



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

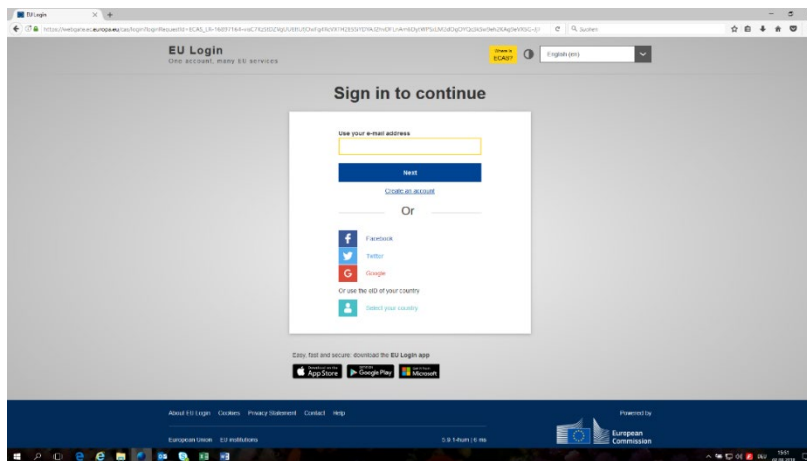
Important : seules les personnes ayant suivi une formation TRACES-NT à l'Office fédéral de l'agriculture ont accès à TRACES.

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.

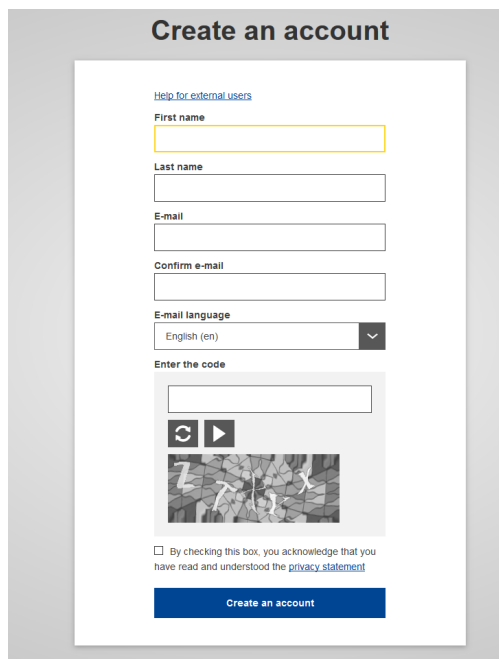
1. Accès à TRACES NT: <https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login>



2. Cliquez sur « Créer un compte ».

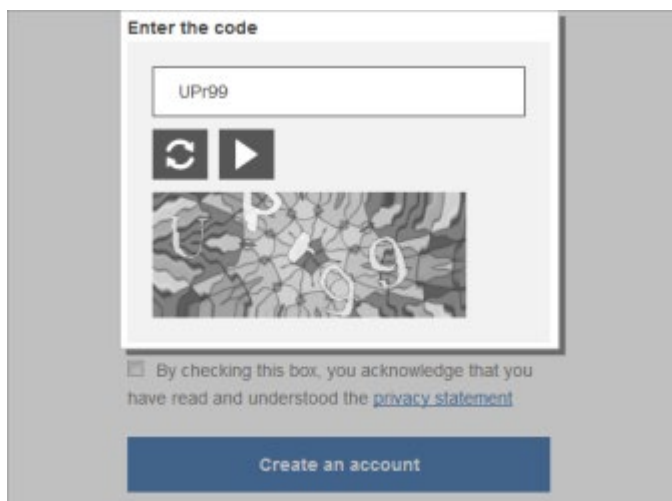


3. Remplissez le formulaire, cochez la case, puis cliquer sur « Créer un compte ».



The screenshot shows a web form titled "Create an account". At the top left, there is a link "Help for external users". The form contains the following fields: "First name" (highlighted with a yellow border), "Last name", "E-mail", "Confirm e-mail", and "E-mail language" (a dropdown menu currently showing "English (en)"). Below these is a section titled "Enter the code" which includes a text input field and a CAPTCHA image. Under the CAPTCHA, there is a checkbox with the text: "By checking this box, you acknowledge that you have read and understood the [privacy statement](#)". At the bottom of the form is a blue button labeled "Create an account".

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



This is a close-up of the "Enter the code" section from the previous form. The text input field now contains the code "UPr99". The CAPTCHA image shows the letters "UPr99" on a textured background. The checkbox and the "Create an account" button are also visible at the bottom of this section.

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.

