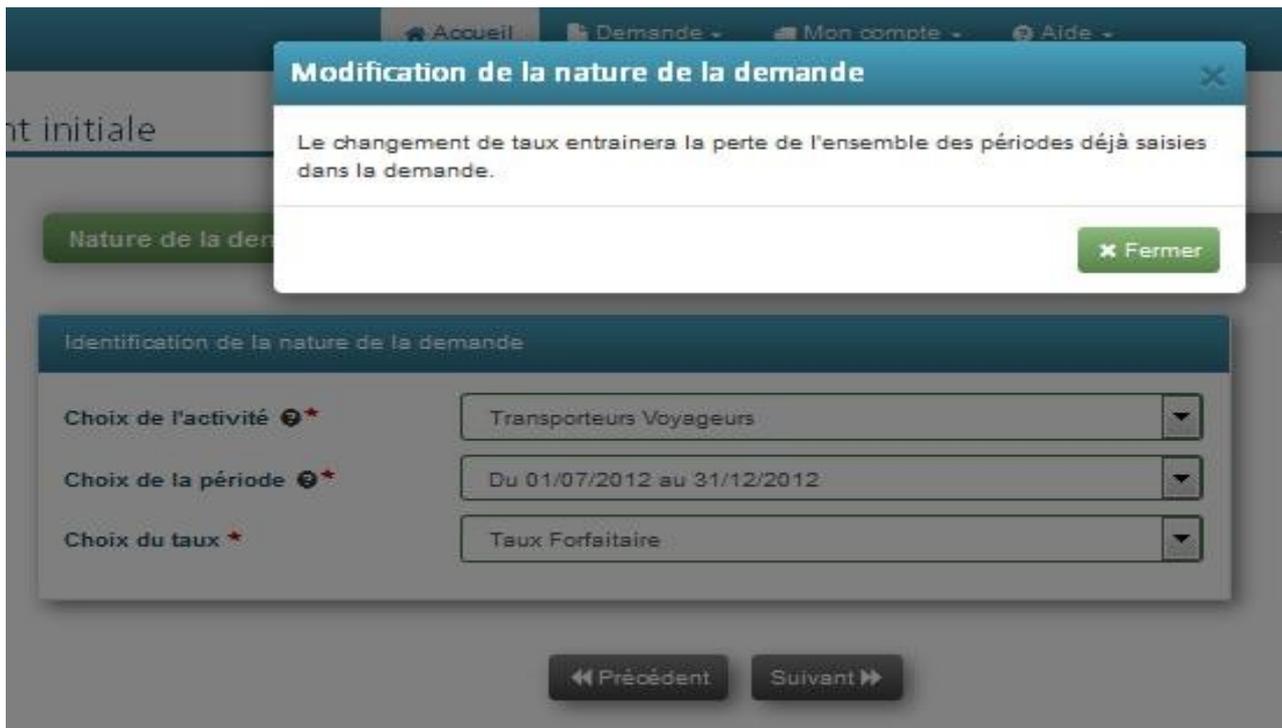
Recapitulatif de la demande N°2019/44

Nature de la demande	Véhicules déclarés	Caractéristique du remboursement	Coordonnée bancaire sélectionnée
Choix de l'activité :		Transporteurs Marchandises	
Choix de la période :		du 01/07/2018 au 31/12/2018	
Choix du taux :		Taux Forfaitaire	

Cliquez sur « modifier ». Le formulaire de la demande s'affiche. Les champs sont modifiables.

**Attention :** le changement d'option entre les taux régionaux et le taux forfaitaire pour le régime des transporteurs de marchandises ou de voyageurs provoque la

mise à zéro des données précédemment remplies. Un message d'avertissement est proposé.



La demande modifiée est enregistrée sous le statut « Brouillon ».

La transmission de la demande au service des douanes peut ensuite être réalisée sous le profil valider en cliquant sur « transmettre la demande ».

## **11.10. Consulter une demande**

Tous les utilisateurs peuvent consulter les demandes, quel que soit leur profil (consulter, préparer ou valider).

La consultation peut être effectuée de deux manières : directement à partir du tableau de bord de l'application, ou en passant par le menu « mes demandes ».

## **12. Notice DTI+**

### **12.1. Définition des modes DTI et DTI+**

- - Le mode DTI (Direct Trader Interface) : l'opérateur saisit ses informations directement en ligne (procédure décrite précédemment dans le manuel utilisateur) ;
- - Le mode DTI+ : il vous permet d'importer en ligne, dans un fichier, les données constitutives de votre demande de remboursement (ou de votre parc de véhicule) à partir de votre système d'information.

## **12.2. Objectifs du mode DTI+**

- - Donner la possibilité aux entreprises disposant d'un nombre conséquent de véhicules, de transférer des fichiers au lieu de remplir de multiples formulaires sur le service en ligne ;
- - Faire apparaître, en fin de transfert, les véhicules ou la demande accessibles en modification afin de pouvoir compléter d'éventuelles informations manquantes ;
- - Imposer des formats de fichier uniques et standardisés pour tous les opérateurs ;
- - Transfert de données des demandes de remboursement grâce au fichier (DTI+).

## **12.3. Intérêt**

- - Constitution automatisée d'un fichier en sortie du système d'information, pour transmission au système informatique de la douane ;
- - L'ensemble des données est contenue dans 2 fichiers (gestion des véhicules et gestion de la demande) ;
- - Gain de temps de saisie pour l'opérateur ;
- - Réduction des erreurs de saisie

## **12.4. Fonctionnalités DTI+ ajoutées à SIDECAR Web**

Afin de simplifier la saisie des données dans le service en ligne SIDECAR WEB, deux procédures DTI+ sont expliquées dans ce chapitre :

- - l'import du parc de véhicules ;
- - la saisie d'une demande de remboursement de TICPE.

### **12.4.1. Importer un parc de véhicules**

Pour importer un parc de véhicules, cliquez sur le menu « mes véhicules » puis le sous-menu « liste des véhicules ». 3 actions sont possibles :

- - Créer un véhicule : permet de créer un seul véhicule à partir du formulaire.
- - Exporter un parc de véhicule : permet d'exporter dans un fichier (au format xlsx, ods ou xml), le parc de véhicules enregistrés dans SIDECAR Web.
- - Importer un parc de véhicule : procédure DTI+ permettant de créer ou de mettre à jour un ensemble de véhicule. L'importation est réalisée à partir de modèles aux formats excel, libre office ou xml, que vous pouvez télécharger sur cette même page :

## Gestion du parc de véhicules

2 véhicule(s) déclaré(s) au titre de l'activité Transporteurs Marchandises

Immatriculation	Pays	Type de véhicule	PTAC (Kg)	PTRA (Kg)	Début d'exploitation	Fin d'exploitation	Situation du demandeur	Rechercher
152KL63	FR	VASP (véhicules auto-moteurs spécialisés)	20 000	20 000	02/02/2013	12/12/2018	En location	<input type="text"/>
G0666MC	FR	CAM (Camions)	15 000	15 000	15/02/2003		Propriétaire	<input type="text"/>

2 éléments | 15 | Recherche

**Modèles des fichiers d'importation**

Télécharger le fichier modèle XLSX permettant l'import au format EXCEL :

Télécharger le fichier modèle ODS permettant l'import au format Libre Office :

Télécharger le fichier schéma XSD permettant l'import au format XML :

Après avoir cliqué sur le bouton « importer un parc de véhicules », une fenêtre de saisie s'ouvre afin de fournir le fichier d'import à transmettre. Vous pouvez choisir d'importer les justificatifs liés aux véhicules depuis le serveur d'échange MAYA en cliquant sur « oui ». Cette procédure est conseillée pour les flottes de véhicules importants (l'utilisation du serveur est expliquées au chapitres 13 et 14 du manuel). Si vous préférez joindre vos justificatifs un à un après l'importation du parc, cliquez sur « non ». Le bouton « importer » démarre la procédure d'importation :

## Importer un fichier parc de véhicule

Fichier véhicules\*

Importer les justificatifs depuis le serveur d'échange MAYA ?

