



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'économie,
de la formation et de la recherche DEFR
Office fédéral de l'agriculture OFAG
Service phytosanitaire fédéral SPF

TRACES NT-PHYTO

Manuel d'utilisation



Version 22.10.2024

Table des matières

1. Premiers pas	3
1.1. Enregistrement et Login	3
1.2. Choix de la langue	8
1.3. Changement de mot de passe	8
1.4. Déconnexion du système	9
2. Création d'un document TRACES NT	9
2.1. Ouverture d'un nouveau document électronique pour l'application TRACES NT	9
2.2. Déclaration des marchandises	11
2.3 Remplir le formulaire	11
2.4 Enregistrer des marchandises supplémentaires	12
2.5 Soumettre une annonce ou une déclaration	13
2.6 Impression de l'annonce	13
2.7 Copier nouveau sous – utiliser l'annonce existante comme modèle	14
3. Enregistrement des fournisseurs	15
4. Etablissement d'une annonce d'importation TRACES NT	16
5. Informations complémentaires	16

1. Premiers pas

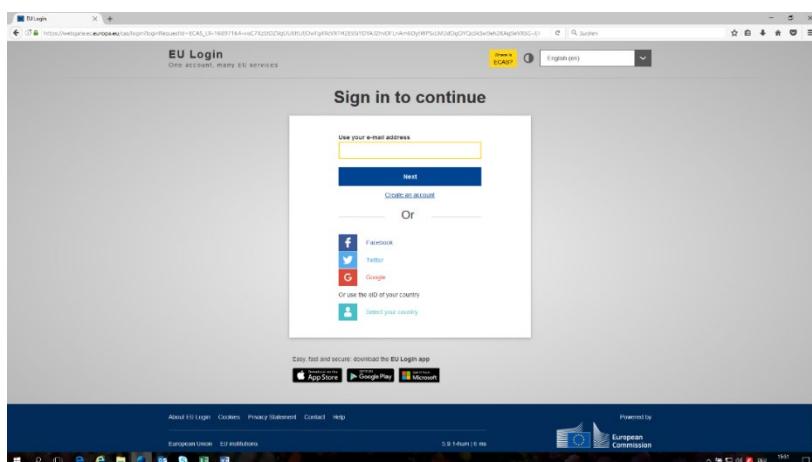
Important : seules les personnes ayant suivi une formation TRACES-NT à l'Office fédéral de l'agriculture ont accès à TRACES.

Les entreprises/personnes qui souhaitent avoir accès à TRACES doivent contacter l'administrateur de TRACES à l'OFAG (e-mail : traces.phyto@blw.admin.ch ou par téléphone au 058 462 25 90).

1.1. Enregistrement et Login

Les sociétés d'importation et de déclaration (personnes soumises à l'enregistrement) doivent s'enregistrer une fois dans TRACES NT. L'enregistrement est effectué par l'Office fédéral de l'agriculture (OFAG) et est gratuit. L'accès au système est ouvert à tous les employés des entreprises enregistrées.

1. Accès à TRACES NT: <https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login>



2. Cliquez sur « **Créer un compte** ».



3. Remplissez le formulaire, cochez la case, puis cliquer sur « Créer un compte ».

Create an account

First name

Last name

E-mail

Confirm e-mail

E-mail language

Enter the code

By checking this box, you acknowledge that you have read and understood the [privacy statement](#)

Create an account

4. Après avoir rempli toutes les données, entrez le code affiché et cliquez sur "Créer un compte".

Enter the code

By checking this box, you acknowledge that you have read and understood the [privacy statement](#)

Create an account

5. Un courriel de confirmation de connexion à l'UE vous sera envoyé à l'adresse électronique fournie lors de la procédure d'inscription avec un lien d'accès.

La validation doit avoir lieu dans les 90 minutes. Par la suite, une nouvelle validation doit être faite en utilisant le même lien.

Si vous ne recevez pas de mail de confirmation, demandez un nouveau mot de passe pour votre compte. Vous recevrez alors un e-mail vous demandant d'activer votre compte.

Expéditeur: Service d'authentification <automated-notifications@nomail.ec.europa.eu>
Date: 7 février 2020 à 13:55:03 UTC+1
Destinataire: XYZ
Objet: Votre mot de passe
Répondre à: Service d'authentification <automated-notifications@nomail.ec.europa.eu>

Cher Chère XYZ,

Vous avez été enregistré(e) dans EU Login.