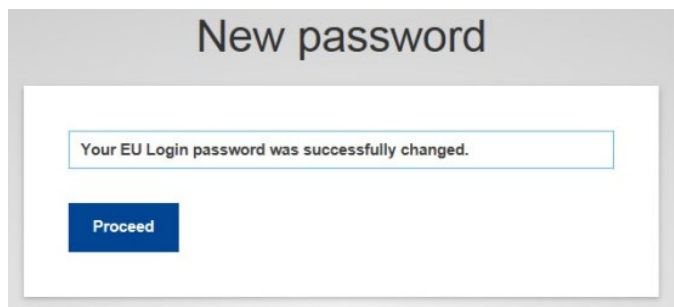
Si vous ne recevez pas de mail de confirmation, demandez un nouveau mot de passe pour votre compte. Vous recevrez alors un e-mail vous demandant d'activer votre compte.

Ce message vous est envoyé par EU Login

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).

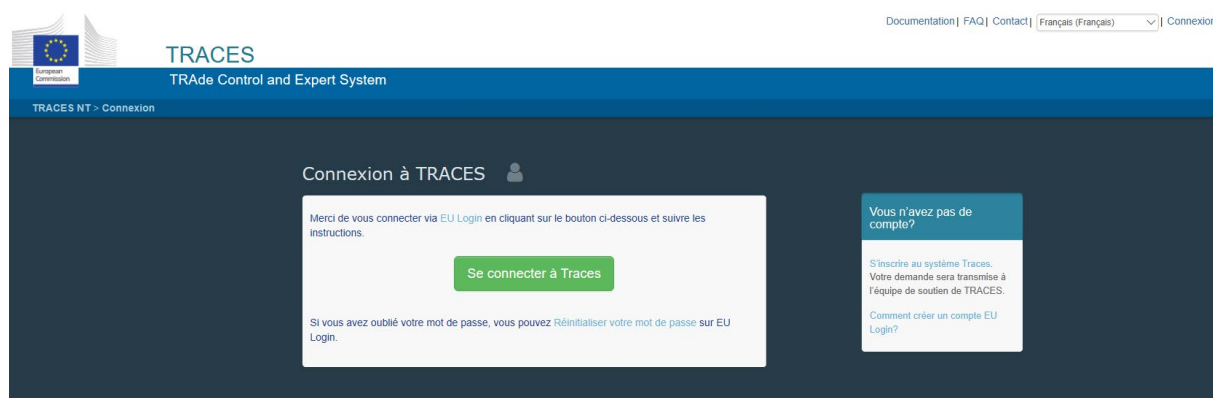
5

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.

TRACES
TRAdE Control and Expert System

Manage authorisation requests > Select Operators

← Select an existing operator

+ Create a new operator **Request authorisation**

Really didn't find the operator you belong to? In this case only you might consider creating a new one using the button above.

Country: France (FR) Section: Responsible For the Load (Freight Forwarder) (RFL) Activity Type: Responsible for the load

Search: Air France C Search

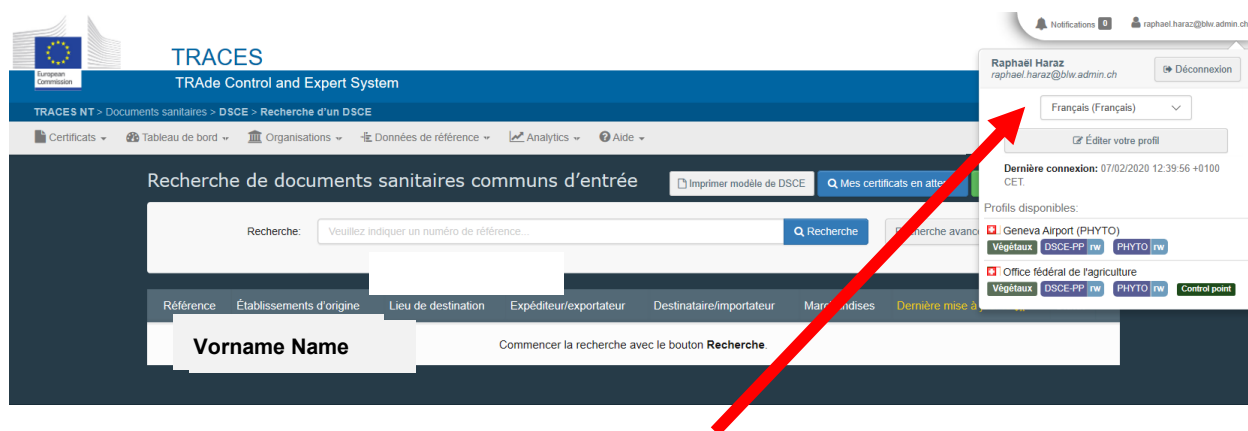
Name	Address	Activities	
AIR FRANCE CARGO CIN: FR5599526L	12 Rue des Tartelets - zone de test 1 95753 Reimsy Ch De Gaulle Cedex France	Approved Place of Destination (APD) new Responsible for the load (RFL) new	<input checked="" type="checkbox"/>
air france sylvie	mmmm 95753 Reimsy Ch De Gaulle Cedex	Plant establishment (PLANT) new Responsible for the load (RFL) new	<input type="checkbox"/>

