

## Convention d'adhésion et d'habilitation aux services en ligne DRIVE et Télépaiement NOTICE EXPLICATIVE

Si vous n'avez pas déjà adhéré au service en ligne Télépaiement, vous pouvez procéder à votre adhésion à ce service sur le même formulaire que votre adhésion au service en ligne DRIVE.



### Les étapes à respecter :

- 1) créer un compte [Prodou@ne](mailto:Prodou@ne) sur le site Prodou@ne, : <https://pro.douane.gouv.fr>;  
→ Un guide utilisateur est disponible dans l'onglet « téléservices disponibles » / « statut d'opérateur Prodouane ». Vous pouvez également utiliser un compte préalablement créé pour un autre téléservice.
- 2) remplir la convention d'adhésion et d'habilitation aux services en ligne Télépaiement et/ou DRIVE ;
- 3) adresser par courrier la convention **dûment remplie et signée** au Service National Douanier de la Fiscalité Routière (SNDFR) :  

**Service National Douanier de la Fiscalité Routière (SNDFR)**  
**CS 51082**  
**57036 METZ Cedex 01**
- 4) Vous serez informé par retour de courrier du traitement de votre demande.

Les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre demande d'adhésion aux services en ligne DRIVE et Télépaiement. En cas d'inexactitude ou de formulaire incomplet, les services de la direction générale des douanes et droits indirects (DGDDI) ne pourront pas traiter votre demande.

### Rubrique 1 : Identification de l'opérateur bénéficiaire (redevable de la TSVR)

Les informations demandées sont les suivantes :

- nom de l'établissement bénéficiaire des services en ligne DRIVE et Télépaiement ;
- numéro de SIRET de l'établissement bénéficiaire ;
- adresse de l'établissement ;
- courriel et téléphone ;
- N° SIRET de l'établissement payeur : n° SIRET de l'établissement en charge du paiement des créances. Le SIRET payeur peut être identique au SIRET de l'établissement bénéficiaire (si l'établissement qui déclare les véhicules à la TSVR prend également en charge le paiement des créances)

*À noter : lorsqu'une entreprise dispose de plusieurs établissements, une convention doit être établie pour chacun des établissements.*

### Rubrique 2 : Identification du signataire de la convention

Les informations demandées sont les suivantes :

- nom et prénom de la personne physique signataire de la convention ;
- qualité du signataire (représentant légal ou non) ;
- courriel (adresse de messagerie électronique du signataire) ;
- numéro de téléphone auquel le signataire, responsable de la convention, peut être joint.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'établissement bénéficiaire, il devra disposer d'un mandat de celui-ci.

### Rubrique 4 : Désignation des utilisateurs à habiliter

Dans cette rubrique, vous indiquez les utilisateurs Prodou@ne à qui vous souhaitez que soient accordés des droits sur les services en ligne.

Pour chacun des utilisateurs, vous devez préciser :

- leur nom et prénom ;
- l'identifiant du compte Prodou@ne défini par l'utilisateur lors de son inscription sur le portail ;
  - le type de droits sur les services en ligne (identifiés par une lettre) que vous souhaitez leur voir attribuer. Vous pouvez à cet effet vous reporter aux tableaux des droits « DRIVE » et « Télépaiement » ci-dessous. Il est précisé qu'un utilisateur peut bénéficier de plusieurs droits.

Droits <b>DRIVE</b>	Actions permises
Consulter <b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consulter les données sur les véhicules enregistrés, les avis de paiement</li> <li>- rechercher une déclaration</li> <li>- imprimer les avis de paiement</li> </ul>
Valider <b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mêmes fonctionnalités que celles du droit « consulter »</li> <li>- déposer une demande d'enregistrement ou d'arrêt définitif d'un véhicule</li> <li>- modifier une déclaration</li> <li>- sauvegarder et reprendre une déclaration en mode « brouillon »</li> </ul>

Droits <b>Télépaiement</b>	Actions permises
Adhérer <b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- créer son adhésion ;</li> <li><b>À noter : à cette occasion, l'utilisateur devra impérativement éditer un mandat SEPA interentreprises créé lors de son adhésion en ligne, et l'adresser, au moins quinze jours avant le premier paiement, à la banque de l'établissement payeur. Il s'agit ainsi d'éviter tout risque de rejet bancaire, la prise en compte de ce document par la banque pouvant prendre quelques jours.</b></li> <li>- gérer son adhésion (création/ajout/suppression de mandats, modification des données enregistrées, suppression/recréation de l'adhésion)</li> <li>- rechercher et consulter les historiques de son adhésion</li> <li>- supprimer son adhésion</li> </ul>
Télépayer <b>T</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rechercher et afficher les créances à régler</li> <li>- constituer et gérer une liste de créances à régler</li> <li>- gérer la préparation d'un ou plusieurs ordres de paiement (créer/modifier/supprimer)</li> <li>- télépayer un ordre de paiement sauvegardé ou télépayer une créance directement</li> <li>- consulter l'historique des créances téléréglées *</li> </ul>

\* par prélèvement SEPA interentreprises

#### **Rubrique 5 : Désignation des utilisateurs auxquels les habilitations doivent être retirées**

Vous pouvez le cas échéant dans cette rubrique désigner les utilisateurs Prodou@ne auxquels un ou plusieurs droits d'utilisation doivent être retirés. Vous devez fournir les mêmes informations que pour la désignation des comptes à habilitier (voir ci-dessus).