Votre adresse électronique estcom. 

Pour créer un mot de passe, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous: 

[ce lien](#)

Vous disposez d'un maximum de 24 h à partir de l'envoi de ce message pour créer votre mot de passe, mais nous vous conseillons de le faire tout de suite, si possible. Une fois ce délai écoulé, vous pourrez introduire une autre demande en suivant le même lien: vous devrez alors indiquer de nouveau votre nom d'utilisateur et confirmer votre demande.

Si le lien ci-dessus ne fonctionne pas, vous pouvez copier l'adresse suivante (assurez-vous de copier l'adresse complète) et la coller dans la barre d'adresse de votre navigateur:
https://webgate.ec.europa.eu/cas/intialisePasswordLogin.cgi?wayf_domain=external&wayf_remember=checked&wayf_submit=Select&uid=n0035zr4&resetCode=2DeYOHKO39sMg1Xv85z5zbOzqEhLJKOpH1Hrp9ANci&service=https%3A%2F%2Fwebgate.ec.europa.eu%2Ftraceur%2Fecas-login

En cas de problème, plutôt que de répondre à ce message, veuillez consulter les informations d'aide ou de contact figurant sur le site sur lequel vous essayez de vous enregistrer.

Veuillez noter qu'il peut s'écouler jusqu'à 5 minutes après réception de ce courriel avant que le site en question reconnaisse votre inscription.

Ce message vous est envoyé par EU Login

6. Après validation via le lien fourni dans le courriel, vous serez redirigé vers une nouvelle page de changement de mot de passe.
7. **Attention :** le mot de passe doit comporter au moins 10 caractères (au moins une lettre, une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial).

Nouveau mot de passe

Veuillez choisir un nouveau mot de passe.

n0035zr4
(Externe)

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

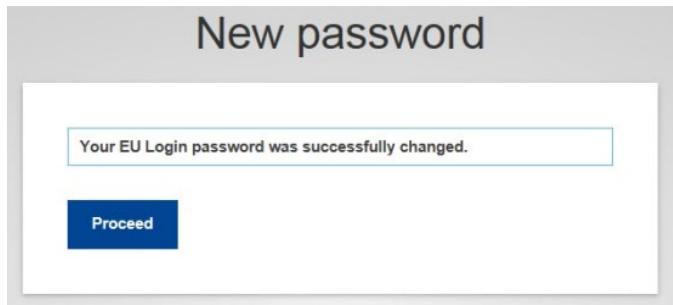
Soumettre

Un mot de passe ne peut pas contenir votre nom d'utilisateur et doit comporter au minimum 10 caractères, choisis parmi au moins trois des quatre groupes de caractères suivants (espaces autorisés):

- Majuscules: A à Z
- Minuscules: a à z
- Chiffres: 0 à 9
- Caractères spéciaux: !"#\$%&(')+,-./;,<=>?@[\]^_`{}~

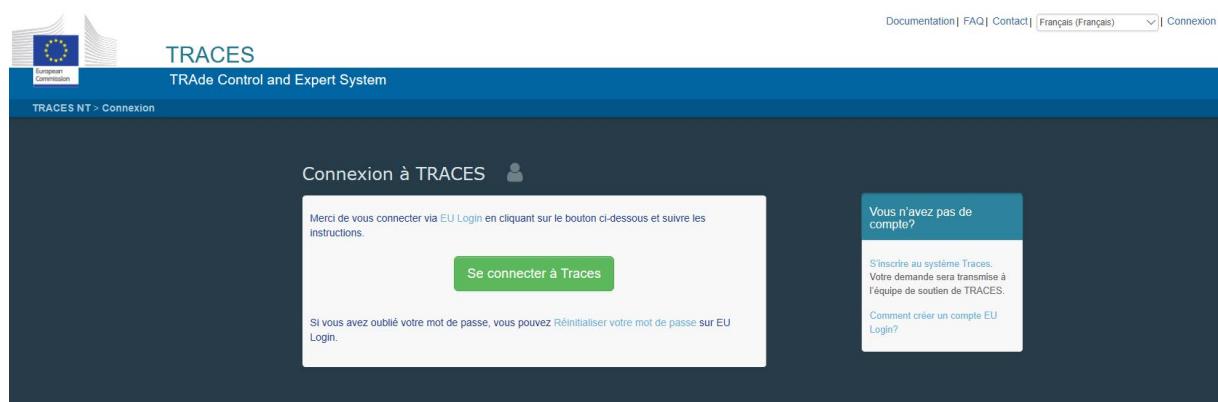
Exemples: hJkps4LQhc jg6DC(tswY ZVcUxkftz5
[\[Générer d'autres mots de passe d'exemple\]](#)

