Guide Utilisateur
Service en ligne ELO

Table des matières

Introduction....3
1. Présentation de la page d'accueil ELO....3
2. Création d'une ELO....5
2.1. Renseigner les données d'appairage....5
3. Compléter ou modifier une ELO....6
3.1.1. Ajouter des déclarations....7
3.1.2. Déclarer une indisponibilité des applications de dédouanement....8
3.1.3. Consulter les données générales de l'ELO....9
3.2. Finaliser la création d'une ELO....11
3.2.1. Fermer une ELO....11
3.2.2. Traiter une ELO au statut « Incorrecte »....13
3.2.3. Télécharger le code-barres ELO....14
4. Gestion et suivi des ELO....15

Introduction

Ce guide a pour objectif de fournir **un pas à pas aux utilisateurs** du nouveau service en ligne dédié **à la création, à la gestion et au suivi de l'Enveloppe Logistique Obligatoire (ELO)**.

ELO regroupe l'intégralité des informations et formalités nécessaires au passage de la frontière sous un seul code-barres présenté par les chauffeurs aux agents des compagnies de traversée (tunnel et ferries) au moment du passage. Le déploiement d'ELO en 2025 par la Direction Générale des Douanes et Droits Indirects (DGDDI) à la frontière entre la France et le Royaume-Uni s'inscrit dans le cadre de la réforme du Code des douanes de l'Union (CDU) et des évolutions des composants nationaux des systèmes informatiques transeuropéens qui en découlent. La mise en place d'ELO vise à renforcer la fiabilité des données douanières, tout en simplifiant la circulation des marchandises et en harmonisant les processus de traversée entre la France et le Royaume-Uni.

La création d'une ELO est réalisée par un gestionnaire désigné par les différents acteurs de la chaîne logistique. À noter que pour accéder aux services ELO, le gestionnaire doit avoir un compte personnel douane.gouv.fr. Une fois authentifié, le gestionnaire pourra accéder à la nouvelle interface ELO qui permet :

1. **La création d'une ELO** pour les camions franchissant la frontière intelligente entre la France et le Royaume-Uni.
2. **La modification d'une ELO**, avec la possibilité d'ajouter ou de supprimer certaines références déclaratives ou d'apporter des précisions supplémentaires quant au changement.
3. **Le suivi d'une ELO** à travers les différentes étapes du passage de la frontière par un camion (appairé, embarqué, désembarqué).

1. Présentation de la page d'accueil ELO

Une fois connecté à son compte douane.gouv.fr, l'utilisateur devra cliquer sur le **l'option BREXIT_ELO** pour accéder à l'applicatif ELO.

Après avoir cliqué sur l'option ELO, l'utilisateur est dirigé sur la page d'accueil qui s'organise autour de 3 zones :

Zone 1 : Menu de navigation - En haut, à gauche de l'écran. Cette zone est composée d'un menu permettant de naviguer rapidement sur le site entre les pages « Accueil », « Création d'une ELO », et « Gestion des ELO ». À noter que ce menu s'affiche au même endroit quelle que soit la page sur laquelle se trouve l'utilisateur.

Zone 2 : Zone transverse - En haut, à droite de l'écran. Cette zone est composée de 4 fonctionnalités :

- Un bouton pour sélectionner la langue du site (français ou anglais)
- Une barre de recherche qui permet à l'utilisateur de rechercher directement une ELO en renseignant la référence, temporaire (brouillon) ou définitive (fermée) de l'ELO.
- Un bouton qui indique le nom du compte utilisé.
- Un bouton « Aide », qui permet à l'utilisateur d'accéder à l'Outil en Ligne de Gestion de l'Assistance (OLGA), outil d'assistance pour les utilisateurs des services en ligne.

Zone 3 : Zone ELO - Au milieu de l'écran. Cette zone présente une brève description de l'application ELO et est composée de 3 sections :

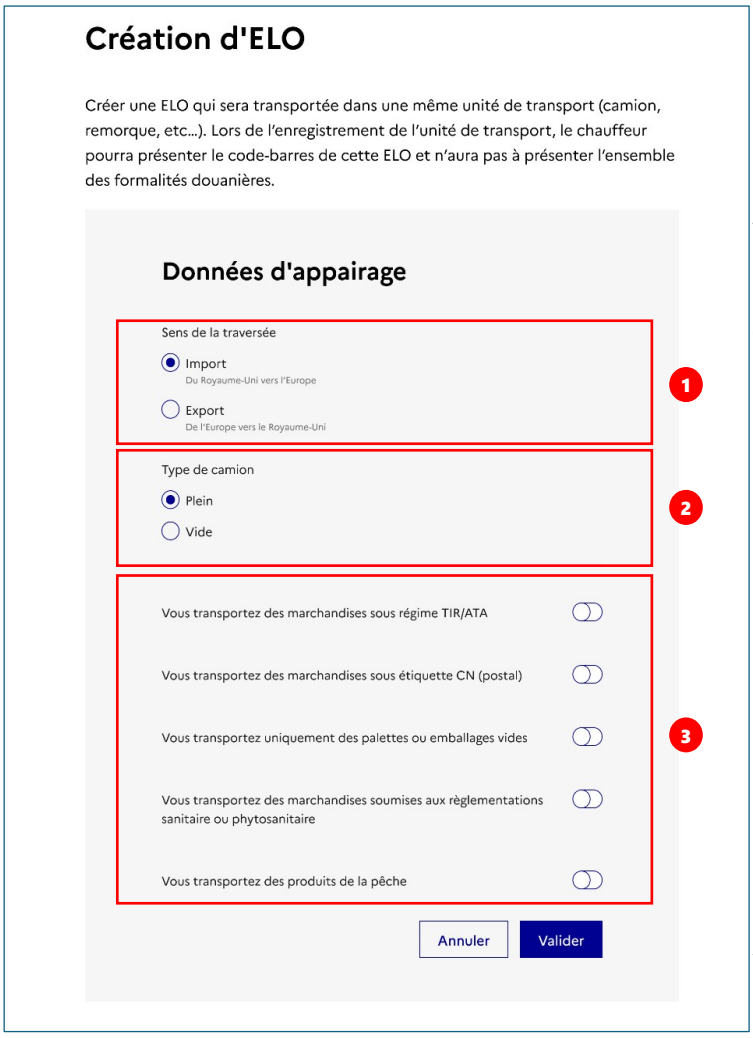
- À gauche, l'utilisateur peut cliquer sur la section « **Créer une ELO** » pour aller sur la page permettant la création d'une nouvelle ELO.
- Au centre de la zone, l'utilisateur peut cliquer sur la section « **Gérer mes ELO** » pour accéder à la liste des ELO précédemment créées.
- À droite, la section « **Dernières mises à jour** » permet de consulter rapidement le statut des ELO récemment actualisées et de les consulter.
-

2. Création d'une ELO

Pour initialiser la création d'une nouvelle ELO, l'utilisateur doit cliquer sur la section « **Créer une ELO** » sur la page d'accueil.

