

Mesures d'urgence pour Passar

Version v16

Avril 2025

Table des matières

Table des matières

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | Manuel d'urgence pratique | 4 |
| 1.1 | Vue d'ensemble des modifications | 4 |
| 1.2 | Généralités | 4 |
| 1.2.1 | Interruptions du système de la douane | 4 |
| 1.2.2 | Ouverture de la procédure de secours : généralités | 4 |
| 1.2.3 | Dépendance à des systèmes périphériques (en panne) | 5 |
| 1.2.4 | Service Desk OFDF | 8 |
| 1.2.5 | Procédure en cas de problème du côté du déclarant..... | 8 |
| 1.2.6 | Définitions et abréviations | 10 |
| 1.3 | Procédure spécifique aux exportations | 11 |
| 1.3.1 | Procédure de secours spécifique aux exportations..... | 11 |
| 1.3.2 | Mise en page de la déclaration des marchandises à l'exportation : fiche d'urgence | 11 |
| 1.4 | Procédure spécifique au transit..... | 12 |
| 1.4.1 | Généralités..... | 12 |
| 1.4.2 | Ouverture de la procédure de secours spécifique au transit | 12 |
| 1.4.3 | Document de secours spécifique au transit | 15 |
| 1.4.4 | Travaux subséquents à la mise en service | 20 |
| 1.4.5 | Office de service de passage..... | 20 |
| 1.4.6 | Arrivée d'envois en procédure de secours (apurement)..... | 21 |
| 1.4.7 | Procédure de recherche dans la procédure de secours..... | 22 |
| 1.5 | Procédure spécifique aux importations (Passar 2.0) | 23 |
| 1.6 | Annexes..... | 23 |
| 1.6.1 | Documents de secours spécifiques au transit : spécifications d'impression et instructions de remplissage | 23 |

Les mesures d'urgence décrites ci-dessous se rapportent aux mesures pratiques à prendre en cas d'urgence et de crise. Elles ont été adaptées à partir du manuel d'urgence e-dec et de la procédure d'urgence NCTS actuellement en vigueur pour Passar.



Le présent manuel est disponible aux emplacements suivants :

- Pour les collaborateurs de l'OFDF → dans la documentation technique / mesures d'urgence [Notfallmassnahmen Passar - VS Einnahmen - TED - Confluence \(admin.ch\)](#)
- Pour le Service Desk → doit de manière obligatoire pouvoir être disponible hors ligne au bureau / en télétravail à domicile
- Pour les niveaux locaux → doit de manière obligatoire pouvoir être disponible hors ligne au bureau
- Pour les clients et les fournisseurs de logiciels → il est recommandé de pouvoir en disposer hors ligne au bureau

1. Manuel d'urgence pratique

La procédure de secours s'applique lorsqu'une défaillance technique ou une panne empêche l'interlocuteur et / ou l'Office fédéral de la douane et de la sécurité des frontières (OFDF) de transmettre ou de recevoir des messages XML.

Le présent manuel décrit la marche à suivre pratique entre l'interlocuteur et l'OFDF en cas de défaillance.

La procédure et la communication entre l'OFDF et l'OFIT ou en interne à l'OFDF sont décrites dans le manuel technique pour les urgences.

1.1 Vue d'ensemble des modifications

Le présent manuel fait l'objet de mises à jour régulières sur la base de l'expérience acquise et du développement de Passar.

Pendant la phase de transition, les manuels d'urgence pour e-dec restent applicables. En cas de chevauchement avec des applications dans Passar, le présent manuel s'applique en complément.

Seul le présent manuel s'applique aux déclarations des marchandises transit.

1.2 Généralités

Ce chapitre décrit la marche à suivre et les informations relatives à la procédure de secours indépendamment de la destination des marchandises. Il s'applique en complément de la gestion de la continuité des activités (*business continuity management* [\[BCM\]](#)) de l'OFDF.

Le déroulement spécifique à chaque destination des marchandises figure dans le chapitre correspondant.

1.2.1 Interruptions du système de la douane

1.2.1.1 Interruptions imprévues

En d'interruption ou de défaillance imprévue du système douanier, le Service Desk OFDF en informe immédiatement les niveaux locaux.

La permanence téléphonique du Service Desk renseigne à tout moment sur la disponibilité du système douanier (répondeur automatique).

Un système tricolore intitulé [Statut Production \(admin.ch\)](#) renseigne sur la disponibilité du système douanier.

1.2.1.2 Interruptions prévues

Les interruptions prévues sont annoncées par le Service Desk OFDF sur le portail News Service.