Oui  
 Non

\*

Si l'importation des véhicules s'est effectuée sans générer aucune erreur, l'application restera sur la page de la liste des véhicules de l'activité sélectionnée, enrichie de l'ensemble des véhicules issus du fichier d'importation.

Dans le cas contraire, vous serez redirigé vers la page « consulter une déclaration », après avoir cliqué sur le bouton « OK » :

## Confirmation

Le fichier contient des erreurs bloquantes. Vous allez être redirigés vers la page détaillant celles ci.

OK

Cette page liste l'ensemble des erreurs détectées au moment de l'importation. Vous pouvez vous aider de la liste qui sera affichée afin de corriger votre fichier, et l'importer à nouveau. :

The screenshot shows the 'Remboursement TICPE' interface. On the left, a 'Détail de la déclaration' box contains the following information:

- Numéro: 2019000013
- Nom fichier: fichier vehicules import.ods
- Date de la déclaration: 25/02/2019
- Statut: En échec
- Déclarant: tgap3
- Fichier téléversé: [Download icon]

On the right, a 'Statut de l'importation' box displays a red error message:

Des erreurs ont été détectées dans la liste des véhicules de votre parc :

- Pour le véhicule immatriculé CM150LR à la ligne 79 :  
Le véhicule immatriculé CM150LR est connu de la douane comme étant de type VP (Voitures particulières).
- Pour le véhicule immatriculé FB21PL à la ligne 84 :  
Le format de l'immatriculation est invalide (FB21PL).
- Pour le véhicule immatriculé FB6596TY à la ligne 88 :  
Le format de l'immatriculation est invalide (FB6596TY).
- Pour le véhicule immatriculé PO754RT à la ligne 91 :  
Le format de l'immatriculation est invalide (PO754RT).
- Pour le véhicule immatriculé PO969ZE à la ligne 93 :  
Le format de l'immatriculation est invalide (PO969ZE).
- Pour le véhicule immatriculé RE554 à la ligne 96 :  
Le format de l'immatriculation est invalide (RE554).

Below the error message is a 'Précédent' button.

Vous pouvez accéder à l'historique de vos importations depuis l'écran d'accueil, à partir du menu « mes véhicules » puis « mes importations de véhicules » :

The screenshot shows the 'Liste de vos importations' page. The 'Mes importations de véhicules' menu item is highlighted. Below, the page title is '3 importations au titre de l'activité Transporteurs Marchandises'. A table displays the following data:

Numéro	Nom fichier	Date	Statut	Déclarant	Nombre véhicules	Consulter	Fichier téléversé
2019000013	fichier vehicules import.ods	25/02/2019	✘		22	[Search icon]	[Download icon]
2018000008	test import parc-1.ods	21/12/2018	✔		2	[Search icon]	[Download icon]
2018000007	test import parc-1.ods	21/12/2018	✘		2	[Search icon]	[Download icon]

Vous retrouvez dans ce tableau les noms des fichiers que vous avez importés, les dates d'importation des fichiers, le nombre de véhicules listés dans chaque fichier et le statut de chaque importation :



- en échec suite à des erreurs bloquantes :



- intégrée avec succès :



Vous pouvez accéder à l'écran « consulter une importation » en cliquant sur le bouton consulter :



Vous pouvez enfin télécharger le fichier importé en cliquant sur l'icône suivante :

## 12.4.2. Importer une demande de remboursement

Pour importer une nouvelle demande de remboursement TICPE, cliquez sur le menu le menu « mes demandes » puis sur le sous-menu « déposer/importer une nouvelle demande » :

Mes demandes ▾ ? Aide ▾

**Déposer/importer une nouvelle demande**

Mes brouillons

Mes demandes à corriger

Mes demandes transmises

Mes demandes renvoyées

Mes demandes rejetées

Toutes mes demandes

Mes demandes importées

Sur la page « nouvelle demande de remboursement », cliquez sur « parcourir » et sélectionnez le fichier à transmettre. Cliquez sur « importer une demande » afin de lancer l'importation.

Vous devez avoir au préalable téléchargé le fichier sur cette page (au format excel, libre office ou xsd) et l'avoir rempli.

FINANCES A DROITS PROCEDES

TICPE Remboursement TICPE  
Téléprocédure de dégrèvement des carburants

Accueil Mon compte ▾ Mes véhicules ▾ Mes demandes ▾ Aide ▾

### Nouvelle demande de remboursement TICPE

Données d'identification

Raison sociale

Numéro SIREN

Nature juridique

Code APE

Siège Transporteurs Marchandises

Adresse du siège social

Code postal

Ville

Pays

Utilisez ce bouton pour déposer une demande, qu'elle soit initiale ou complémentaire ...

Déposer nouvelle une demande de remboursement ►►

ou

Remplissez le formulaire ci-dessous pour importer une demande via un fichier ...

Fichier à transmettre

Fichier\*  Aucun fichier sélectionné.

Exporter un modèle pré-rempli Importer une demande ►►

Si l'opération d'importation se déroule sans erreur, vous serez redirigé automatiquement

sur la page de saisie d'une demande de remboursement. Avec l'ensemble des champs renseignés via le fichier d'import déjà pré-remplis, il ne restera plus qu'à valider chaque étape en cliquant sur le bouton « suivant », jusqu'à transmission de la demande au bureau de douane. À noter que des compléments d'informations pourront être demandés si des données venaient à manquer.

Remboursement TICPE  
Téléprocédure de dégrèvement des carburants

Accueil Mon compte Mes véhicules Mes demandes Aide

Modifier une demande de remboursement initiale

Nature de la demande Véhicules Remboursement Coord. Banc. Transmettre

La demande numéro 2019/45 a bien été importée

Identification de la nature de la demande

Choix de l'activité\* Transporteurs Marchandises

Choix de la période\* du 01/01/2018 au 30/06/2018

Choix du taux\* Taux Forfataire

Suivant

Précision

La demande de remboursement partiel de la TICPE sur le gazole consommé est semestrielle.  
La demande porte sur le premier semestre qui court du 1er janvier au 30 juin ou pour le second semestre qui court du 1er juillet au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le remboursement est sollicité.  
Pour chaque semestre considéré, la demande doit être effectuée :

- à partir du premier jour ouvrable suivant la fin du semestre pour lequel le remboursement est demandé, jusqu'au 31 décembre de la deuxième année qui suit.

Si l'opération d'importation échoue, vous êtes redirigé sur une page dédiée à l'historisation des importations de demande de remboursement :

## Confirmation

Le fichier contient des erreurs bloquantes. Vous allez être redirigés vers la page détaillant celles ci.