2.1. Renseigner les données d'appairage

Une fois l'option « Créer une ELO » cliquée, l'utilisateur est dirigé vers la page « **Données d'appairage** ». Cette page permet de renseigner les informations relatives à la traversée et aux marchandises transportées dans certains cas.



La page « Données d'appairage » s'articule autour de 3 sections :

Section 1 : **Sens de la traversée** – L'utilisateur doit choisir parmi les deux options en cliquant sur l'un des boutons type radio : **import** (du Royaume-Uni vers l'Europe) ou **export** (de l'Europe vers le Royaume-Uni).

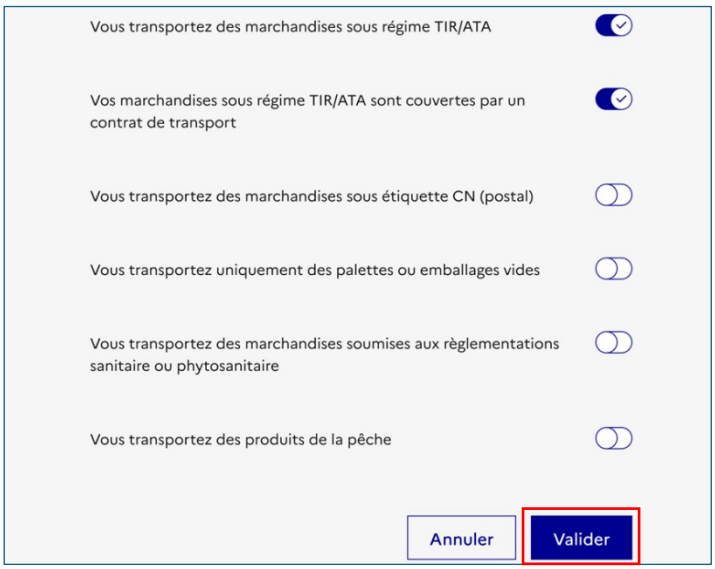
Section 2 : **Type de camion** - L'utilisateur doit indiquer si le camion est **vide** ou **plein.**

- Si l'option « vide » est sélectionnée, l'utilisateur pourra passer directement à la fermeture de l'ELO (se référer au chapitre 2.3.1 de ce guide).
- Si l'option « plein » est sélectionnée, une 3e section est affichée à l'écran.

Section 3 : **Formalités marchandises** - Ces options permettent de signaler des marchandises nécessitant un traitement différencié.

L'utilisateur doit, si le chargement qu'il déclare est concerné, choisir les options applicables en cliquant sur l'un des trois boutons. Veuillez noter que certaines options,

lorsqu'elles sont cochées, génèrent de nouvelles sous-options, qui doivent également être cochées si nécessaire. Une fois la/les options choisies, le bouton glisse vers la droite et passe de blanc à bleu.



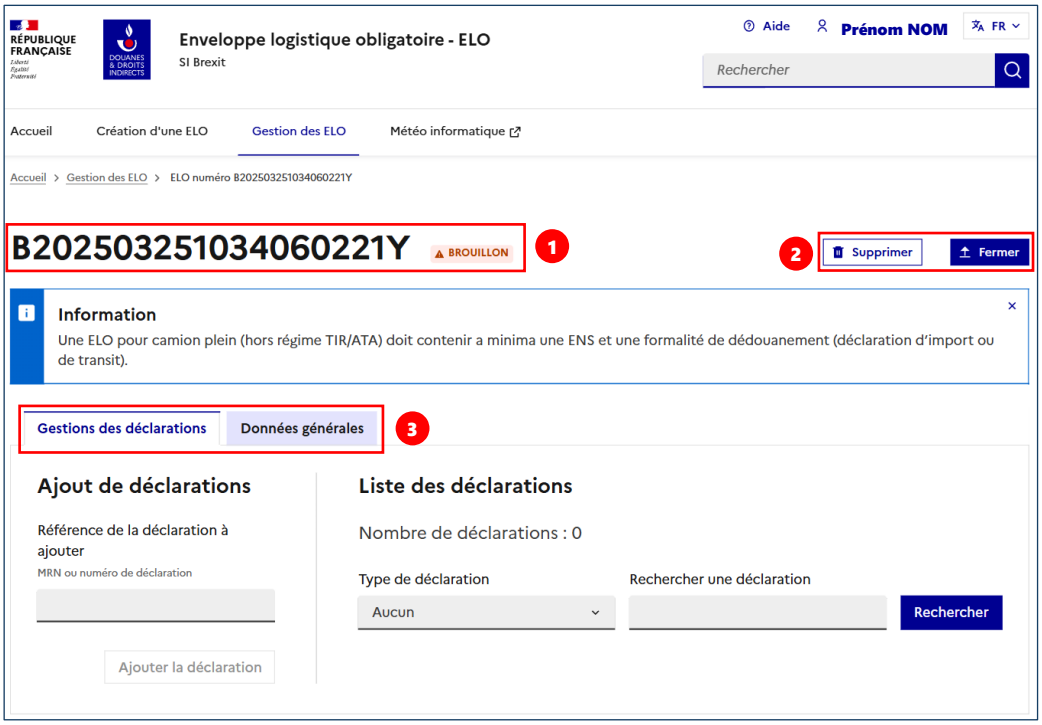
Une fois que toutes les données d'appairage ont été saisies, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « **Valider** ». Cela entraînera la création de l'ELO au statut « brouillon ».