Les travaux de maintenance nécessaires ont lieu en principe le dimanche ou les jours fériés.

L'OFDF n'annonce pas les interruptions de moins de 15 minutes prévues un dimanche ou un jour férié.

1.2.2 Ouverture de la procédure de secours : généralités

L'ouverture de la procédure de secours suit les étapes ci-après :

| Étape | Description |
|-------|--|
| 1 | Signalement de la panne au Service Desk OFDF L'interlocuteur ou les collaborateurs de l'OFDF créent un ticket (Incident) dans Remedy ; Il est aussi possible de signaler la panne par téléphone. |

| | |
|---|--|
| 2 | Le Service Desk OFDF autorise la procédure de secours aussi rapidement que possible ; en cas de panne locale, le niveau local peut s'en charger. |
| 3 | Le Service Desk OFDF adapte immédiatement le système tricolore Statut Production (admin.ch) si cela ne s'est pas fait automatiquement. |
| 4 | Le Service Desk OFDF publie le message correspondant sur News Service Bund (NSB). |
| 5 | Le Service Desk OFDF met les informations à jour toutes les heures au minimum, soit au moyen du système tricolore, soit sur NSB. |
| 6 | La panne est réparée. |
| 7 | Le Service Desk OFDF publie le message de fin de l'incident et adapte le système tricolore Statut Production (admin.ch) si cela ne s'est pas fait automatiquement. |

Lorsqu'un avis d'incident est qualifié d'urgence, le Service Desk est tenu d'en informer le chef d'état-major conformément au BCM.

1.2.2.1 En dehors des horaires d'ouverture

Si la panne se produit en dehors des horaires d'ouverture du Service Desk ou de l'office, la marche à suivre est la suivante :

- Pendant les horaires d'ouverture de l'office de service : le partenaire commercial transmet les documents par courriel. Les délais d'intervention qui s'appliquent sont ceux prévus dans le rapport de réception (expéditeur agréé [Ea]) pour les déclarations non électroniques.
- En dehors des horaires d'ouverture de l'office de service : sauf mention contraire dans le rapport de réception (Ea/Da), il est interdit d'appliquer la procédure de secours.

1.2.3 Dépendance à des systèmes périphériques (en panne)

Cette page fournit des renseignements sur les systèmes périphériques en panne du point de vue de Passar.

1.2.3.1 Déclaration des marchandises (DM) non établie (avant acceptation)

| Systèmes périphériques | Conséquences | DM possible ? | Solution de secours possible |
|---|---|---------------|--|
| B2B - panne (jeton, erreur réseau, etc.) Panne Declar UI | DM impossible | non | <ul style="list-style-type: none"> • Pour les envois urgents, appliquer la procédure de secours décrite ou • Pour les envois urgent à destination de l'UE : renoncer au transit et dédouaner l'envoi à la frontière |
| Cockpit de transport | Pas d'établissement d'une déclaration du transport, et par conséquent référencement, impossible | - | |
| Risico (analyse des risques) | Pas d'analyse des risques - pas de | oui | <ul style="list-style-type: none"> • - |

| | | | |
|---|--|-----|---|
| | décision de contrôle préalable | | |
| Autorisaziun (autorisation) | Pas de vérification préalable de l'autorisation | non | <ul style="list-style-type: none"> • Pour les envois urgents : appliquer la procédure de secours décrite |
| ePortal (enregistrement) | Enregistrement impossible | non | <ul style="list-style-type: none"> • Néant (attendre) |
| Garanzia | Examen de garantie impossible | non | <ul style="list-style-type: none"> • Pour les envois urgents : appliquer la procédure de secours décrite ou • Pour les envois à destination de l'UE : renoncer au transit et dédouaner l'envoi à la frontière |
| Telematik / Chartera input et output/ Border Guard / Inspecziun | Sans effet sur la DM Téléchargement de documents impossible | oui | <ul style="list-style-type: none"> • Non nécessaire • Télécharger ultérieurement |
| Envois de messages internationaux | Sans effet sur la DM | oui | <ul style="list-style-type: none"> • Non nécessaire |
| Reprise de données (Passar / e-dec) | Pas de données en transit | oui | <ul style="list-style-type: none"> • Créer un NT015 intégral avec le code SNOT dans le champs « previous doc » (procédure d'urgence à l'exportation, voir également R-14-01, chiffre 7.2) • |