OK

Consulter une déclaration

Détail de la déclaration	
Numéro	2019000016
Nom fichier	Demande.ods
Date de la déclaration	26/02/2019
Statut	En échec
Déclarant	
Fichier téléversé	

Statut de l'importation	
Des erreurs bloquantes ont été détectées dans les données d'en-tête du fichier de demande de remboursement : - il existe déjà une demande n°2019/45 en cours de traitement sur cette période. Veuillez lui adjoindre le complément de liquidation.	

Précédent

Cette page liste l'ensemble des erreurs détectées au moment de l'importation. Vous pouvez vous aider de cette liste afin de corriger votre fichier, et l'importer à nouveau.

## 12.5. Type d'import DTI+

Dans le cadre de la mise en place de procédure DTI+ au sein du service en ligne SIDECAR WEB, il a été décidé de proposer 2 types d'import différents pour chacune des fonctionnalités, afin de satisfaire un plus grand nombre d'utilisateurs :

### Modèles des fichiers d'importation

Télécharger le fichier modèle XLSX permettant l'import au format EXCEL : 

Télécharger le fichier modèle ODS permettant l'import au format Libre Office : 

Télécharger le fichier schéma XSD permettant l'import au format XML : 

#### 12.5.1. Import XML

Il est mis à disposition en cliquant sur le menu « mes demandes » puis « déposer/importer une nouvelle demande ». En bas à gauche de l'écran, un lien vers les schémas XSD permettant l'import au format XML.

Ces fichiers XSD définissent un formalisme permettant de créer un fichier XML valide qui sera accepté lors de l'importation (si celui-ci respecte le schéma XSD en question).

Ce type de fichier est plus particulièrement destiné à être généré par le système informatisé de gestion de parc des opérateurs (charge aux fournisseurs de ces progiciels de proposer un export cohérent des informations dont ont besoin les services douaniers).

Le principal avantage de ce mode d'importation, outre l'aspect automatique, est l'exhaustivité des données pouvant être transmises. En effet, seul le fichier XML permet de déclarer l'intégralité des pièces justificatives dématérialisées (contrats, avenants...) susceptibles d'être demandées pour justifier le remboursement de véhicules éligibles.

Des exemples de fichiers XML sont proposés à titre informatif dans les chapitres suivants.

#### 12.5.2. Import Excel / OpenOffice / LibreOffice

Il est mis à disposition en cliquant sur le menu « mes demandes » puis « déposer/importer une nouvelle demande ». En bas à gauche de l'écran, des fichiers XLSX ou ODS permettant l'import au format tableur.

Le fichier XLSX peut être édité par l'application Excel de Microsoft. Le fichier ODS est éditable avec les applications OpenOffice et LibreOffice.

Ces fichiers XLSX et ODS sont destinés aux opérateurs ne disposant pas d'un système informatisé susceptible de générer un fichier XML de manière automatisée ou ne souhaitant pas y avoir recours. Ils contiennent un certain nombre de tests permettant d'avoir un premier contrôle de cohérence sur les données saisies (de la même manière que la validation effectuée par le schéma XSD pour les fichiers XML).

L'avantage de ce mode de déclaration est la relative simplicité qu'offre le format tableur qui est largement utilisé par les services de back-office ayant en charge la gestion administrative des parcs de véhicules ainsi que des demandes de remboursement TICPE.

Néanmoins, contrairement au format XML, ces fichiers ne permettent pas de transmettre les pièces justificatives dématérialisées susceptibles d'être demandées par les services des douanes. Le fichier transmis, il faudra donc éventuellement dans un second temps compléter les pièces dématérialisées manquantes depuis l'interface de saisie de l'application de Remboursement TICPE ou les transmettre via le serveur d'échange MAYA.

Des exemples ainsi que les possibilités offertes par ces fichiers sont plus amplement abordés dans les chapitres suivants.

## 12.6. Présentation des fichiers d'import

### 12.6.1. Import de véhicules au format Excel / OpenOffice / LibreOffice

•

Version : 11.1.0

**ÉTAT :** Vous devez sélectionner si le bénéficiaire est un opérateur Français ou autre membre de l'UE

**Bénéficiaire :** Raison sociale :   
Pays :

**Information sur les véhicules :**  
Nombre de véhicules déclarés :   
Numéro de la première ligne de véhicule en erreur :

**ATTENTION :** Si vous souhaitez coller des données depuis un autre fichier Excel et pour ne pas perdre les formules du document, utilisez le collage valeurs (Clic-droit => "Collage spécial")  
(1) Si vous n'exploitez plus ce véhicule, indiquez la date de la cession, de la destruction, du retrait de la circulation, de la mise en location, de l'exportation ou de la fin du contrat de location du véhicule (jour, mois puis année, par exemple le 21/03/2012), date chronologiquement supérieure à la date de début d'exploitation.

**Couleur de la zone de Validation premier niveau (colonne A) :**  
■ Première ligne d'un véhicule incorrectement renseigné  
■ Ligne(s) suivante(s) des véhicule incorrectement renseigné  
■ Cas d'un code VIN manquant si pays différent de France ou incorrectement renseigné

N° Immatriculation	Pays	Genre de véhicule	Carburant	N° VIN	Nombre de places assises.	Date de début d'exploitation du véhicule	Date de fin d'exploitation du véhicule
(Case A du certificat d'immatriculation)	(Code ISO du pays dans lequel est immatriculé le véhicule)	(Case J1 du certificat d'immatriculation)	(Case P3 du certificat d'immatriculation)	Obligatoire pour les véhicules hors France (Case E du certificat d'immatriculation)	Conducteur compris (Case S1 du certif. d'immat.)	(Format jj/mm/aaaa)	Le cas échéant (1) (Format jj/mm/aaaa)

- Exemple de fichier ".xlsx" ou ".ods" d'import de parc de véhicules de voyageurs :
- Exemple de fichier ".xlsx" ou ".ods" d'import de parc de véhicules de transport de marchandise :

Version : 11.1.0

État :

**Vous devez sélectionner si le bénéficiaire est un opérateur Français ou autre membre de l'UE**

Bénéficiaire :

Raison sociale :

Pays :

Sélectionnez cette cellule pour plus d'informations sur l'usage de ce document

**ATTENTION : Si vous collez des données depuis un autre fichier Excel et pour ne pas perdre les formules de ce document, veuillez utiliser le collage des valeurs (menu ou clic-droit "Coller" => "Coller valeurs" ou "Texte seul")**

- (1) Poids total autorisé en charge
- (2) Poids total roulant autorisé
- (3) Vous pouvez être amené à renseigner les deux parties (cas d'une location suivie d'une propri...

Options de collage :



Information sur les véhicules :

Nombre de véhicules déclarés : 0

Numéro de la 1er ligne de véhicule en erreur : 0

Couleur de la zone de Validation premier niveau (colonne A) :

- Il manque des informations obligatoires sur le véhicule ou au moins une date.
- Il manque une ou plusieurs dates (Il faut une date de début pour toute date de fin)
- Les dates pour un véhicule doivent être strictement chronologiquement croissantes
- Code VIN est obligatoire pour un véhicule dont l'immatriculation n'est pas Française

Informations sur le véhicule							Si vous avez loué le véhicule (3)		Si vous en êtes propriétaire (3)		
N° Immatriculation	Pays	Genre de véhicule	Carburant	N° VIN	PTAC (1) (en kg)	PTRA (2) (en kg)	Type de location	Date de début de location	Date de fin de location	Date d'achat	Date de cessation / destruction
(Case A du certificat d'immatriculation)	(Code ISO du pays de l'immatriculation)	(Case J1 du certificat d'immat.)	(Case P3 du certificat d'immat.)	(Case E du certificat d'immatriculation) Obligatoire pour les véhicules hors France	(Case F2 du certif. d'immat.)	(Case F3 du certif. d'immat.)	(cliquez ici pour plus de détails)	(Format jj/mm/aaaa)	(Format jj/mm/aaaa)	Format jj/mm/aaaa	(Format jj/mm/aaaa)

Le fichier propose des nombreuses aides dynamiques permettant :

- de limiter les erreurs de saisie et de faciliter la saisie lors de choix multiples ;
- de réduire le temps nécessaire au remplissage du document ;
- d'exporter/imprimer le document sous un formatage clair et optimisé.