8. Après avoir entré le nouveau mot de passe, cliquez sur "Soumettre" et une connexion est maintenant possible.



9. Le Login s'effectue via le lien suivant:

<https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login>



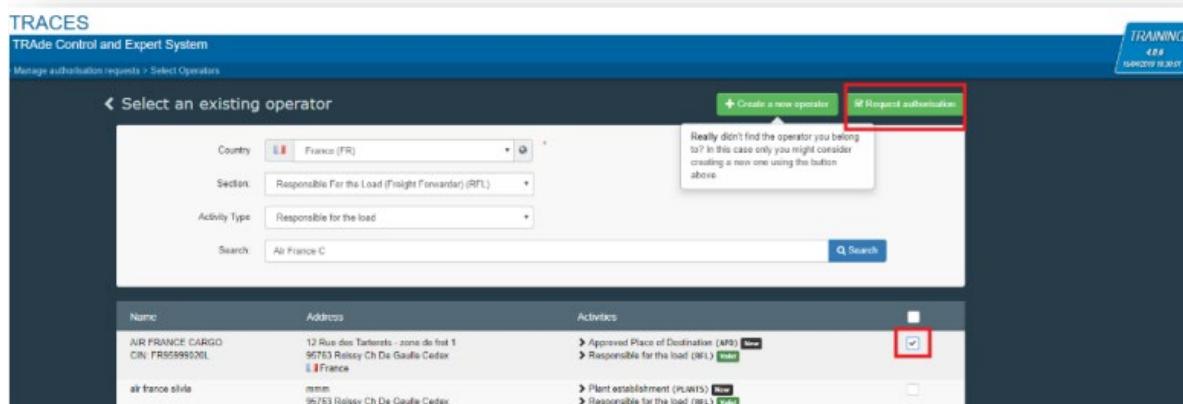
10. Sélectionner un rôle

Une fois qu'un utilisateur s'est enregistré dans Traces, il doit encore rejoindre un type d'organisation (sélectionner un rôle).



11. Sélectionnez « Opérateur » dans votre demande de rôle et vous serez redirigé vers une page où vous pourrez rechercher votre entreprise. Pour ce faire, remplissez les champs obligatoires et cliquez sur "Rechercher".

12. Une fois que vous avez trouvé votre entreprise, cochez la case à droite de l'entrée de l'entreprise et cliquez sur "Demande d'autorisation" dans le coin supérieur droit. Une fenêtre pop-up apparaîtra pour soumettre la demande. L'administrateur de votre entreprise recevra votre demande et pourra l'approuver.



The screenshot shows the 'Select an existing operator' search results. The 'Request authorisation' button is highlighted with a red box. A tooltip says: 'Really didn't find the operator you belong to? In this case only you might consider creating a new one using this button above.' The search results table shows two entries:

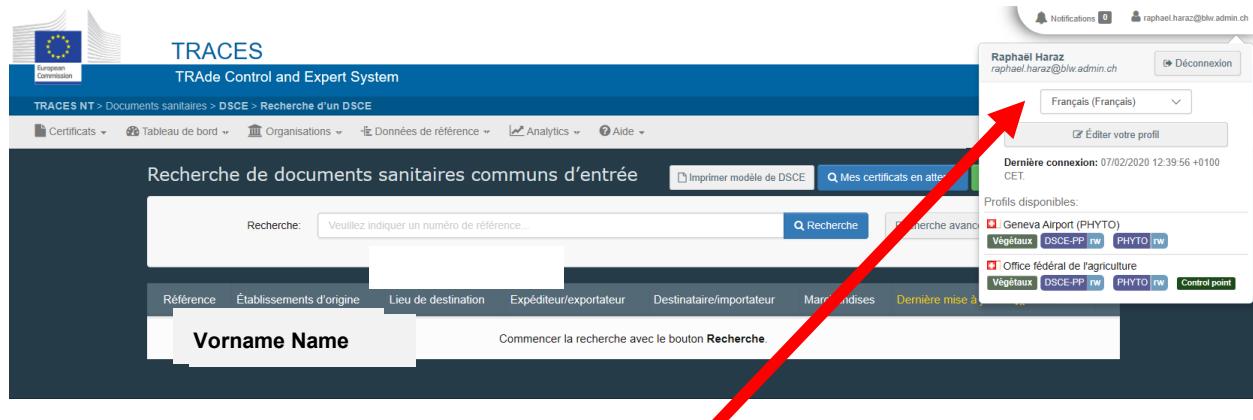
Name	Address	Activities
AIR FRANCE CARGO CIN: FR85999026L	12 Rue des Tartentis - zone de fret 1 95763 Roissy Ch De Gaulle Cedex France	<input checked="" type="checkbox"/> Approved Place of Destination (APD) <input checked="" type="checkbox"/> Responsible for the load (RFL)
air france silv	mmm 95763 Roissy Ch De Gaulle Cedex	<input type="checkbox"/> Plant establishment (PLANT) <input type="checkbox"/> Responsible for the load (RFL)