Attention attirée : dans le cas spécifique des produits de la pêche à destination de Boulogne-sur-mer, l'option « Vous transportez des marchandises soumises aux réglementations sanitaire ou phytosanitaire » est à décocher.

3. Compléter ou modifier une ELO

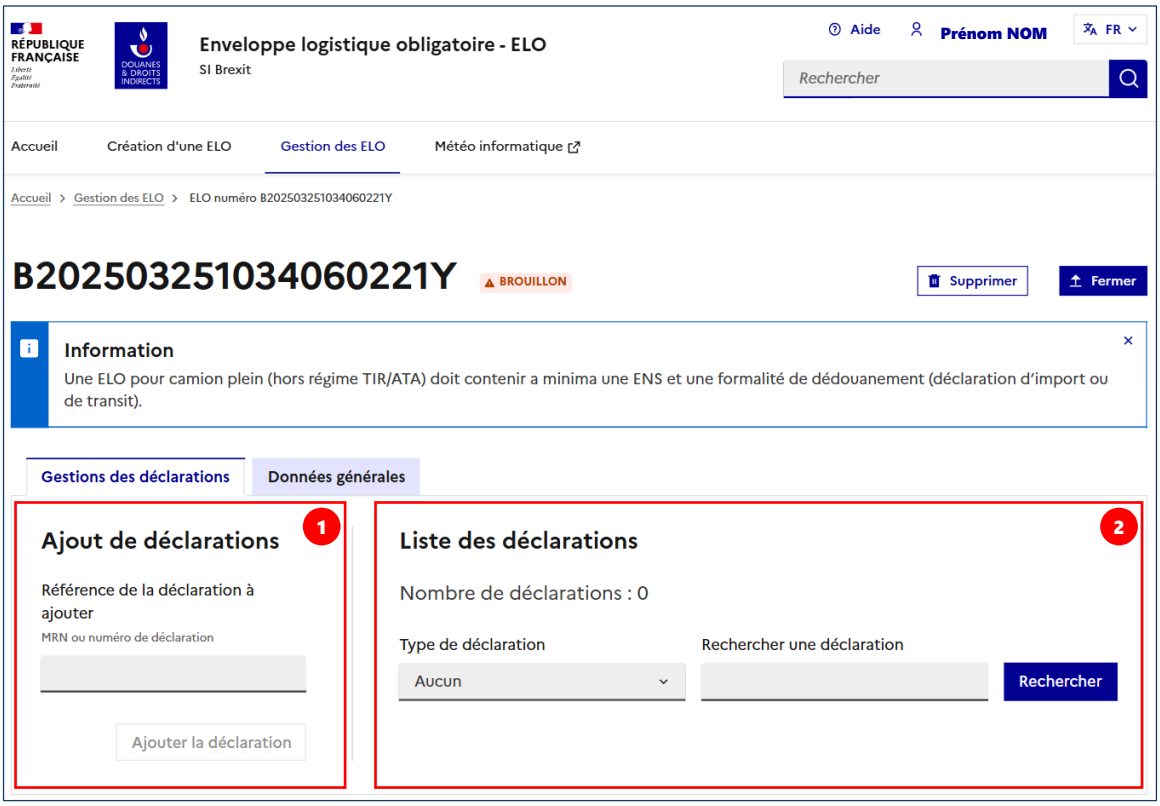
Après avoir cliqué « Valider » sur la page « Données d'appairage », l'utilisateur est dirigé vers la page permettant de compléter ou de modifier l'ELO. Il peut :

- **Consulter la référence de l'ELO et son statut,** en haut et à gauche (**1**).
- « **Supprimer** » ou « **fermer** » l'ELO, en haut et à droite (**2**).
- Consulter les **déclarations associées à l'ELO** (onglet « Gestion des déclarations ») ou **suivre** son évolution (onglet « Données générales ») (**3**)

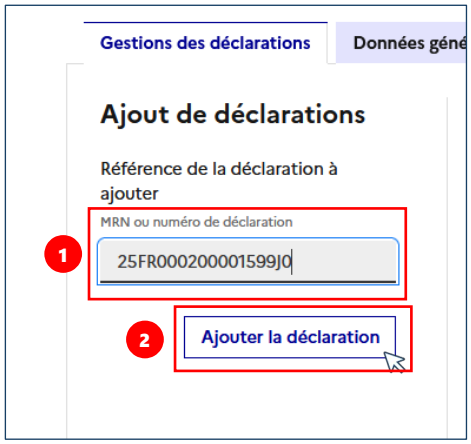


3.1.1. Ajouter des déclarations

Pour ajouter des déclarations dans une ELO, l'utilisateur doit s'assurer qu'il se trouve dans l'onglet « **Gestion des déclarations** ». Cet onglet est divisé en deux sections :



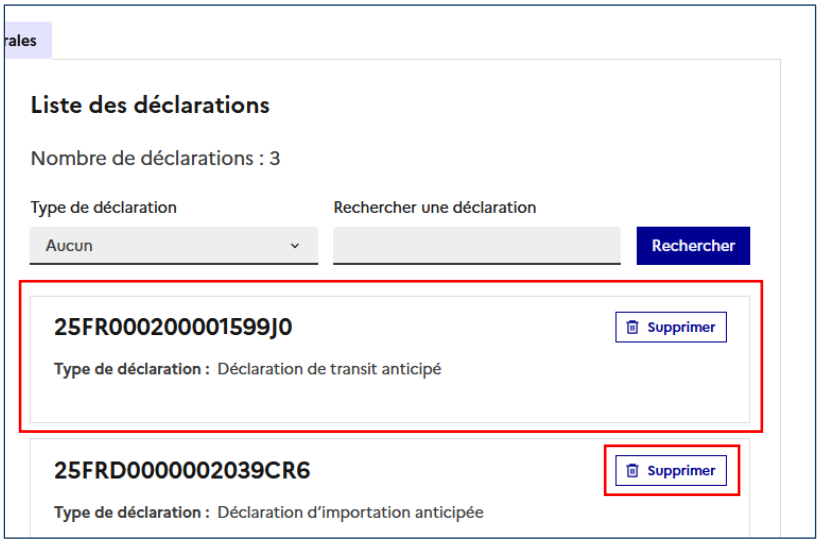
Pour ajouter une déclaration à une ELO, l'utilisateur doit **renseigner la référence de la déclaration** (1) (soit un « *MRN - Movement Reference Number* » soit un numéro de déclaration ou une déclaration d'import Delta G) dans la barre grise, à gauche, et ensuite cliquer sur « **Ajouter la déclaration** » (2) :



Lors de l'ajout des déclarations, l'utilisateur doit s'assurer que celles-ci sont cohérentes avec le type et le sens de l'ELO créée et que la déclaration est au bon format.