Pour l'opérateur, les objectifs sont de :

- fournir des outils clairs, contrôlables en interne avant l'envoi aux services douaniers et traçables/archivables pour l'historique personnel de l'opérateur ;
- inciter l'opérateur à utiliser des outils homogènes, avec choix limités (ex: pays) ;
- limiter les erreurs de saisie, de copier/coller, les oublis, etc.

Pour SIDECAR Web et le système informatique douanier, les objectifs sont de :

- prévalider les données sans traitement lourd, car seuls les fichiers dont l'état est validé (en vert) seront effectivement analysés à l'import des données ;
- éviter la pollution du SI et de la base documentaire. Cette dernière historise tout fichier reçu, même s'il reste des données invalides. Le premier filtrage global inclus au fichier tableur évitera que des données erronées sont transmises. Ainsi, les fichiers contenant des données manifestement incorrectes ne seront pas traités.

Exemple non exhaustif de données incorrectes détectées par le fichier :

- Informations requises manquantes (immatriculation, date de début d'exploitation...)
- Formats de champ incorrects (texte au lieu de chiffres, caractères non autorisés...)
- Valeurs numériques négatives (PTAC, PTRA, litrage, kilométrage...)
- Pays, genre ou carburant ne faisant pas partie des plages légales autorisées

- Nombre de places < 10 pour un véhicule de transport de voyageurs
- PTAC < 7500 kg pour un véhicule de transport de marchandises
- etc...

## **12.6.2. Import de véhicules au format XML**

- Exemple de fichier XML d'import de parc de véhicules de transport de voyageurs :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
  <declarationParcVehiculesVoyageurs
versionXsd="11.1.0" xsi:noNamespaceSchemaLocation="Import-Vehicules-
Transport_Voyageurs-v11.1.0-1.xsd" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance">
  <beneficiaire>
    <opérateurFrançais><codeSIREN>123456089</codeSIREN></opérateurFrançais>
  </beneficiaire>
  <vehiculesTransportVoyageurs>
  <vehiculeTransportVoyageurs xsi:type="PetitTrainTouristiqueXsd">
  <immatriculation>AA-123-ZZ</immatriculation>
  <carburant>GH</carburant>
  <genreVehicule>VASP</genreVehicule>
  <nombrePlace>10</nombrePlace>
  <exploitationVoyageurs>
  <dateDebut>2015-01-01</dateDebut>
  <dateFin>2015-12-31</dateFin>
  <autorisationPrefectoraleCirculation>
  <hashMd5>98765432109876543210987654321098</hashMd5>
  <nomFichier>APC-AA123ZZ-2015.pdf</nomFichier>
  <pieceJustificative>UjBsR09EbGhjZ0dTQUxNQBRU1U1GUXhEUzhi</pieceJustificative>
  </autorisationPrefectoraleCirculation>
  </exploitationVoyageurs>
  </vehiculeTransportVoyageurs>
  <vehiculeTransportVoyageurs xsi:type="TransportCommunPersonnesFrançaisXsd">
  <immatriculation>1 AA 2A</immatriculation>
  <carburant>GO</carburant>
```

```
<genreVehicule>TCP</genreVehicule>
<nombrePlace>45</nombrePlace>
<exploitationVoyageurs>
<dateDebut>2000-11-05</dateDebut>
</exploitationVoyageurs>
</vehiculeTransportVoyageurs>
<vehiculeTransportVoyageurs xsi:type="TransportCommunPersonnesEtrangerXsd">
<codePays>MC</codePays>
<immatriculation>1A2A</immatriculation>
<carburant>GH</carburant>
<genreVehicule>TCP</genreVehicule>
<codeVin>12345678912345678</codeVin>
<nombrePlace>48</nombrePlace>
<exploitationVoyageurs>
<dateDebut>2012-01-05</dateDebut>
<dateFin>2013-08-13</dateFin>
<certificatImmatriculation>
<hashMd5>01234567890123456789012345678901</hashMd5>
<nomFichier>certificat.pdf</nomFichier>
<pieceJustificative>UjBsR09EbGhjZ0dTQUxNQ1p0dU1GUXhEUzhi</pieceJustificative>
</certificatImmatriculation>
</exploitationVoyageurs>
<exploitationVoyageurs>
<dateDebut>2014-04-06</dateDebut>
<certificatImmatriculation>
<hashMd5>01234567890123456789012345678901</hashMd5>
</certificatImmatriculation>
</exploitationVoyageurs>
</vehiculeTransportVoyageurs>
</vehiculesTransportVoyageurs>
</declarationParcVehiculesVoyageurs>
```

- Exemple de fichier XML d'import de parc de véhicules de transport de marchandises :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<declarationParcVehiculesMarchandises versionXsd="11.1.0"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="Import-Vehicules-Transport_Marchandises-v11.1.0-
1.xsd"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
<beneficiaire>
<opérateurFrançais><codeSIREN>123456089</codeSIREN></opérateurFrançais>
</beneficiaire>
<vehiculesTransportMarchandises>
<vehiculeTransportMarchandises xsi:type="TransportMarchandisesFrançaisXsd">
<immatriculation>AA-123-XX</immatriculation>
<carburant>GH</carburant>
<genreVehicule>TRR</genreVehicule>
<codeVin>3ABCDEFGHJKLMNPR4</codeVin>
<ptac>18985</ptac>
<ptrac>50589</ptrac>
<exploitationMarchandises xsi:type="ExploitationSousLocataireFrançaisXsd">
<dateDebut>2015-04-12</dateDebut>
<dateFin>2015-09-25</dateFin>
<contratLocation>
<hashMd5>123456789ABCDEF123456789ABCDEF12</hashMd5>
<nomFichier>documents-souslocation+optionachat-aa123xx-2015.pdf</nomFichier>
<pieceJustificative>GhjZ0dTQUxNQUFBUUUEbNBRU1tQ1p0dU1GjE</pieceJustificative>
</contratLocation>
<contratSousLocation>
<hashMd5>123456789ABCDEF123456789ABCDEF12</hashMd5>
</contratSousLocation>
<avenantSousLocation>
<hashMd5>123456789ABCDEF123456789ABCDEF12</hashMd5>
</avenantSousLocation>
</exploitationMarchandises>
<exploitationMarchandises xsi:type="ExploitationPropriétaireFrançaisXsd">
<dateDebut>2015-09-26</dateDebut>
```

```
<leveeOptionAchat>
<hashMd5>123456789ABCDEF123456789ABCDEF12</hashMd5>
</leveeOptionAchat>
</exploitationMarchandises>
</vehiculeTransportMarchandises>
<vehiculeTransportMarchandises xsi:type="TransportMarchandisesEtrangerXsd">
<codePays>MC</codePays>
<immatriculation>A456</immatriculation>
<carburation>GH</carburation>
<genreVehicule>VASP</genreVehicule>
<codeVin>1ABCDEFGHJKLMNPR2</codeVin>
<ptac>7985</ptac>
<ptrac>0</ptrac>
<exploitationMarchandises xsi:type="ExploitationLocataireEtrangerXsd">
<dateDebut>2015-08-13</dateDebut>
<certificatImmatriculation>
<hashMd5>01234567890123456789012345678901</hashMd5>
<nomFichier>documents-A456.jpg</nomFichier>
<pieceJustificative>UjBsR09EbGhjZ0dTQUxNQUFBUUNBRU11GUXU</
pieceJustificative>
</certificatImmatriculation>
<contratLocation>
<hashMd5>01234567890123456789012345678901</hashMd5> </contratLocation>
</exploitationMarchandises>
</vehiculeTransportMarchandises>
</vehiculesTransportMarchandises>
</declarationParcVehiculesMarchandises>
```