13. Si votre entreprise n'est pas encore enregistrée dans Traces NT, veuillez soumettre une demande d'enregistrement d'entreprise à l'Office fédéral de l'agriculture. Vous trouverez le formulaire de demande sur le site de l'OFAG

www.sante-des-vegetaux.ch > Entreprises et professionnels > Pays non membres de l'UE > Formulaire (bas de page)

1.2. Choix de la langue

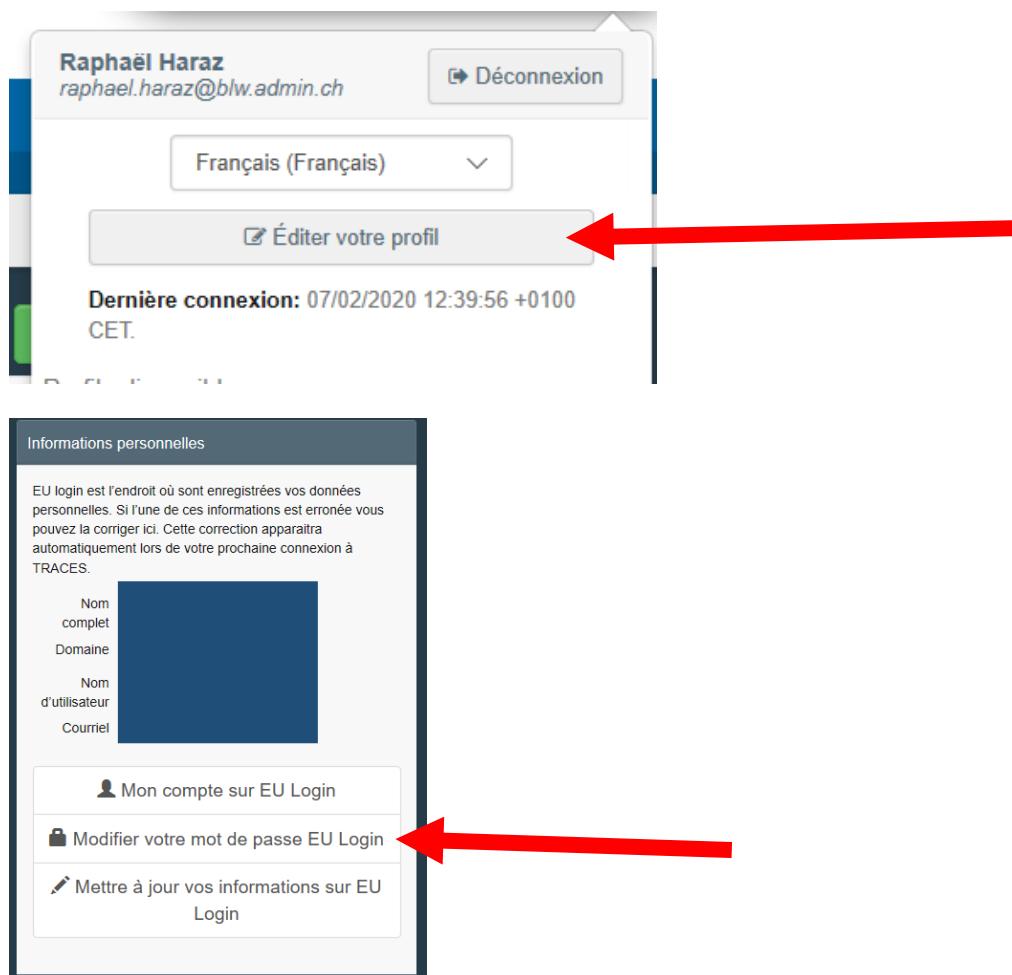
En cliquant sur votre adresse électronique (en haut à droite), vous accédez à votre profil, où vous pouvez sélectionner la langue.