1.2.3.2 Déclaration des marchandises établie (entre acceptation et activation)

| Systèmes périphériques | Conséquences | Envoi « bloqué » | Solution de secours possible |
|--|--|-------------------------|---|
| B2B - panne (jeton, erreur réseau, etc.) | Pas de correction ni de modification d'une DM Activation impossible | oui | <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer la procédure de secours décrite • Pour les envois urgents : utiliser Declar • Activation manuelle par l'OFDF si possible • Pour les envois à destination de l'UE : renoncer au transit et dédouaner l'envoi à la frontière |
| Cockpit de transport | Impossible d'activer un transport complet | non | |

| Systèmes périphériques | Conséquences | Envoi « bloqué » | Solution de secours possible |
|---------------------------------------|---|--|--|
| Risico (analyse des risques) | Pas d'analyse des risques, pas de décision de contrôle | non | <ul style="list-style-type: none"> Analyse des risques manuelle (office de service) Procédure de secours (domicile) |
| Autorisaziun (autorisation) | Pas d'examen de l'autorisation / pas de décharge de quantités ou de contingents éventuels | oui | <ul style="list-style-type: none"> Procédure de secours avec l'autorité concernée chargée de l'autorisation (Lead Autorisaziun / actes législatifs autres que douaniers [ALAD]) |
| ePortal (enregistrement) | néant | non | <ul style="list-style-type: none"> Néant Se rabattre sur des clients déjà enregistrés |
| Garanzia | Examen de garantie impossible | oui | <ul style="list-style-type: none"> Dans les cas urgents, utiliser la procédure de secours décrite ou Pour les envois à destination de l'UE : renoncer au transit et dédouaner l'envoi à la frontière |
| Telematik / Border Guard / Inspecziun | Pas d'activation à la frontière | bloqué jusqu'à l'activation manuelle | <ul style="list-style-type: none"> Activation manuelle par l'OFDF Procédure de secours (avec DM établie) |
| Chartera input et output | Téléchargement de documents impossible Documents d'accompagnement (DDA) et décisions de taxation électroniques (DTe) indisponibles | non | <ul style="list-style-type: none"> En cas de contrôle, remettre le papier au guichet Obtention ultérieure des documents Le déclarant obtient les documents via le portail électronique Chartera Output. (obtention à partir de Passar (admin.ch)), ou Dans les cas urgents et dans la mesure du possible, le document peut être téléchargé et mis à disposition par l'OFDF (par ex. DDA transit) |
| Envoi de messages internationaux | Sans effet sur l'activation ; les camions sont retenus par les autorités douanières étrangères pour cause de données manquantes | oui (par l'autorité douanière étrangère) | <ul style="list-style-type: none"> non nécessaire <p>L'OFDF s'assure que les annonces sont envoyées aussi rapidement que possible</p> <p>Confirme le cas échéant le problème technique à l'office de service étranger et envoie le DDA comme confirmation</p> |

| Systèmes périphériques | Conséquences | Envoi « bloqué » | Solution de secours possible |
|-------------------------------------|---------------------------|------------------|---|
| Reprise de données (Passar / e-dec) | Pas de données en transit | non | <ul style="list-style-type: none"> Créer un NT015 intégral avec le code SNOT dans le champs « previous doc. » (procédure d'urgence à l'exportation, voir également R-14-01, chiffre 7.2) |

État au 1^{er} août 2024

1.2.4 Service Desk OFDF

Le [Service Desk OFDF](#) est l'interlocuteur de référence des clients en cas de problème ou de question concernant les applications marchandises et l'interlocuteur unique (*single point of contact* [SPOC]) en cas d'interruption.

1.2.4.1 Pour joindre le Service Desk :

| | |
|---|---|
| Par téléphone : 058 462 60 00 | Par internet : |
| Permanence téléphonique : Du lundi au vendredi : de 07h00 à 17h00 | Formulaire de contact pour clients internes ou externes |

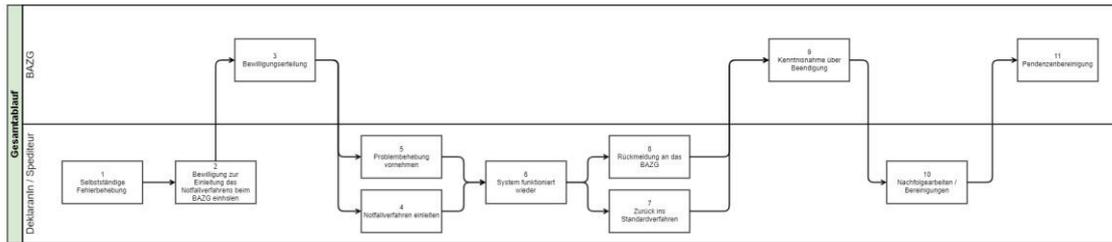
1.2.4.2 Pour joindre l'enregistrement (*onboarding*) :

| | |
|---|---|
| Par téléphone : 058 465 22 50 | Par internet : |
| Permanence téléphonique : Du lundi au vendredi : de 07h00 à 17h00 | Site web : www.bazg.admin.ch/onboarding Service Center Onboarding : Courriel : onboarding@bazg.admin.ch Outil de réservation d'un entretien : www.buchungstool.bazg.admin.ch Instruction lettres : Enregistrement et Code à usage unique |