### **12.6.3. Import de la demande au format Excel / OpenOffice / LibreOffice**

- Exemple de fichier valide :



Version : 11.1.0

État :

**Demande valide (sous réserve d'exactitude des informations indiquées)**

Demande :

Bénéficiaire :	Raison sociale :	<input type="text" value=""/>
	Pays :	<input type="text" value="France"/>
	SIREN :	<input type="text" value=""/>
Type de demande :	<input type="text" value="Demande initiale"/>	
Choix de l'activité :	<input type="text" value="Transporteurs Marchandises"/>	
Choix de la période :	<input type="text" value="2018"/>	<input type="text" value="Premier semestre"/>
Choix du taux :	<input type="text" value="Taux Forfaitaire"/>	
Coordonnées bancaires :	BIC/SWIFT :	<input type="text" value=""/>
	IBAN :	<input type="text" value=""/>
Récapitulatif des <u>litrages</u> déclarés pour les véhicules :	<input type="text" value="1100"/>	
Récapitulatif des <u>litrages</u> déclarés pour la ventilation :	<input type="text" value="1100"/>	

**Informations sur les véhicules :**

Nombre de véhicules concernés :   
 Total de litrage déclaré :

**Nombre de litres déclarés par carburant :**

**Gazole**

Immatriculation	Pays	Kilométrage compteur	Litrage sur la période
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="FR"/>	<input type="text" value="1500"/>	<input type="text" value="600"/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="FR"/>	<input type="text" value="1500"/>	<input type="text" value="500"/>

Liquidation au taux forfaitaire

Les choix que vous faites (exemple : Taux forfaitaire ou régionalisé) adaptent le document pour limiter les champs à remplir au strict nécessaire.

Durant la saisie des informations, des aides vous indiquent les erreurs de saisies les plus classiques, telles qu'un SIREN/TVAI mal formé, un champ oublié ou une valeur erronée.

- Exemple de fichier contenant des erreurs

## DEMANDE DE REMBOURSEMENT TICPE

Etat :

Version : 11.6.0

14/03/21 09:00

Surf : 38

Valeurs différentes ou nulles entre le total des litrages de consommation des véhicules (cases M112 = litrages sur la période) et le nombre de litres déclarés globalement (cases M113 = litrages par carburant)

Demande :

Bénéficiaire : Raison sociale : [REDACTED]  
Pays : France  
SIREN : [REDACTED]

Type de demande : Demande initiale  
Choix de l'activité : Transporteurs Marchandises  
Choix de la période : 2020 Troisième trimestre  
Choix du taux : Taux Forfaitaire  
Coordonnées bancaires : BIC/SWIFT : [REDACTED]  
IBAN : [REDACTED]

Récapitulatif des litrages déclarés pour les véhicules : 4912  
Récapitulatif des litrages déclarés pour la ventilation : 5000

Informations sur les véhicules :

Nombre de véhicules concernés : 2  
Total de litrage déclaré : 4912

Immatriculation	Pays	Kilométrage compteur	Litrage sur la période
[REDACTED]	FR	23000	2345
[REDACTED]	DK	35000	2567

Nombre de litres déclarés par carburant :

Gazole  
5000

Nbr de litres au taux forfaitaire : 5000

### 12.6.4. Import de la demande au format XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

```
<declarationDemandeRticTransporteur versionXsd="11.1.0"
```

```
xsi:noNamespaceSchemaLocation="Import-Demande_RTIC-Transport-v11.1.0-7.xsd"
```

```
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
```

```
<beneficiaire>
```

```
<opérateurFrançais>
```

```
<codeSIREN>123456089</codeSIREN
```

```
</opérateurFrançais>
```

```
</beneficiaire>
```

```
<demandeRticTransporteur>
```

```
<coordonnéesBancaires>
```

```
<codeBic>CMCIFRPP</codeBic>
```

```
<codeIban>FR7630087338540001311780186</codeIban> </coordonnéesBancaires>
```

```
<regime>TRN</regime>
```

```
<periodeRemboursement>
```

```
<annee>2015</annee>
```

```
<semestre>S1</semestre>
```

</periodeRemboursement>  
<typeDemande>INITIALE</typeDemande>  
<consommationsVehicules>  
<consommationVehicule>  
<immatriculation>AA-123-FF</immatriculation>  
<litrage>100</litrage>  
<kilometrage>18497</kilometrage>  
</consommationVehicule>  
<consommationVehicule>  
<immatriculation>BB-321-YY</immatriculation>  
<litrage>300</litrage>  
<kilometrage>24587</kilometrage>  
</consommationVehicule>  
</consommationsVehicules>  
<carburantsDemande>  
<carburantDemande>  
<typeCarburant>GAZOLE</typeCarburant>  
<remboursementsDemande>  
<remboursementAncienneRegion>  
<region>AQUITAINE</region>  
<quantiteDeclaree>150</quantiteDeclaree>  
</remboursementAncienneRegion>  
<remboursementAncienneRegion>  
<region>AUVERGNE</region>  
<quantiteDeclaree>250</quantiteDeclaree>  
</remboursementAncienneRegion>  
</remboursementsDemande>  
</carburantDemande>  
</carburantsDemande>  
</demandeRticTransporteur>  
</declarationDemandeRticTransporteur>

# 13. Serveur d'échange de fichiers MAYA

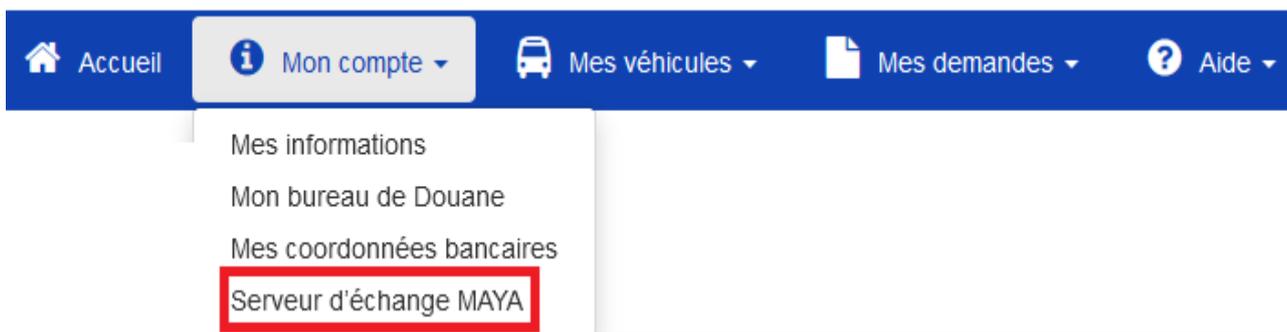
Le serveur d'échange de fichiers MAYA permet aux utilisateurs qui disposent du droit préparer ou valider de transférer en grande quantité sur le service en ligne SIDECAR Web les pièces justificatives liées :

- aux véhicules : certificats d'immatriculation ; contrats de location ; contrats de sous-location ; avenant des contrats de location ; avenant des contrats de sous-location ; justificatifs d'achat des véhicule ;
- à la demande : facture d'acquisition du gazole (uniquement pour les régimes de remboursement des transporteurs de marchandises et de voyageurs établis hors de France).