Attention attirée : les références des carnets TIR/ ATA ou des GMR britanniques ne sont pas acceptées à l'intégration dans ELO.

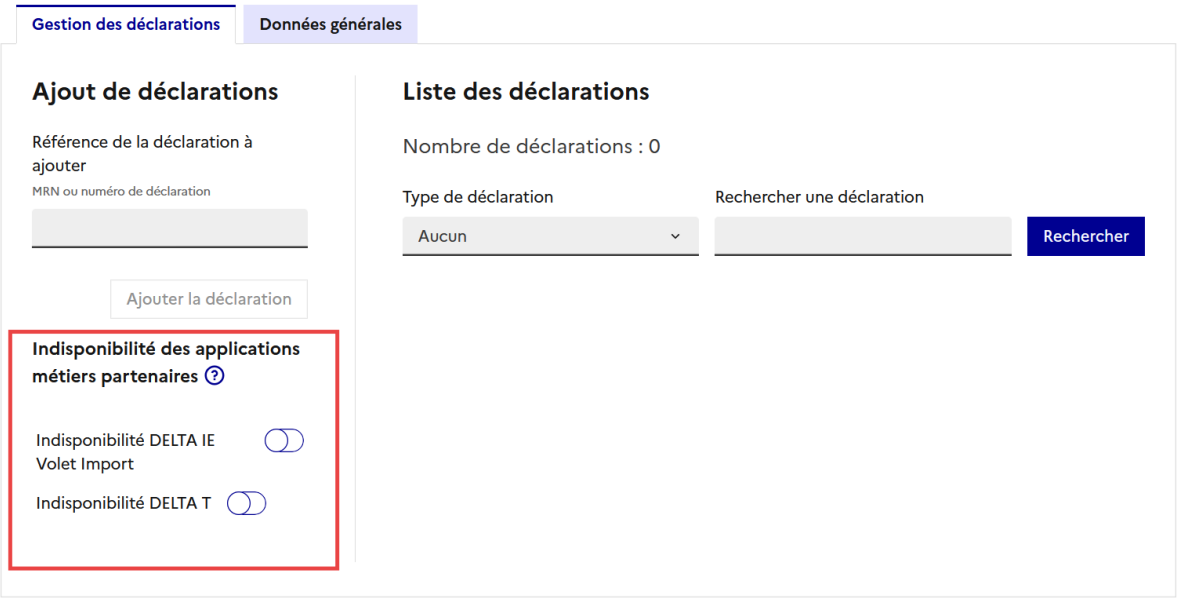
Une fois que la déclaration a été ajoutée, celle-ci s'affiche à droite de l'écran, dans la liste des déclarations. Au sein de cette liste, l'utilisateur a la possibilité de consulter pour chaque déclaration son numéro et son type. Il peut aussi supprimer une déclaration de l'enveloppe, en cliquant sur le bouton « **Supprimer** ».



3.1.2. Déclarer une indisponibilité des applications de dédouanement

Dans le cas d'une indisponibilité du système informatique de l'utilisateur, de celui d'un prestataire EDI, ou encore lors du déclenchement de la procédure de secours en import/export ou transit (Delta IE et/ou Delta T), l'utilisateur est invité à déclarer une indisponibilité informatique lors de la création ou de la modification de son ELO.

Cette possibilité est ouverte dans l'onglet « Gestion des déclarations » :

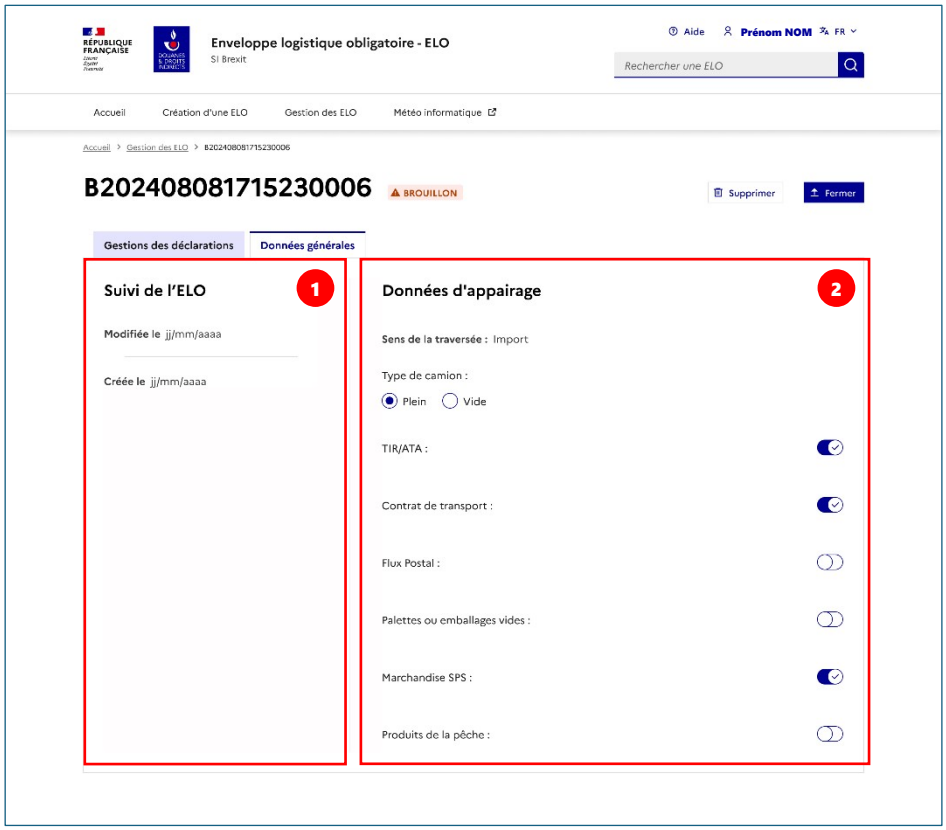


Cette situation entraîne une orientation en file orange du véhicule entrant en France, pour régularisation de sa situation déclarative, à l'aide des procédures de secours dédiées.