1.2.5 Procédure en cas de problème du côté du déclarant

Cette page indique la marche à suivre si le client ou le fournisseur de logiciels rencontre des problèmes techniques.

En cas d'erreur de plausibilité technique, le recours à la procédure de secours est interdit sauf si le Service Desk donne le feu vert au demandeur.



| Description de la procédure, actions du transitaire | | |
|---|--|--|
| Chiffre | Description | Actions du partenaire commercial |
| 1 | Le déclarant tente de régler le problème par lui-même. | Consultation du fournisseur de logiciels |
| 2 | Le problème persiste ; il est impossible de le régler rapidement. L'engagement de la procédure de secours s'impose. L'autorisation de l'OFDF est nécessaire. | Sollicitation du Service Desk ou du niveau local |
| 3 | L'OFDF donne l'autorisation de procéder à la taxation en appliquant la procédure de secours. | |
| 4 | Taxation en procédure de secours | |
| 5 | Le partenaire de la douane règle le problème en collaboration avec le fournisseur de logiciels et d'autres spécialistes, si nécessaire. | Sollicitation du Service Desk si nécessaire |
| 6 | Le problème est réglé. Le système refonctionne. Si nécessaire, effectuer des tests avec le niveau local ou avec l'OFDF. | |
| 7 | Les échanges de données reprennent dans Passar. | Fin de la procédure de secours |
| 8 | Il faut signaler aux services concernés de l'OFDF que le problème a été réglé. Les expéditeurs agréés informent le niveau local dont ils dépendent. | Signalement du règlement du problème à l'OFDF |
| 9 | Le niveau local sait que Passar refonctionne normalement. | |
| 10 | Le post-traitement est effectué selon les instructions correspondantes. | Travaux subséquents |
| 11 | Les niveaux locaux concernés liquident les éventuels cas en suspens. | |

1.2.6 Définitions et abréviations

| Terme / abréviation | Définition / description |
|---------------------------|--|
| Da | Destinataire agréé Procédure simplifiée qui permet au détenteur de l'agrément de réceptionner des marchandises qui ne sont pas en libre pratique à son domicile ou dans un lieu agréé. |
| DDA | Document d'accompagnement Document informatique imprimé qui accompagne la marchandise lors des opérations de transit NCTS ou lors du transit national. |
| DM (-T/-E) | Déclaration des marchandises (-transit/-exportation) |
| Ea | Expéditeur agréé Procédure simplifiée qui permet au détenteur de l'agrément d'envoyer des marchandises de son domicile ou d'un lieu agréé. |
| LdA T | Liste d'articles Annexe du DDA énumérant les différents articles. |
| NLC | Niveau local compétent Office de service responsable du déroulement d'une procédure avec un Da et / ou un Ea. |
| Manuel d'urgence pratique | Décrit la marche à suivre par le partenaire commercial et l'OFDF pour traiter les déclarations des marchandises lorsqu'une défaillance technique du système de gestion du trafic des marchandises empêche les échanges de messages électroniques. |
| MRN | Master Reference Number Numéro d'identification de l'opération de transit NCTS. Il est imprimé dans le coin supérieur droit du DDA sous forme alphanumérique et sous forme de code-barres. Il se compose de 18 caractères. Il commence par le nombre de l'année suivi du code du pays (23CHxxxxxxxxxxxxxx, p. ex.). |
| NCTS | New Computerized Transitsystem ; nouveau système de transit informatisé pour la procédure standard du régime de transit commun (TC) |
| Office de service | Office de service chargé de gérer le régime de transit resp. la destination des marchandises du transit. Voir également la liste internationale des offices de service pour le transit international (Reference Data & Customs Offices List) |
| TED | Testing – Einführung - Dokumentation |

1.3 Procédure spécifique aux exportations

Pendant la phase de transition, la procédure de secours peut être effectuée via e-dec ou, inversement, via Passar.