Ce service n'est pas disponible pour le déneigement/damage.

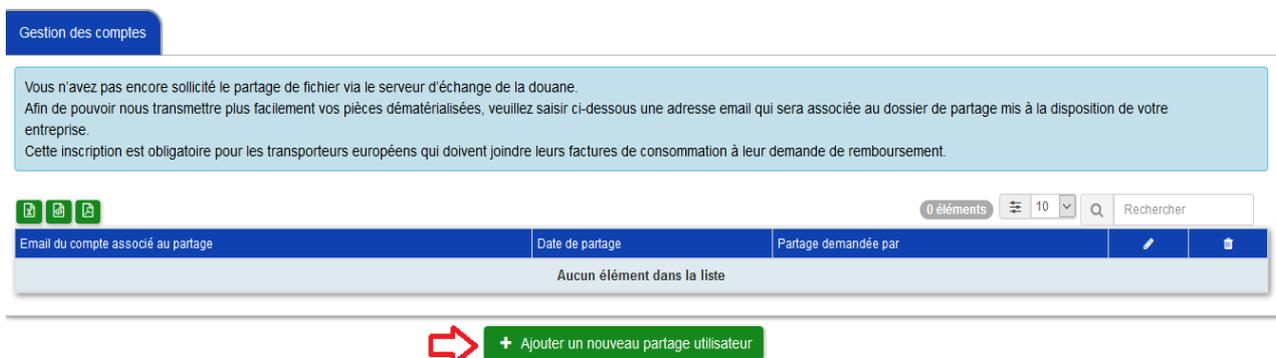
## 13.1. Accéder au serveur d'échange de fichiers pour la première fois

Cliquez sur le menu « mon compte » (« information » pour les mandataires de transporteurs européens), puis sur le sous-menu « serveur d'échange MAYA » :



La page suivante s'affiche :

[Gestion du serveur d'échange MAYA](#)



Elle vous informe que vous n'avez pas encore demandé le partage de fichiers via le serveur d'échange de la douane. Cliquez sur « ajouter un nouveau partage utilisateur ».

La fenêtre suivante s'affiche. Renseignez votre adresse électronique et cliquez sur « valider » :



Courriel\*

Fermer

Valider

Vous recevez un courrier électronique vous informant que le dossier partagé concernant cette société de transport a été mis à votre disposition :



## Un dossier partagé a été mis à votre disposition

Cher utilisateur,

[dnsce-dev-depense-fiscalite@douane.finances.gouv.fr](mailto:dnsce-dev-depense-fiscalite@douane.finances.gouv.fr) vous a partagé un dossier.

Le nom du dossier partagé est : RTICPE\_ [REDACTED]

Cliquez [ici](#) pour accéder à ce dossier.

TransfertPro

Le nom du dossier partagé est constitué de « RTICPE » (pour « remboursement TICPE ») puis du code SIREN/TVAI de la société bénéficiaire du remboursement.

Cliquer sur l'hyperlien « ici » pour accéder au dossier partagé.

**Attention :** si vous êtes mandataire de plusieurs sociétés de transport établies hors de France, vous devez créer un dossier partagé pour chacune des sociétés que vous représentez.

## 13.2. Utiliser le dossier partagé

### 13.2.1. Accéder à l'espace collaboratif

Une fois le dossier partagé créé, vous pouvez y accéder en cliquant sur le menu « mon compte » (« information » pour les mandataires de transporteurs européens), puis sur le sous-menu « serveur d'échange MAYA ». La page suivante s'affiche :

## Gestion du serveur d'échange MAYA

Vous disposez d'un partage sur le serveur d'échange MAYA de la DGDDI.  
Vous pouvez vous y connecter avec un client FTP à l'adresse [ftp://ftp.transferpro.com/Espace collaboratif/RTICPE \[redacted\]](ftp://ftp.transferpro.com/Espace collaboratif/RTICPE [redacted]) ou bien en vous rendant sur le [téléservice MAYA \[redacted\]](#)

Email du compte associé au partage	Date de partage	Partage demandée par		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[edit icon]	[delete icon]

+ Ajouter un nouveau partage utilisateur

Cliquez sur l'un des 2 liens proposés pour accéder au dossier partagé, ou « espace collaboratif », concernant la société de transport.

### 13.2.2. Utiliser l'espace collaboratif

1° - Pour les justificatifs liés à vos véhicules :

Vous pouvez utiliser le serveur d'échange de la douane afin de rattacher de manière automatisée les documents liés vos véhicules lors des imports DTI+ de votre parc.

Pour cela, vous devez d'abord déposer les fichiers PDF sur l'espace collaboratif (manuellement ou en utilisant un client FTP), dans les dossiers correspondant à la nature du document en question et dans un sous-dossier dont le nom est l'immatriculation du véhicule concerné. Par exemple :

/RTIC\_0000000000/Vehicules\_Marchandises/Location\_Contrats/**AA-123-BB**/contrat.pdf

**Attention :** dans le cas d'import de fichier tableur vous ne pourrez déposer qu'un seul fichier de type contrat ou certificat d'immatriculation par dossier.

Si votre véhicule a enchaîné plusieurs périodes d'exploitation similaires, les documents trouvés lors des imports de parc seront uniquement associés à la dernière de chaque type.

Si vous souhaitez pouvoir gérer ce type de cas, seul les imports au format XML vous permettront d'associer précisément chaque document à l'exploitation correspondante en spécifiant le nom du fichier à chercher sur le serveur d'échange.

Arborescence pour le régime marchandises :

 Cert\_Immatriculation

---

 Levee\_Option\_Achat

---

 Location\_Avenants

---

 Location\_Contrats

---

 Sous\_Location\_Avenants

---

 Sous\_Location\_Contrats

---

 Vehicules\_Marchandises

---

2° - Pour les factures d'acquisition de gazole (transporteurs installés hors de France) :

Afin de pouvoir téléverser les factures associées à vos demandes de remboursement, nous vous recommandons d'utiliser le serveur d'échange FTP de la douane.

Pour cela, vous devez déposer les fichiers PDF dans le dossier correspondant à la période pour laquelle vous sollicitez un remboursement en agrégeant son année (2019, 2020...) et sa périodicité (S1, S2, T1, T2, T3, T4) :

- 1e semestre 2019 = 2019S1

- 2<sup>e</sup> semestre 2019 = 2019S2

- 1<sup>er</sup> trimestre 2020 = 2020T1

- 2<sup>e</sup> trimestre 2020 = 2020T2

- 3<sup>e</sup> trimestre 2020 = 2020T3

- 4<sup>e</sup> trimestre 2020 = 2020T4

- 1e trimestre 2021 = 2021T1

[...]