A l'export, l'apurement du mouvement devra être réalisée par le biais des preuves alternatives.

3.1.3. Consulter les données générales de l'ELO

L'onglet « Données générales » offre la possibilité à l'utilisateur de consulter et modifier les données d'appairage d'une ELO. Cet onglet s'articule autour de 2 sections :

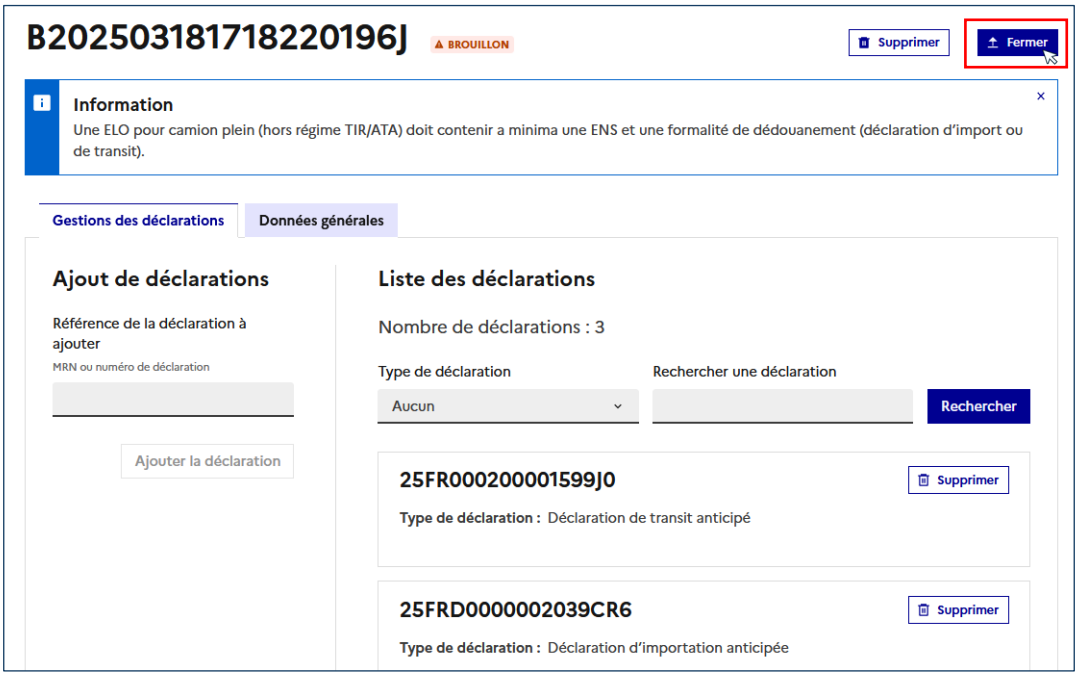


- **Section 1 : « Suivi de l'ELO » -** Située à gauche, cette section donne la possibilité de **visualiser les dates de tous les changements de statut d'une ELO**, incluant la date de sa création, des dernières modifications apportées et de sa fermeture, ainsi que des informations concernant l'appairage, l'embarquement et, pour le sens import seulement, le débarquement du camion.
- **Section 2** : « **Données d'appairage** » - Située à droite, cette section permet **l'affichage des informations qui ont été renseignées lors de la création de l'enveloppe** (le sens de la traversée, le type de camion et les formalités additionnelles). À l'exception du sens de la traversée, qui ne peut pas être changé, ces informations peuvent être modifiées à tout moment avant l'appairage d'une ELO.