The screenshot shows the TRACES system interface. At the top right, there is a user profile box for 'Raphael Haraz' with an email 'raphael.haraz@blw.admin.ch'. Below the profile box is a dropdown menu with 'Français (Français)' selected. A red arrow points to this dropdown. The main interface shows a search bar for 'Recherche de documents sanitaires communs d'entrée' and various filter tabs like 'Référence', 'Établissements d'origine', 'Lieu de destination', etc. The bottom of the interface shows a 'Vorname Name' input field and a 'Commencer la recherche avec le bouton Recherche' button.

1.3. Changement de mot de passe

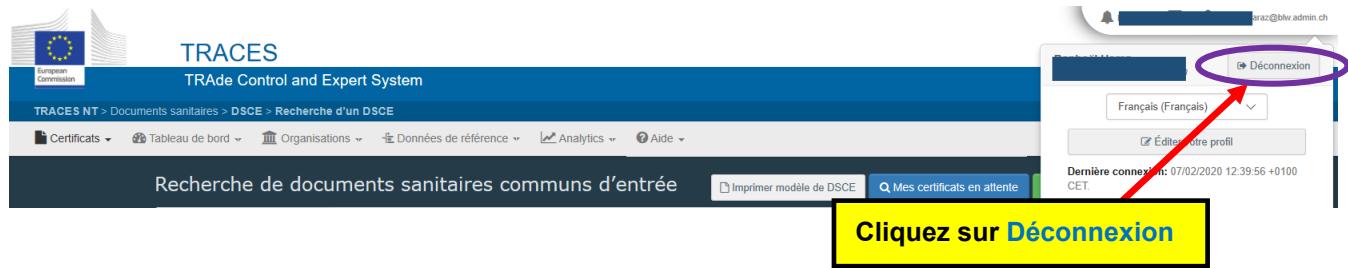
Changez de mot de passe sous « Editer votre profil » puis « Modifier votre mot de passe ».



The screenshot shows the 'Editer votre profil' (Edit profile) page. At the top, it displays the user's name 'Raphaël Haraz' and email 'raphael.haraz@blw.admin.ch', with a 'Déconnexion' (Logout) button. Below this is a language dropdown set to 'Français (Français)'. A red arrow points to the 'Éditer votre profil' button. The page then transitions to the 'Informations personnelles' (Personal information) section, which contains a note about EU login and four input fields: 'Nom complet', 'Domaine', 'Nom d'utilisateur', and 'Courriel'. A second red arrow points to the 'Modifier votre mot de passe EU Login' (Change EU Login password) button in the sidebar.

1.4. Déconnexion du système

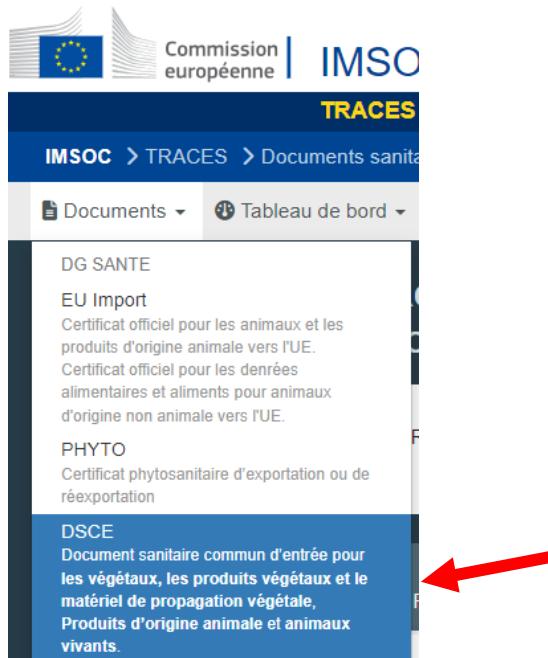
Entrez d'abord votre adresse électronique (en haut à droite) et cliquez ensuite sur "Déconnexion".