1.3.1 Procédure de secours spécifique aux exportations

1.3.1.1 Déclaration des marchandises exportation non établie

Une fois la panne signalée (voir chiffre 1.2.2) :

1. La personne assujettie à l'obligation de déclarer établit une déclaration des marchandises exportation en respectant les directives de mise en page applicables à la fiche d'urgence (exigences : voir chiffre 10345021.01.3.2). Elle remet ensuite la déclaration à l'office de service compétent par courriel (domicile) ou au guichet (office de service). Le délai d'intervention convenu commence à courir pour l'Ea dès la réception du courriel.
2. L'OFDF vérifie la déclaration des marchandises à l'exportation.
3. Si l'office de service compétent n'intervient pas dans le délai d'intervention, l'envoi est libéré. Dans tous les autres cas, l'OFDF libère l'envoi par écrit ou par oral.

Après l'avis de liquidation

1. La personne assujettie à l'obligation de déclarer transmet à Passar la déclaration des marchandises exportation et remet à l'office de service compétent la déclaration des marchandises exportation acceptée par le système.
2. L'OFDF vérifie si les données ont été transmises correctement et effectue les opérations nécessaires (activation, libération, etc.).

1.3.1.2 Déclaration des marchandises exportation établie (correction et activation impossibles)

Une fois la panne signalée (voir chiffre 1.2.2) :

1. La personne assujettie à l'obligation de déclarer remet la déclaration des marchandises exportation à l'office de service compétent par courriel (domicile) ou au guichet (office). Elle procède aux éventuelles corrections directement dans la déclaration. Le délai d'intervention convenu commence à courir pour l'Ea dès la réception du courriel.
2. L'OFDF vérifie la déclaration des marchandises exportation.
3. Si l'office de service compétent n'intervient pas dans le délai d'intervention, l'envoi est libéré. Dans tous les autres cas, l'OFDF libère l'envoi par écrit ou par oral.

Après l'avis de liquidation :

1. L'OFDF active la déclaration des marchandises exportation restée en suspens en raison de la panne.
2. Les documents doivent être conservés conformément à la loi sur les douanes.

1.3.2 Mise en page de la déclaration des marchandises à l'exportation : fiche d'urgence

- Format A4 portrait
- Taille de police 9, 12 pour le titre
- Papier blanc vierge
- Signature du déclarant
- Les attributs ou champs de données doivent être complétés comme suit (voir documents ci-après) :
 - o rouge = toujours ;

- bleu = si exigé ou pertinent, c'est-à-dire si les données correspondantes ont été saisies (par ex. « Unités supplémentaires » si le tarif l'exige) ;
- vert = facultatif

Documents de base :

- [Déclaration des marchandises exportation : fiche d'urgence \(version 1\)](#)
- [Déclaration des marchandises exportation : fiche d'urgence \(version 2\)](#)

1.4 Procédure spécifique au transit

1.4.1 Généralités

La procédure de secours spécifique à la destination des marchandises en transit est régie pour l'essentiel par les dispositions ci-après dans le champ d'application international du régime de transit commun (TC) :

- plan de continuité des opérations visé à l'[annexe II de l'appendice I de la convention relative à un régime de transit commun](#) ;
- [Manuel de transit, partie V](#)
- Le présent manuel d'urgence s'applique en complément pour les déclarations des marchandises dans Passar.

La convention sur le TC et le manuel de transit sont disponibles dans les différentes langues de l'Union européenne.

- [Convention relative à un régime de transit commun](#)
- [Manuel de transit](#)

La procédure de secours relative à la destination des marchandises du transit national s'appuie elle aussi sur le déroulement du TC.

La procédure de secours est utilisée si :

- en raison de problèmes techniques, la personne assujettie à l'obligation de déclarer n'est pas en mesure de transmettre ou de recevoir les messages prévus dans le système Passar. Le fait de savoir qui est responsable du problème technique n'a en principe aucune importance ;
ou
- une opération de transit ouverte par l'office de service de départ dans Passar ne peut pas être traitée dans le système Passar à l'office de service de passage et/ou de destination.

La procédure de secours diffère selon :

- l'ouverture à l'office de service de départ ;
Jusqu'à la fin de la procédure, l'office de service de destination se base sur le DDA papier.
- l'ouverture à l'office de service de passage en raison d'un problème rencontré par le système informatique national ou international ;
- l'apurement de la destination des marchandises du transit à l'office de service de destination en raison d'un problème rencontré par le système Passar ; et
- l'apurement de la destination des marchandises du transit après que le problème rencontré par le système informatique national ou international a été résolu.

1.4.2 Ouverture de la procédure de secours spécifique au transit

L'acceptation de la déclaration des marchandises transit suppose que les déclarations des marchandises relatives aux destinations des marchandises qui précèdent la destination des marchandises du transit soient acceptées par l'OFDF (déclaration des marchandises à l'exportation, p. ex.).