Par exemple : /RTIC\_0000000000/Demandes\_Marchandises/**2020T1**/facture.pdf

Arborescence pour le régime marchandises :

 Demandes\_Marchandises

# 14. Exemple d'utilisation combinée du serveur d'échange MAYA et du DTI+

## 14.1. Préparer les justificatifs liés aux véhicules (MAYA)

Connectez-vous sur le serveur d'échange MAYA, et ajouter l'ensemble des justificatifs liés à vos véhicules. Par exemple :

1° - Certificats d'immatriculation :

TICPE\_ [REDACTED] > Vehicules\_Marchandises > Cert\_Immatriculation

<input type="checkbox"/>	NOM DU FICHIER	PROPRIÉTAIRE	DATE DE MODIFICATION	TAILLE
--------------------------	----------------	--------------	----------------------	--------

 Dossier précédent

 AB-123-CD

 certificat immatriculation.pdf

2° - Contrats de location :

RTICPE\_ [REDACTED] > Vehicules\_Marchandises > Location\_Contrats

<input type="checkbox"/>	NOM DU FICHIER	PROPRIÉTAIRE	DATE DE MODIFICATION	TAILLE
--------------------------	----------------	--------------	----------------------	--------

 Dossier précédent

 AB-123-CD

 contrat location.pdf

3° - Contrats de sous-location :

'E\_ [REDACTED] > Vehicules\_Marchandises > Sous\_Location\_Contrats

<input type="checkbox"/>	NOM DU FICHIER	PROPRIÉTAIRE	DATE DE MODIFICATION	TAILLE
--------------------------	----------------	--------------	----------------------	--------

 Dossier précédent

 AB-123-CD

 contrat sous location.pdf

[...]

## **14.2. Préparer les factures – transporteurs hors France (MAYA)**

Dans le dossier « Demandes\_Marchandises » du serveur d'échange de fichiers, créer un sous-dossier pour la période de remboursement à laquelle sont rattachées les factures d'acquisition du gazole, et nommez ce fichier avec l'année + la période de remboursement. Par exemple :

 Demandes\_Marchandises

:space collaboratif > RTICPE\_ [REDACTED] > Demandes\_Marchandises

<input type="checkbox"/>	NOM DU FICHIER	PROPRIÉTAIRE	DATE DE MODIFICATION	TAILLE
--------------------------	----------------	--------------	----------------------	--------

 Dossier précédent

 2020T3

boratif > RTICPE\_ [REDACTED] > Demandes\_Marchandises > 2020T3

<input type="checkbox"/>	NOM DU FICHIER	PROPRIÉTAIRE	DATE DE MODIFICATION	TAILLE
--------------------------	----------------	--------------	----------------------	--------

 Dossier précédent

<input type="checkbox"/>	factures_aout.pdf			70.32 Ko
--------------------------	-------------------	--	--	----------

<input type="checkbox"/>	factures_juillet.pdf			7.23 Ko
--------------------------	----------------------	--	--	---------

<input type="checkbox"/>	factures_septembre.pdf			7.35 Ko
--------------------------	------------------------	--	--	---------

## **14.3. Importer le parc de véhicules (DTI+) :**

Cliquez sur le menu « véhicules » puis le sous-menu « liste des véhicules » et ouvrez le fichier d'import au format que vous souhaitez :

### Modèles des fichiers d'importation

Télécharger le fichier modèle **XLSX** permettant l'import au format **EXCEL** : 

Télécharger le fichier modèle **ODS** permettant l'import au format **Libre Office** : 

Télécharger le fichier schéma **XSD** permettant l'import au format **XML** : 

Remplissez et enregistrez le fichier d'import avec les informations propres à chaque véhicule de votre parc :

Dans le sous-menu « liste de véhicules », cliquez sur le bouton « importer un parc de véhicules » :



La fenêtre suivante s'affiche. Joignez le fichier d'importation en cliquant sur « sélectionner un fichier », puis sur « oui » pour importer les justificatifs depuis le serveur d'échange MAYA :

Cliquez sur « importer » :

## Importer un fichier parc de véhicule



Création en cours, veuillez patienter...

Contrôle des règles de gestion

Fichier véhicules\*



Choisir un autre fichier

Importer les justificatifs depuis le serveur d'échange MAYA ?

Oui

Non

## Chargement



Chargement en cours, veuillez patienter...

Patientez le temps que le système charge votre fichier d'import :

Le tableau des véhicules apparaît, avec la confirmation que votre parc a été intégré avec succès :

## Gestion du parc de véhicules

Déclaration intégrée avec succès.

### 1 véhicule(s) déclaré(s) au titre de l'activité Transporteurs Marchandises UE



Immatriculation	Pays	Type de véhicule	P.T.A.C. (Kg)	P.T.R.A. (Kg)	Début d'exploitation
AB123CD		CAM (Camions)	12 000	12 000	01/01/2017



Pour vérifier que tous les justificatifs ont bien été versés, cliquez sur l'icône de consultation :

La page « détail du véhicule » s'affiche. Dans le cadre « ma situation », tous les justificatifs que vous avez intégrés sur le serveur d'échange MAYA apparaissent, avec la date de leur versement sur SIDECAR Web, et peuvent être consultés :

## Ma situation

**Statut** En sous-location

**Début d'exploitation** ? 01/01/2017

**Fin d'exploitation** ? 31/12/2022

Type de document	Date de téléversement	Validé	Pièce justificative
Contrat de sous location	15/03/2021		
Contrat de location	15/03/2021		
Certificat d'immatriculation	15/03/2021		

### 14.4. Créer la demande de remboursement (DTI+)

Vous pouvez choisir d'utiliser un fichier d'import que vous remplirez vous-mêmes, en utilisant un modèle de fichier disponible en cliquant sur le menu « mes demandes », puis le sous-menu « déposer/importer une nouvelle demande » (en bas de page) :

#### Modèles des fichiers d'importation

Télécharger le fichier modèle **XLSX** permettant l'import au format **EXCEL** : 

Télécharger le fichier modèle **ODS** permettant l'import au format **Libre Office** : 

Télécharger le fichier schéma **XSD** permettant l'import au format **XML** : 

Vous pouvez aussi utiliser un modèle pré-rempli, en cliquant sur le menu « mes demandes » puis sur le sous-menu « déposer/importer une nouvelle demande ». Cliquez alors sur le bouton « exporter un modèle pré-rempli » :

 **Exporter un modèle pré-rempli**

La page suivante s'affiche, sur laquelle vous pouvez choisir les données correspondant à votre demande de remboursement :

Propriétés de l'export

Choix de l'activité\* 1° Transporteurs Marchandises UE

Choix de la période\* 2° du 01/07/2020 au 30/09/2020

Choix du taux\* 3° Taux Forfaitaire

Coordonnées bancaires 4° [REDACTED]

Exporter les véhicules ?\* 5°  Oui  
 Non

Format de l'export\* 6°  Format XLSX  
 Format ODS  
 Format XML

7° [REDACTED]

Annuler Télécharger le fichier modèle

- 1) Choisissez l'activité dans la liste déroulante (si vous êtes habilités pour les deux régimes marchandises et voyageurs) ;
- 2) Choisissez la période (semestrielle/trimestrielle) sur laquelle porte votre demande de remboursement ;
- 3) Choisissez le taux (régionalisé ou forfaitaire) ;
- 4) Choisissez les coordonnées bancaires du compte sur lequel le remboursement doit être réalisé (vous devez avoir enregistré des coordonnées bancaires au préalable) ;
- 5) Si vous choisissez d'exporter les véhicules, tous les véhicules de votre parc et qui sont susceptibles de bénéficier d'un remboursement pour la période sélectionnée seront ajoutés au fichier ;
- 6) Choisissez le format de l'export qui vous convient (xlsx, ods ou xml) ;
- 7) Une fois vos choix effectués, cliquez sur « télécharger le fichier modèle ».