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)

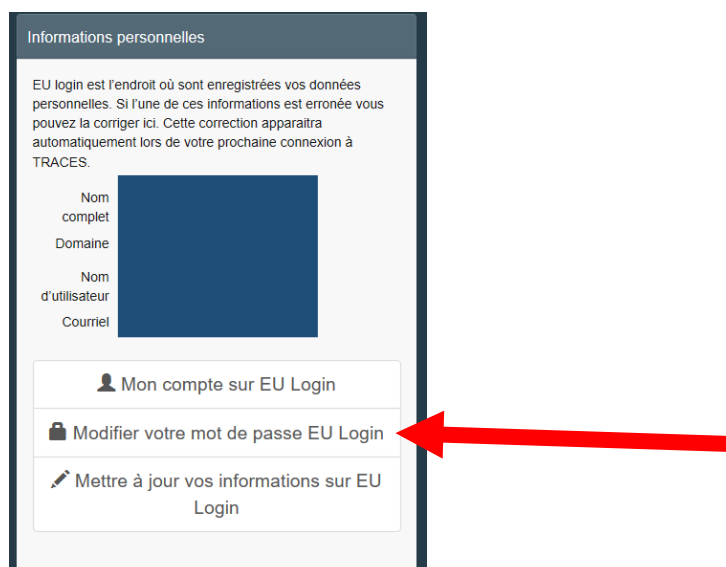
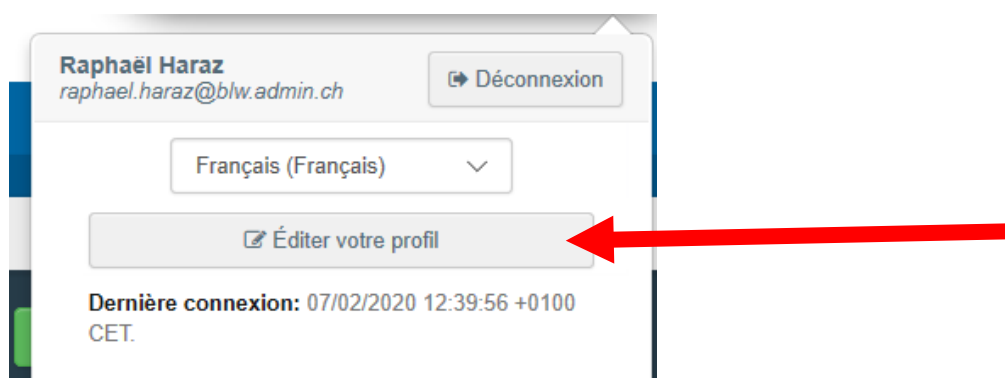
1.2. Choix de la langue