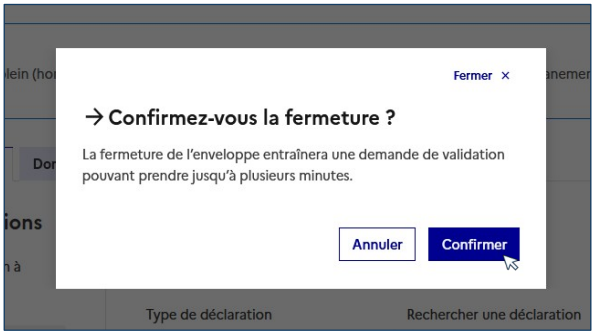
3.2. Finaliser la création d'une ELO

3.2.1. Fermer une ELO

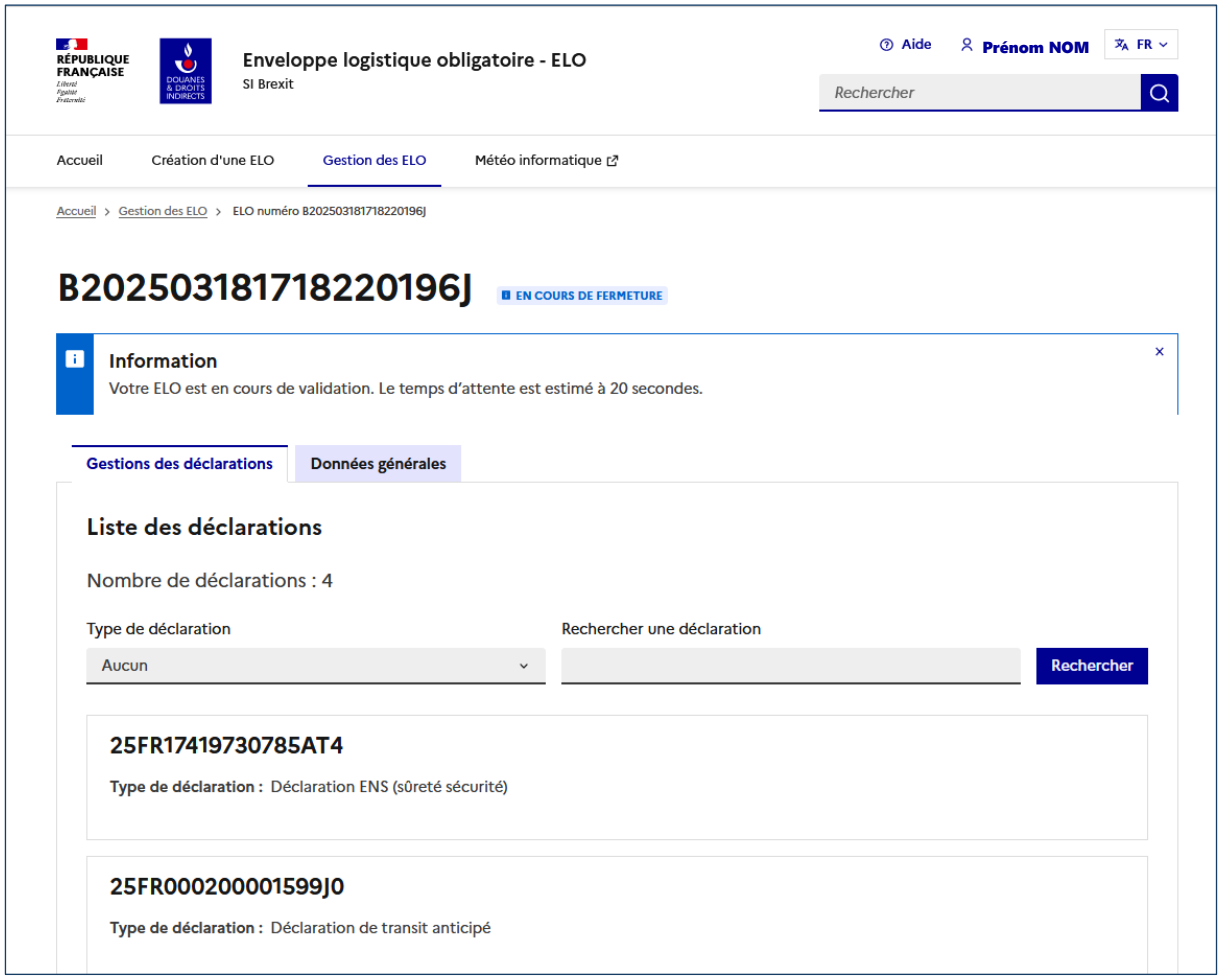
Une fois toutes les déclarations ajoutées, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « **Fermer** » pour finaliser la création d'une ELO.



L'utilisateur doit **confirmer, par la suite, la fermeture de l'ELO**.



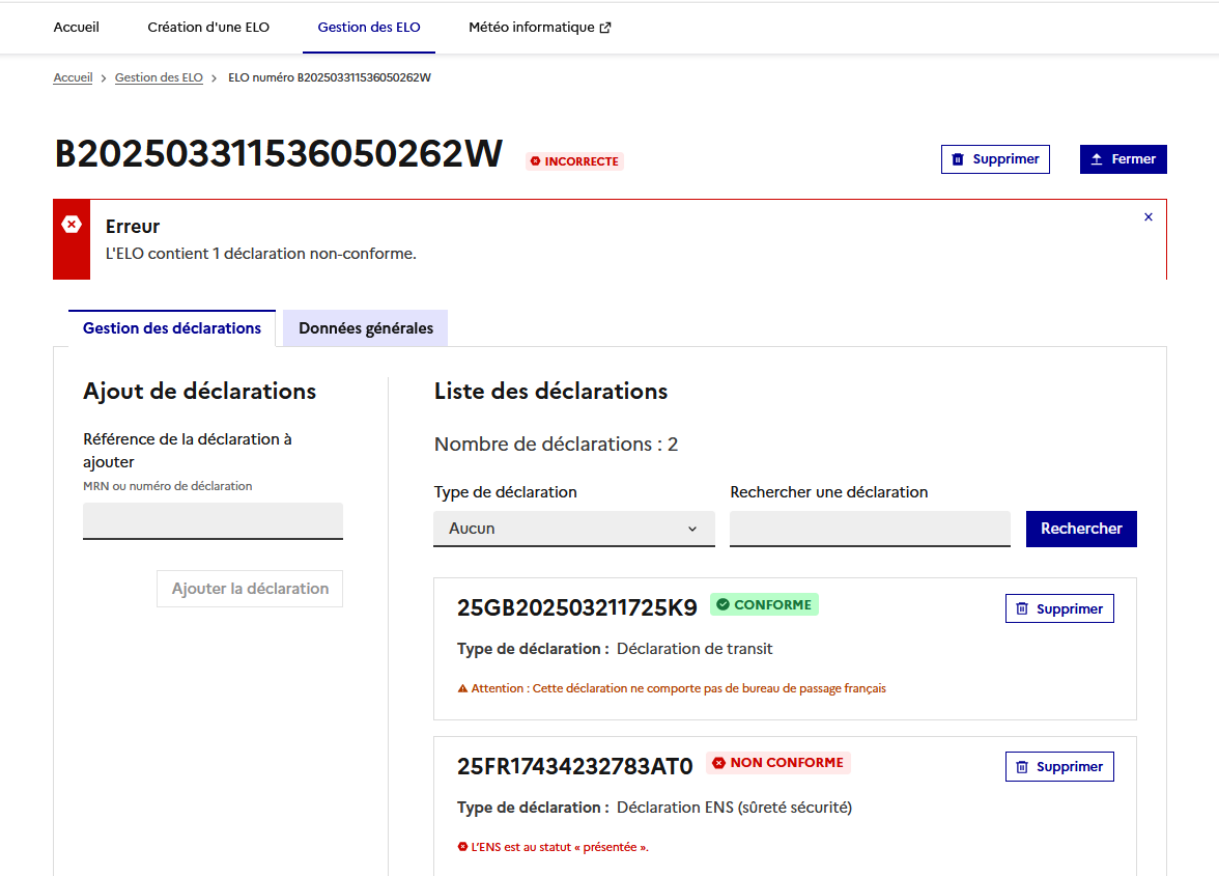
Une fois cette confirmation faite, l'ELO passe au statut « **En cours de fermeture** », en l'attente de la validation des déclarations. Pendant cette période l'ELO **ne peut pas être modifiée**.



Si, après analyse, toutes les déclarations sont conformes (ou si le camion est vide), l'ELO passe au statut « **Fermée** ».