Le déroulement varie selon que la procédure a été engagée dans un office de service (ch. 1.4.2.2) ou par un expéditeur agréé (ch. 1.4.2.3).

--ATTENTION--

Toutes les déclarations des marchandises pour la destination des marchandises du transit qui ont été acceptées en procédure de secours doivent être apurées selon les dispositions qui régissent l'application de cette procédure. Autrement dit, si après libération de l'envoi pour le transport en procédure de secours, une déclaration des marchandises qui était restée bloquée dans le système Passar est activée à la remise en service du système, le déclarant doit ensuite annuler la DM en invoquant la procédure de secours engagée.

1.4.2.1 Conditions générales

L'application de la procédure de secours doit avoir été autorisée par l'OFDF.

La procédure est exposée dans le présent manuel sous [Engagement de la procédure de secours : généralités](#).

1.4.2.2 Ouverture de la procédure auprès d'un office de service

1.4.2.2.1 Personne assujettie à l'obligation de déclarer

La personne assujettie à l'obligation de déclarer ou son représentant présente à l'office de service les documents suivants :

- la déclaration des marchandises transit sous la forme du document de secours spécifique au transit ([voir mise en page du document de secours](#)):
 - entièrement complétée (voir spécifications d'impression) ;
 - munie de la signature du titulaire du régime ou de son représentant dûment habilité dans le champ 13 07 de l'original ;
 - en double exemplaire ;
- pour le TC, si une garantie est nécessaire et que l'office de service l'exige : un certificat de cautionnement (form. TC 31) ou un certificat de dispense de garantie (form. TC 33) ;
- les documents correspondants pour les envois (factures, bons de livraison, etc.) ;
- les déclarations des marchandises relatives aux destinations de marchandises qui précèdent le transit, p. ex. : déclaration des marchandises à l'exportation et, le cas échéant, document de secours spécifique aux exportations ([voir mise en page du document de secours](#)) ou déclaration des marchandises transit ou réexpédition en transit (MRN DM-T)

1.4.2.2.2 Tâches des offices de service

Exportation :

- L'office de service effectue la déclaration des marchandises relatives aux destinations de marchandises qui précèdent la destination des marchandises du transit, p. ex. déclaration des marchandises à l'exportation ([voir procédure de secours spécifique aux exportations](#)).

Ouverture du transit :

- Il vérifie que la déclaration des marchandises en transit (DDA de secours) est complète et exacte.
- Il vérifie que le niveau et la validité de la garantie sont conformes aux risques. Pour le TC, il vérifie, si nécessaire, la présence d'un certificat TC 31 ou TC 33.
S'agissant des garanties étrangères, en cas de doute ou d'imprécision, il faut prendre contact avec le bureau de garantie étranger en fonction des risques.
- Il reçoit la déclaration en y apposant une signature manuscrite et le timbre dateur de la douane dans le champ « Contrôle par l'office de service de départ ».

- Il appose le timbre de numérotation dans le champ 17 03 (office de service de départ) et sur toutes les listes d'articles (LdA) ou de chargement.
- Il procède aux vérifications nécessaires.
- Il complète le champ « Contrôle par l'office de service de départ » :
 - indication des scellements douaniers effectués, le cas échéant ;
 - détermination du délai de transit ;
 - indication dans le champ « Résultat » (en cas de vérification : « conforme », dans les autres cas : « considéré comme conforme »).
- Il appose **sur tous les volets**, dans le champ MRN (en haut à droite), le timbre de secours au lieu du code-barres ([voir mise en page du document de secours / Généralités](#)) en ajoutant la date et l'heure.
- Il libère la marchandise et remet un exemplaire du document de secours à la personne assujettie ou à son représentant en lui enjoignant de conserver sur elle les volets relatifs aux envois et de les présenter aux offices de service compétents (office de service du passage de la frontière ou office de service de destination, p. ex.).

Travaux subséquents de l'office de service / surveillance de l'apurement :

- L'office de service conserve un exemplaire du document de secours et vérifie les délais pour voir si la procédure a été apurée ou si l'exemplaire de renvoi de l'office de service de destination est arrivé.
- Si l'exemplaire de renvoi de l'office de service de destination n'est pas arrivé 30 jours maximum après l'expiration du délai de transit, l'office de service se renseigne auprès de l'office de service de destination indiqué sur le document de secours en lui adressant le formulaire TC20, et signale au titulaire du régime que la procédure n'est pas apurée.