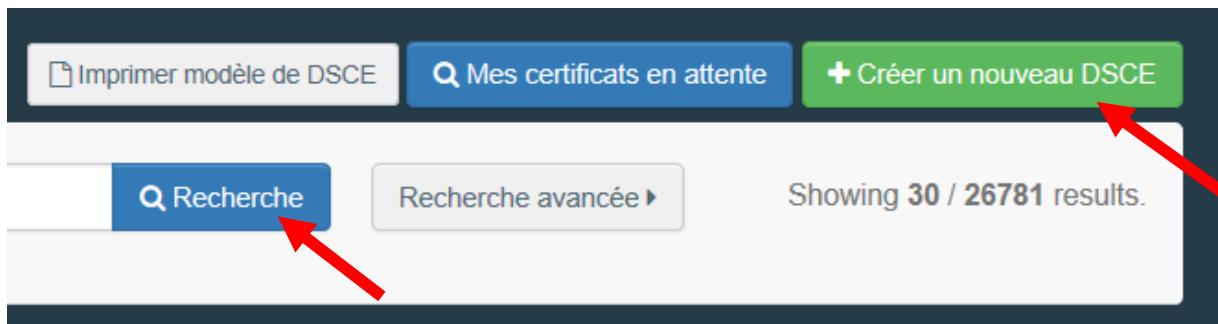
2. Création d'un document TRACES NT

2.1. Ouverture d'un nouveau document électronique pour l'application TRACES NT

1. Cliquez sur « DSCE » dans le menu Documents.



2. Cliquez sur « **Créer un nouveau DSCE** » pour saisir un nouvel envoi ou sur « **Recherche** », afin de reprendre un ancien envoi comme modèle pour votre nouvel envoi [Copier nouveau sous].



2.2. Déclaration des marchandises

Sélectionner un type de DSCE et des marchandises

Tous les types de DSCE DSCE-A DSCE-D DSCE-P DSCE-PP Désélectionner tout

Veuillez indiquer un code de nomenclature, une section, une espèce...

Espèce:

mangifera indica

MNGIN Mangifera indica
EROSIN Procontarinia mangiferae
SPXPI Spondias pinnata

06 PLANTES VIVANTES ET PRO
07 LÉGUMES, PLANTES, RACIN
08 FRUITS COMESTIBLES; ÉCORGES D'AGRUMES OU DE MELONS
09 CAFÉ, THÉ, MATÉ ET ÉPICES
10 CÉRÉALES
11 PRODUITS DE LA MINOTERIE; MALT, AMIDONS ET FÉCULES; INULINE; GLUTEN DE FROMENT
12 GRAINES ET FRUITS OLÉAGINEUX; GRAINES, SEMENCES ET FRUITS DIVERS; PLANTES INDUSTRIELLES OU MÉDICINALES; PAILLES ET FOURRAGES
14 MATIÈRES À TRESSER ET AUTRES PRODUITS D'ORIGINE VÉGÉTALE, NON DÉNOMMÉS NI COMPRIS AILLEURS
18 CACAO ET SES PRÉPARATIONS
20 PRÉPARATIONS DE LÉGUMES, DE FRUITS OU D'AUTRES PARTIES DE PLANTES
21 PRÉPARATIONS ALIMENTAIRES DIVERSES

1. Cliquez sur DSCE-PP pour réduire la sélection aux produits végétaux.
2. Cliquez sur recherche avancée (+) pour activer la recherche par espèce.
3. Sélectionnez un numéro de tarif et cochez CHED-PP sur la droite.
4. Lorsque tous les biens ont été sélectionnés, cliquez sur [Fait]. Des marchandises peuvent également être ajoutées ultérieurement).

Note: pour certaines positions tarifaires comprenant plusieurs produits (par exemple 0709 9990), les marchandises ne peuvent être sélectionnées que dans la liste de marchandises suivante (voir point 2.4).

2.3 Remplir le formulaire

Après avoir appuyé sur « Fait » (point 4 du précédent volet), un nouveau masque apparaît (CHED-PP Partie I). Tous les champs marqués d'une * doivent être remplis.

Astuce : En cliquant sur , un champ de recherche s'ouvre dans chaque cas, à l'aide duquel les enregistrements de données déjà présents dans le système (fournisseurs/importateurs, etc.) peuvent être recherchés et sélectionnés.

1. La **case I.9** doit contenir les détails du certificat phytosanitaire.

Cliquez d'abord sur **Ajouter un document d'accompagnement** et sélectionnez le certificat phytosanitaire, puis saisissez les données. Les entrées doivent être confirmées en cliquant sur "Confirmer". Si un IPPC-e-Phyto est disponible, on clique sur **Ajouter une référence de certificat**, on saisit le numéro de certificat dans le champ de recherche et on sélectionne le certificat qui s'affiche.