3.2.2. Traiter une ELO au statut « Incorrecte »

À l'issue de l'analyse des informations renseignées par l'utilisateur, il est possible que des déclarations soient jugées non conformes. Dans ce cas, l'ELO passe en statut « **Incorrecte** ».

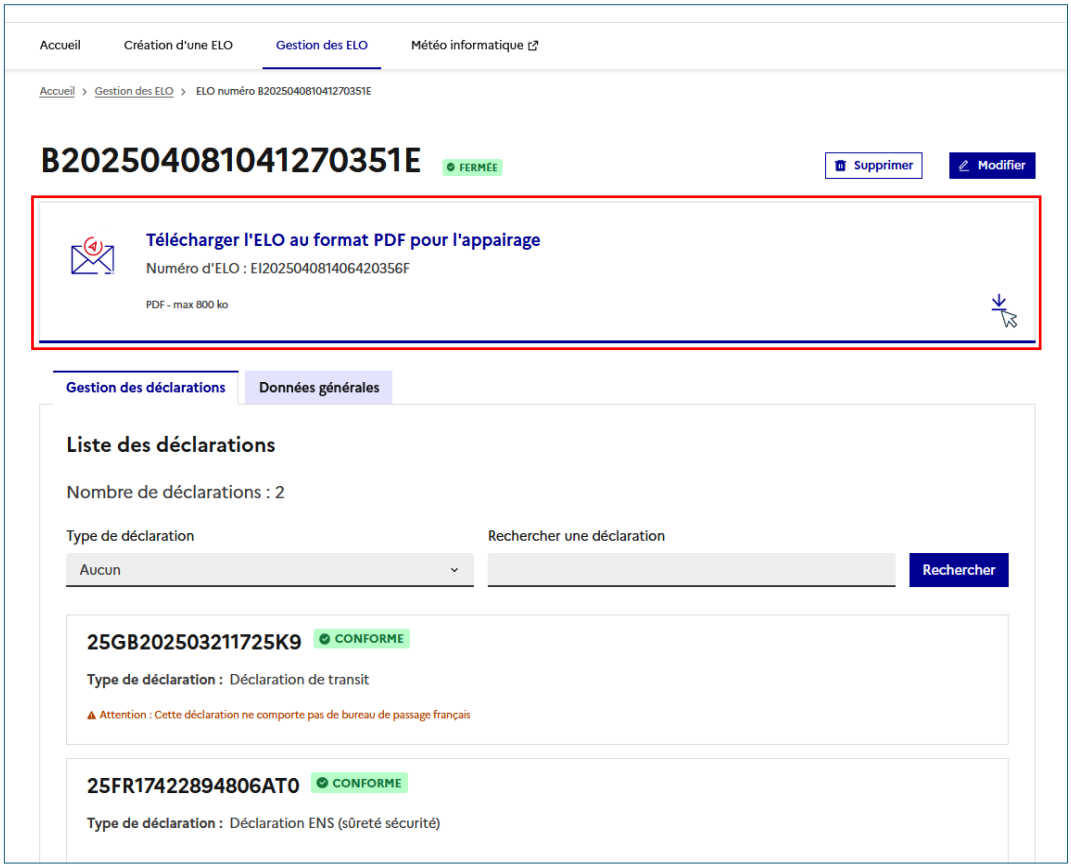


L'utilisateur peut identifier quelles sont les **déclarations non-conformes** en consultant la liste des déclarations associées à l'ELO.

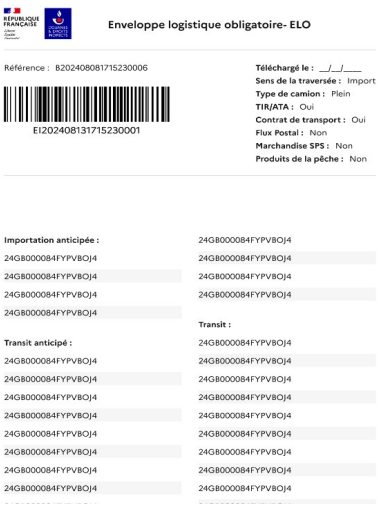
Dans ce cas, il doit supprimer les déclarations non conformes et ajouter de nouvelles déclarations si nécessaire. L'enveloppe peut être ensuite refermée pour une autre analyse.

3.2.3. Télécharger le code-barres ELO

Pour que le code-barres correspondant à l'ELO puisse être présenté à la frontière pendant l'étape d'appairage, l'utilisateur doit télécharger l'ELO au format PDF en cliquant sur le bouton de téléchargement au-dessus de la liste des déclarations (à droite et en bas de l'encadré rouge).

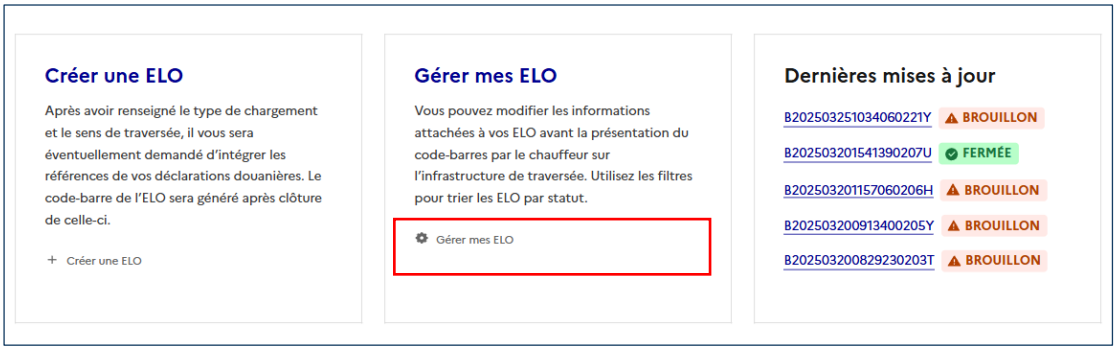


Le téléchargement de l'ELO génère un code-barres qui peut être imprimé et envoyé au chauffeur pour présentation lors de l'appairage. Pour rappel, le chauffeur ne pourra présenter qu'une seule ELO ; celle-ci doit regrouper toutes les formalités déclaratives liées à son chargement. Le PDF téléchargé indique également les informations générales de l'ELO ainsi que la liste des déclarations qu'elle contient.