1.4.2.3 Ouverture selon la procédure de l'expéditeur agréé (Ea)

Condition préalable :

Les déclarations des marchandises relatives aux destinations des marchandises qui précèdent la destination des marchandises du transit (p. ex. exportation) ont subi de la part de l'Ea l'un des traitements suivants :

- elles ont été activées dans Passar (sur le document de secours de la déclaration des marchandises en transit, il faut indiquer pour l'article correspondant dans le champ Document précédent ([12 01](#)) la mention « DM Exportation GDRN xxx »), ou bien
- elles ont été présentées au niveau local compétent en procédure de secours, et acceptées par lui.
 - Procédure de secours spécifique aux exportations dans Passar
 - Exportation avec déclaration papier : voir [Description du processus Ea, ch. 5.2.2](#)
 - Autres envois (sorties d'entrepôt / réexpéditions de transit) : présenter les documents correspondants à l'office de service de contrôle.

Déclaration des marchandises en transit par l'Expéditeur agréé

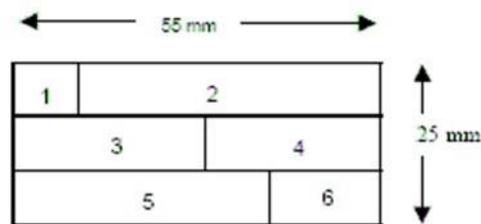
- L'Ea établit le document de secours en double exemplaire, en respectant les [spécifications d'impression](#).
- Il complète le champ « Contrôle par l'office de service de départ » du DDA de la manière suivante :
 - dans le champ « Résultat », mention « Expéditeur agréé » ;
 - scellés douaniers : nombre et numéro(s). Si l'on renonce au scellement douanier, l'identification étant suffisante, il faut apposer la mention « dispense » ;

- délai de transit : date de l'arrivée prévue à l'office de service de destination en tenant compte du temps nécessaire au transport.
- Il indique dans le champ Plan de continuité des opérations « à renvoyer à » du DDA l'adresse du NLC.
- Il appose **sur tous les volets**, dans le champ MRN (en haut à droite), le [timbre de secours](#) au lieu du code-barres MRN en ajoutant la date et l'heure.

Ce timbre peut être imprimé.

C'est à l'Ea de se procurer le timbre.

- Il appose dans le champ 17 03 office de service de départ du DDA (et le cas échéant sur toutes les listes de chargement et toutes les LdA) le timbre ou cachet spécial pour Ea conformément à [l'annexe B9 de l'appendice III de la convention relative à un régime de transit commun](#), et inscrit dans le champ 3 du cachet le numéro de déclaration, après consultation du NLC (série de numéros attribuée), et dans le champ 4 la date de l'ouverture.



- Il inscrit dans le champ 13 07 (Titulaire du régime) la mention « Dispense de signature » si le DDA a été établi par voie électronique (sans quoi le titulaire du régime doit apposer sa signature dans ce champ).

Transmission de la déclaration des marchandises au NLC et libération de l'envoi :

- L'Ea envoie la déclaration des marchandises par E-Mail au NLC pendant les horaires d'ouverture convenus.
- Si le délai d'intervention convenu avec le NLC pour la procédure de secours expire sans qu'il y ait eu intervention, l'envoi est considéré comme libéré.
- L'Ea remet un exemplaire original du document de secours à la personne transportant les marchandises en lui enjoignant de le conserver sur elle et de le présenter aux offices de service compétents (office de service du passage de la frontière ou office de service de destination, par ex.).

Travaux subséquents du niveau local compétent :

- L'office de service conserve le document de secours électroniquement et vérifie les délais pour voir si la procédure a été apurée ou si l'exemplaire de renvoi de l'office de service de destination est arrivé.
- Dès réception de l'accusé de réception (au format papier ou par e-mail), le service de départ le conserve sous forme électronique (après l'avoir comparé avec le document d'urgence à l'ouverture).
- Si l'exemplaire de renvoi de l'office de service de destination n'est pas arrivé 30 jours maximum après l'expiration du délai de transit, le NLC se renseigne auprès de l'office de service de destination indiqué sur le document de secours en lui adressant le formulaire TC20, et signale au titulaire du régime que la procédure n'est pas apurée.

1.4.3 Document de secours spécifique au transit

Le document de secours spécifique au transit :

- sert à surveiller le transport de marchandises assorties de la destination du transit lorsque le système électronique est indisponible ;
- se reconnaît au timbre de secours apposé sur le document ;
- s'applique aussi bien aux transports transfrontaliers dans le cadre du TC qu'aux transports nationaux.