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



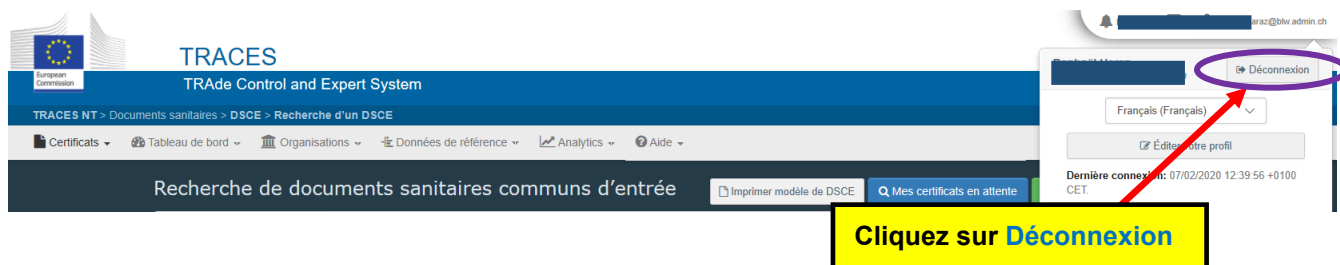
1.3. Changement de mot de passe

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



1.4. Déconnexion du système

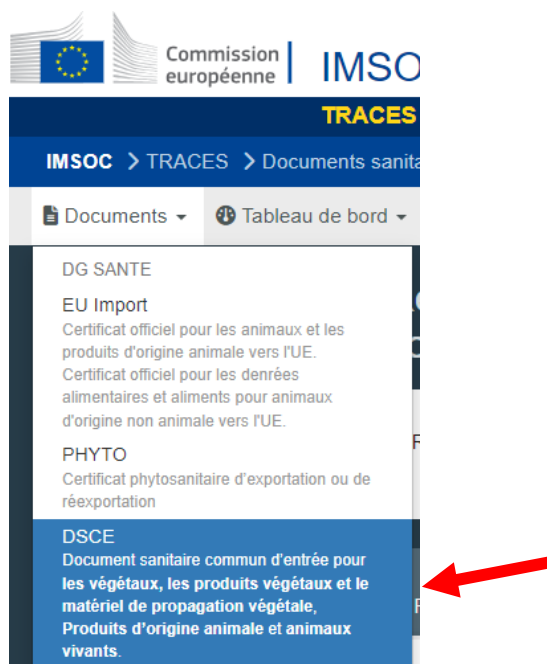
Entrez d'abord votre adresse électronique (en haut à droite) et cliquez ensuite sur "Déconnexion".



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].

Imprimer modèle de DSCE Mes certificats en attente + Créer un nouveau DSCE

Recherche Recherche avancée ▶ Showing 30 / 26781 results.

22/10/2024 Validé Actions ▼

16:26

Ouvrir dans un nouvel onglet

PDF signé électroniquement

Imprimer PDF

Imprimer le contrôle qualité (PDF)

+ Ajouter un nouveau suivi

+ Créer un contrôle qualité

Remplacer

Copier nouveau sous

Marquer comme clone de

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... Q Filtrer

Espèce: 3

MNGIN Mangifera indica

EROSIN Procontarinia mangiferae

SPXPI Spondias pinnata

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

Annuler Fait

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 Q Avancé..., 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 ».

1.31. Description de la marchandise

[+ Ajouter des marchandises](#) [Modifier les marchandises](#)

1 **08** 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:

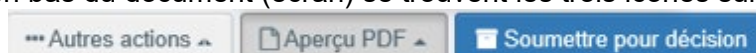
[* Montrer les colonnes facultatives](#)

#1	Marchandise *	EPPO Code *	Type de produit *	Poids net *	Nombre de colis *	Pays d'origine *
	0804 50 00	<input type="text"/>	Autres plantes viva	200 Kg	<input type="text"/> 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.

[Certificat PDF](#) [Options d'impression avancées](#) [Aperçu PDF](#)

Options d'impression avancées

<input type="checkbox"/> Albanais	<input checked="" type="checkbox"/> Allemand	<input type="checkbox"/> Anglais
<input type="checkbox"/> Bosnien	<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"/> Finnois
<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"/> Tchéque
<input type="checkbox"/> Turc	<input type="checkbox"/> Vietnamien	

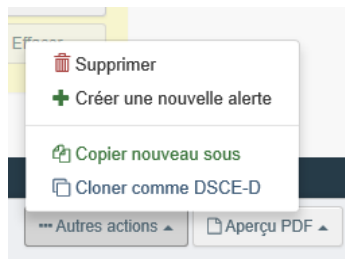
[Imprimer PDF](#) [Fermer](#)

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 ».

Attribuer un expéditeur

Pays: Colombie (C) Recherche

Entreprise	Adresse	Type d'établissement	Statut
AGRICOLA EL REDIL SAS	CR 8D 191 15 T0 2 AP 207 111931 Bogota Colombie	Etablissement végétal PLANTS	Établissement végétal Nouveau
AGRICOLA CARDENAL S.A	72N 10 07 OFC 601 Calle Colombie	Etablissement végétal PLANTS	Établissement végétal Nouveau
AGRICOLA CIRCASIA SAS	KM 8 VIA ZIPAQUIRA - NEMOCON VEREDA EL MORTINO FINCA CIRCASIA Barrio Cundinamarca Colombie	Etablissement végétal PLANTS	Établissement végétal Nouveau
AGRICOLA GUAPA S.A.S	HOTEL LAS GUADUAS MUNICIPIO DE CHIGORODO	Etablissement végétal PLANTS	Établissement végétal Nouveau

+ Créer un nouvel opérateur Fermer

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.