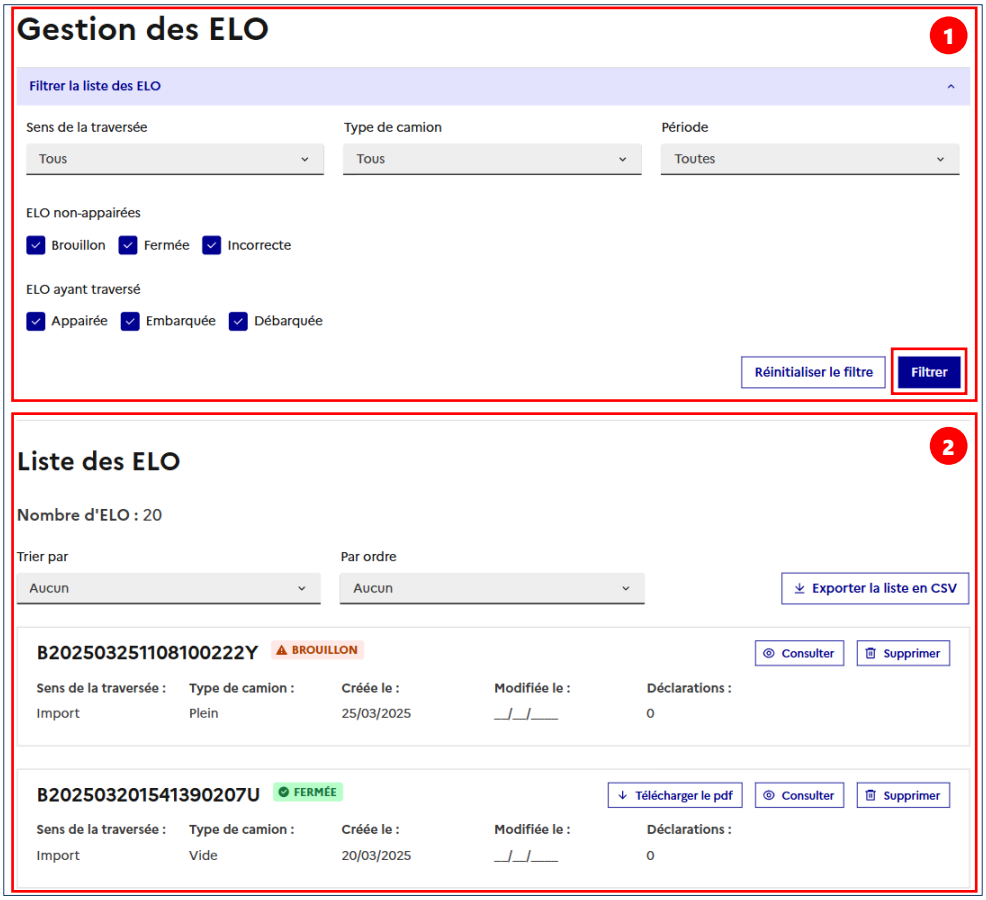


4. Gestion et suivi des ELO

Après avoir cliqué sur « **Gérer mes ELO** » au niveau de la page d'accueil, l'utilisateur est dirigé vers la page « Gestion des ELO », qui permet de consulter la liste des ELO créées.

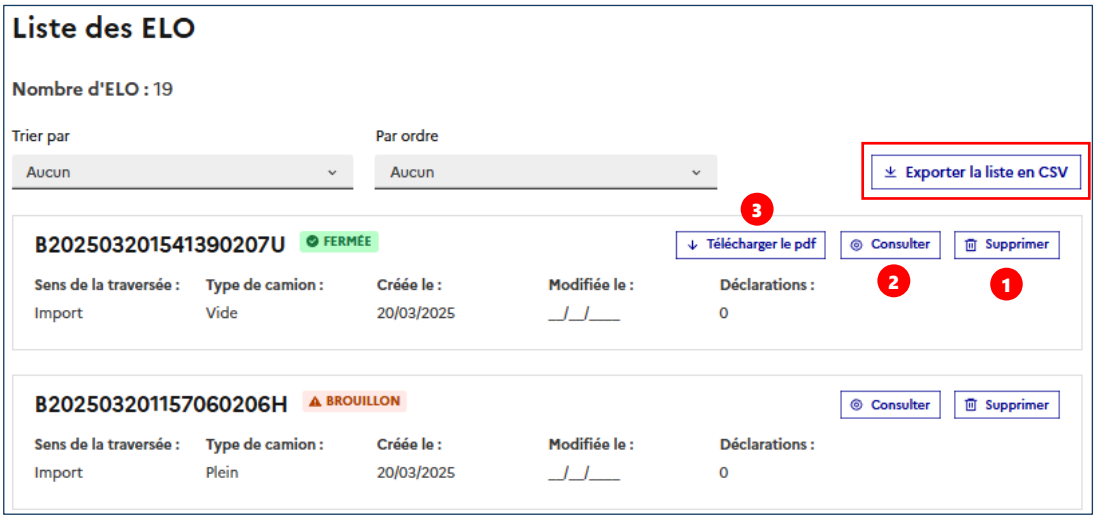


La page s'articule autour de deux sections principales :



Section 1 : Située en haut de la page, cette section permet de filtrer les ELO selon plusieurs paramètres. Une fois les paramètres sélectionnés, l'utilisateur doit cliquer sur « **Filtrer** », en bas à droite de la section, pour afficher les ELO correspondant à ces paramètres.

Section 2 : Située en bas de la page, cette section permet de trier les ELO (par référence, nombre de formalités ou date de création) en utilisant les menus déroulants. Il est également possible d'exporter la liste des ELO au format CSV.



Dans le cadre de cette section, l'utilisateur peut également supprimer les ELO (**1**) ou les consulter/ modifier (**2**) (se référer à la partie 2 de ce guide sur comment compléter ou modifier une ELO). L'option de consultation est valable quel que soit le statut de l'ELO. Cependant, sa suppression (ou sa modification) n'est pas possible après l'appairage de l'ELO avec une unité de transport.

L'utilisateur a aussi la possibilité de télécharger directement le PDF contenant le code-barres (**3**) (pour les ELO au statut « fermée », « appairée », « embarquée » ou « débarquée »).