2. La **case I.13 (Moyens de transport)** doit également être remplie.

Important : le numéro de vol doit être saisi manuellement dans le champ (n'utilisez pas la suggestion de la liste déroulante, sinon le bouton de création sera inactif).

3. Cochez la **case I.23** (pour le marché intérieur)
4. Les marchandises doivent être spécifiées plus en détail dans la **case I.31**:

2.4 Enregistrer des marchandises supplémentaires

1. Entrez d'autres marchandises du même numéro tarifaire -> Cliquez sur « Ajouter une ligne ».
2. Entrez les marchandises avec un nouveau numéro de tarif -> Cliquez sur « Ajouter des marchandises ».

I.31. Description de la marchandise

Ajouter des marchandises **Modifier les marchandises**

FRUITS COMESTIBLES; ÉCORCES D'AGRUMES OU DE MELONS
0804 Dattes, figues, ananas, avocats, goyaves, mangues et mangoustans, frais ou secs
0804 50 00 Goyaves, mangues et mangoustans

Supprimer **Effacer les lignes** **Ajouter une ligne**

Quantité (sous-total): 0 Unités.
Nombre de conditionnements (sous-total): 0 Colis.
Poids net (sous-total): 200 Kg.
Subtotal net volume: 0.

Unité de poids par défaut: **Unité de volume par défaut:** **Unité de quantité par défaut:** **Type d'emballage par défaut:**

*** Montrer les colonnes facultatives**

Marchandise *	EPPO Code *	Type de produit *	Poids net *	Nombre de colis *	Pays d'origine *
0804 50 00	14	Autres plantes viva	200	Carton	Sri Lai
MNGIN Mangifera indica					

2.5 Soumettre une annonce ou une déclaration

Tout en bas du document (écran) se trouvent les trois icônes suivantes :



En cliquant sur "Soumettre pour décision", l'envoi est notifié au Service phytosanitaire fédéral. Sinon, un brouillon peut être sauvegardé.

- ➔ Si un message d'erreur rouge s'affiche maintenant dans la ligne inférieure, vous pouvez cliquer dessus et vous serez alors directement dirigé vers la section pertinente qui nécessite une correction.

Erreur: Nombre de colis Ne doit pas être vide.

- ➔ Si tout a été saisi correctement, le numéro CHEDPP de l'annonce déposée apparaîtra en vert dans la ligne inférieure après avoir cliqué sur « Soumettre pour décision ».

2.6 Impression de l'annonce

Dès que l'annonce a pu être soumise sans message d'erreur, en cliquant sur « certificat PDF » ou « options d'impression avancées » : un PDF peut être généré dans la langue de votre choix.

Options d'impression avancées

Certificat PDF **Options d'impression avancées**

Aperçu PDF

<input type="checkbox"/> Albanais	<input checked="" type="checkbox"/> Allemand	<input type="checkbox"/> Anglais
<input type="checkbox"/> Bosniaque	<input type="checkbox"/> bulgare	<input type="checkbox"/> Chinois
<input type="checkbox"/> Coréen	<input type="checkbox"/> Croate	<input type="checkbox"/> Danois
<input type="checkbox"/> Espagnol	<input type="checkbox"/> Estonien	<input type="checkbox"/> Finois
<input checked="" type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Georgian	<input type="checkbox"/> Grec
<input type="checkbox"/> Hongrois	<input type="checkbox"/> Islandais	<input checked="" type="checkbox"/> Italien
<input type="checkbox"/> Letton	<input type="checkbox"/> Lituanien	<input type="checkbox"/> Macédonien
<input type="checkbox"/> Maltais	<input type="checkbox"/> Néerlandais	<input type="checkbox"/> Norvégien
<input type="checkbox"/> Polonais	<input type="checkbox"/> Portugais	<input type="checkbox"/> Roumain
<input type="checkbox"/> Russe	<input type="checkbox"/> Serbe	<input type="checkbox"/> Slovaque
<input type="checkbox"/> Slovène	<input type="checkbox"/> Suédois	<input type="checkbox"/> Tchèque
<input type="checkbox"/> Turc	<input type="checkbox"/> Vietnamien	

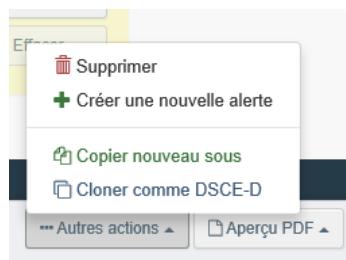
Imprimer PDF **Fermer**

2.7 Copier nouveau sous – utiliser l'annonce existante comme modèle

Si le nouvel envoi à enregistrer est similaire à un envoi précédent, celui-ci peut être utilisé comme modèle.