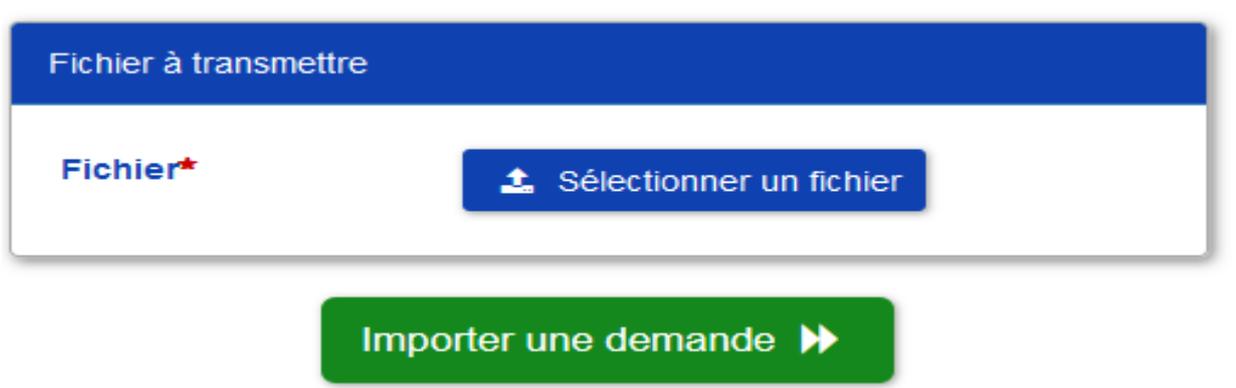
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X		
<b>DEMANDE DE REMBOURSEMENT TICPE</b>																									
Version: 11.6.0      15/03/21 00:00      build: 38																									
<b>Etat :</b> Demande valide (sous réserve d'exactitude des informations indiquées)																									
<b>Demande :</b>																									
Bénéficiaire :		Raison sociale :		[REDACTED]																					
		Pays :		[REDACTED]																					
		TVA IntraCo :		[REDACTED]																					
Type de demande :		DEMANDE INITIALE																							
Choix de l'activité :		TRANSPORTEURS MARCHANDISES																							
Choix de la période :		2020		TROISIÈME TRIMESTRE																					
Choix du taux :		TAUX FORFAITAIRE																							
Coordonnées bancaires :		BIC/SWIFT :		[REDACTED]																					
		IBAN :		[REDACTED]																					
		Récapitulatif des litrages déclarés pour les véhicules :		12000																					
		Récapitulatif des litrages déclarés pour la ventilation :		12000																					
<b>Informations sur les véhicules :</b>																									
Nombre de véhicules concernés :		1																							
Total de litrage déclaré :		12000																							
Immatriculation		Pays		Kilométrage complet		Litrage sur la période																			
AB123CD		BG		9000		12000		1°																	
<b>Nombre de litres par carburant et par région :</b>																									
																						Gazole		12000	
Nbr de litres au taux forfaitaire																						12000		2°	

Toutes les informations relatives à votre demande sont pré-remplies, vous devez uniquement renseigner :

- 1) Les consommations réalisées par chaque véhicule ;
- 2) Les consommations totales (en cas de taux forfaitaire) ou les consommations ventilées par région (en cas de taux régionalisés).

**Attention : pour que le fichier soit valide, le total des consommations par véhicule doit être égal au total des consommations ventilées par région.**

Cliquez sur le menu « mes demandes » puis le sous-menu « déposer/importer une nouvelle demande ». Cliquez sur « sélectionner un fichier » et joignez votre fichier d'import de demande de remboursement, puis cliquez sur « importer une demande » :



Un écran de confirmation s'affiche, vous informant que votre demande a été intégrée avec succès :



En cas d'erreur, vous êtes redirigé vers une page qui liste l'ensemble des erreurs détectées au moment de l'importation. Vous pouvez vous aider de cette liste afin de corriger votre fichier, et l'importer à nouveau.

Si le fichier a été importé avec succès, l'écran suivant s'affiche :

## Modifier une demande de remboursement initiale

Nature de la demande > Véhicules > Remboursement > Coord. Banc. > Factures > Transmettre

Identification de la nature de la demande

Choix de l'activité\*  Transporteurs Marchandises UE

Choix de la période\*  du 01/07/2020 au 30/09/2020

Choix du taux\* Taux Forfaitaire

Suivant >>

Passez chacune des étapes en cliquant sur le bouton « suivant ». Vous avez encore la possibilité de modifier les éléments de votre demande si vous le souhaitez.

Attention : lorsque vous arrivez sur l'onglet « coordonnées bancaires », veuillez bien à cliquer pour valider la sélection des coordonnées bancaires qui seront associées à votre demande. Le bouton « valider » devient alors actif :

Nature de la demande > Véhicules > Remboursement > Coord. Banc. > Factures > Transmettre

Veuillez sélectionner un compte bancaire sur lequel vous souhaitez être remboursé.

1 éléments  10

Nom de la banque	Adresse de la banque	Code IBAN	Code BIC	
				<input checked="" type="checkbox"/>

 Coordonnée bancaire active

« Précédent » « Suivant » >>

Pour les transporteurs établis hors de France ou leurs mandataires, l'onglet « factures » fait apparaître les factures qui ont été versées sur le serveur d'échange Maya pour cette période de remboursement :

Nature de la demande > Véhicules > Remboursement > Coord. Banc. > Factures > Transmettre

Veuillez joindre les factures d'acquisition du carburant justifiant de l'ensemble des consommations déclarées au titre de la période.  
Afin de pouvoir nous les transmettre, rendez-vous sur le FTP du serveur d'échange de la DGDDI à l'adresse <https://web.transfertpro.com/shares?c=dgddi> ou à défaut sur le téléservice MAYA.

3 facture(s) jointe(s) à la demande de remboursement

3 éléments  10

Nom du fichier	Dossier	Emplacement	Date de téléversement		Facture
factures_aout.pdf	RTICPE_ /Demandes_Marchandises/2020T3	FTP	15/03/2021		
factures_juillet.pdf	RTICPE_ /Demandes_Marchandises/2020T3	FTP	15/03/2021		
factures_septembre.pdf	RTICPE_ /Demandes_Marchandises/2020T3	FTP	15/03/2021		

« Précédent » + Ajouter une facture  Rafraîchir « Suivant » >>

A ce stade, vous pouvez encore ajouter ou supprimer des factures sur le serveur d'échange MAYA, puis mettre à jour les factures sur SIDECAR Web en cliquant sur « rafraîchir ».

Sur l'onglet « transmettre », cliquez sur le bouton « transmettre » pour envoyer votre demande de remboursement.