Marche à suivre:

1. Dans le menu, cliquez sur «Certificats» puis choisir DSCE.
2. Recherchez un envoi précédent à l'aide des champs de recherche.
3. L'annonce apparaît dans la liste de recherche.
4. En bas de page, cliquez sur «Autres actions» puis choisissez « Copier nouveau sous ».

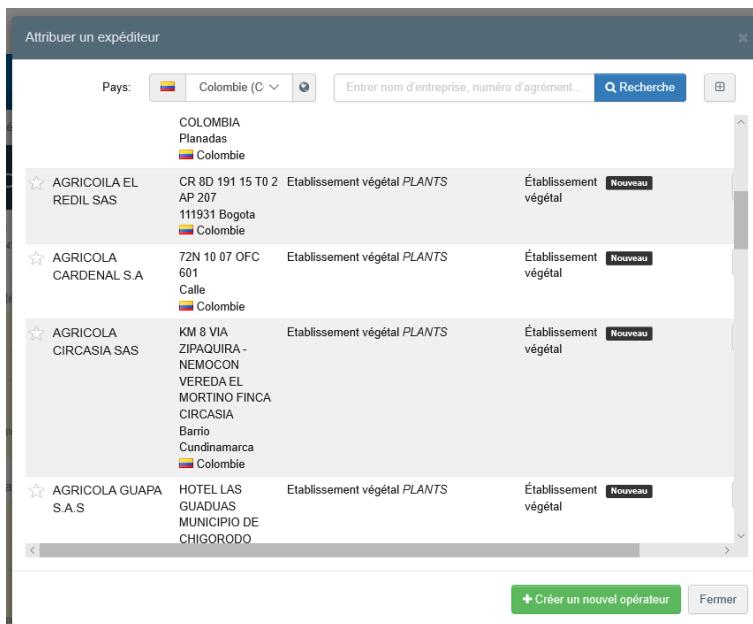


5. Un nouveau DSCE sera généré.
6. Importateur/destinataire/expéditeur/lieu de contrôle/marchandises seront repris.
7. Complétez les informations manquantes.
8. **Certificat phytosanitaire (I.9) / heure d'arrivée (I.10) / AWB (I.13)**
9. **Vérifiez la description des biens (I.31)**
10. Soumettre le DSCE.

3. Enregistrement des fournisseurs

Si un fournisseur n'existe pas dans TRACES NT, il est possible de l'insérer :

1. I.1. Expéditeur/Exportateur Cliquez sur «Avancé»
2. Sélectionnez le pays d'origine (pays tiers) et cliquez sur « rechercher ».
3. Cliquez sur « Créer un nouvel opérateur ».



Complétez les champs et « Enregistrer ».

4. Attention : Les importateurs qui ne sont pas enregistrés dans Traces ne peuvent être enregistrés que par le Service Phytosanitaire Fédéral ! À cette fin, l'importateur doit remplir un formulaire de demande et le transmettre au SPF. Voir "Demande : entreprises soumises à l'obligation d'enregistrement" (à trouver sur le site de l'OFAG www.sante-des-vegetaux.ch > Entreprises et professionnels > Pays non membres de l'UE > Formulaire (bas de page)

4. Etablissement d'une annonce d'importation TRACES NT

La déclaration d'importation TRACES NT dûment remplie (fichier PDF) doit être envoyée par courrier électronique au bureau du SPF du point d'entrée, accompagnée d'une copie du certificat phytosanitaire et des autres documents de transport pertinents (lettre de transport aérien, facture, bon de livraison, etc.).

Le numéro de référence (numéro CHED-PP) généré lors de la saisie de l'annonce est à reporter dans la déclaration douanière (champ de texte : documents préliminaires).

5. Informations complémentaires

Des informations détaillées sur le système TRACES NT se trouvent sous la rubrique Aide.



Si vous avez d'autres questions, veuillez contacter traces.phyto@blw.admin.ch.