Selon le cas, on utilise les termes suivants :

- DDA international pour le TC (avec ou sans données de sécurité) ;
- DDA national pour la destination des marchandises du transit national.

Les deux documents de secours présentent la même mise en page.

Par mesure de simplicité, le terme DDA est employé principalement seul ci-après.

Signes distinctifs : la nature du DDA (international ou national) est révélée par le code du type de déclaration dans le champ [11 01 - Type de déclaration].

DDA international = T1, T2 ou T-

DDA national = T-CH. Il est recommandé d'ajouter dans le champ [12 04] « Mentions spéciales » la mention « **TRANSIT NATIONAL** » en gras.

Nouvelle mise en page pour la phase 5 :

| | | | | | | |
|----|----------------------------|-------------|------------------|-----------------------|------------------|--|
| N° | Consignor [13 02] ID | | DECLARATION TYPE | | MRN | |
| | | | Type [11 01] | Add type [11 02] | | |
| | Contact person [13 02 074] | | Forms | SCI [11 04] | | |
| | Consignee [13 03] ID | | 001 | | | |
| | | Total items | Total packages | Total gross mass (kg) | Security [11 07] | |

1.4.3.1 Généralités concernant le transit

Exemplaires du DDA de secours

Le DDA de secours doit être établi en double exemplaire.

Un des exemplaires est destiné à l'office de service de départ. L'autre est destiné à la personne transportant les marchandises, qui doit le conserver sur elle et le présenter aux offices de service compétents (office de service du passage de la frontière, office de service de destination). Ce second exemplaire est l'exemplaire de renvoi qui sera retourné à l'office de service de départ une fois la procédure apurée. Il est recommandé à la personne transportant les marchandises de garder sur elle, en plus, une copie du DDA.

Le DDA de secours est complété, pour ce qui est de l'indication des marchandises, par une ou plusieurs LdA.

On peut aussi utiliser une liste de chargement sur le modèle de l'[annexe B4 et B5 de l'appendice III de la convention relative à un régime de transit commun](#).

La mise en page du DDA de secours est fixe. Il n'est pas possible d'agrandir les champs. Si un champ est trop petit, il faut le remplir au maximum. Il est par contre possible d'agrandir verticalement les champs de la LdA.

La personne assujettie à l'obligation de déclarer n'est autorisée à imprimer le DDA et la LdA à partir de ses propres données qu'en procédure de secours. Elle répond alors du respect des consignes de mise en page.

MRN / code-barres – timbre de secours

Le DDA de secours ne doit comporter ni MRN ni code-barres.

À leur place, le NLC ou l'Ea appose sur le DDA en haut à droite un timbre de secours de 26 x 59 mm de couleur rouge, de préférence, conforme au modèle suivant (également possible en anglais) (voir [annexe B7 de l'appendice III de la convention relative à un régime de transit commun](#)) :

| |
|--|
| <p>PLAN DE CONTINUITÉ DES OPÉRATIONS</p> <p><i>TRANSIT DE L'UNION / TRANSIT COMMUN</i></p> <p><i>AUCUNE DONNÉE DISPONIBLE DANS LE SYSTÈME</i></p> <p><i>ENGAGÉE LE _____</i></p> <p><i>(Date/heure)</i></p> |
|--|

Le timbre de secours ci-après (dimensions 26 x 59 mm) continue d'être toléré :

| |
|--|
| <p>NCTS FALLBACK PROCEDURE</p> <p><i>NO DATA AVAILABLE IN THE SYSTEM</i></p> <p><i>INITIATED ON _____</i></p> <p><i>(Date/hour)</i></p> |
|--|

Exigences relatives à la technique d'impression et à la qualité du papier

L'impression doit :

- être réalisée au format A4 ;
- être de bonne qualité (les données doivent être bien lisibles).

| | |
|------------|--|
| Impression | Coloris noir mat |
| Tolérance | Couverture aussi uniforme que possible |
| Papier | Blanc mat ou recyclé gris clair |
| Grammage | min. 80 gr / m ² |

Le DDA de secours peut être complété à la main (lisiblement, à l'encre, en caractères d'imprimerie).

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|-----------------|
| DOCUMENT D'ACCOMPAGNEMENT TRANSIT | Expéditeur [13 02] ID | | TYPE DE DÉCLARATION | | MRN | |
| | | | Type [110 1] | Type suppl. [1102] | | |
| | Personne de contact [13 02 074] | | Formulaires | | | |
| | Destinataire [13 03] ID | | 001 | SCI [1104] | | |
| | Titulaire du régime du transit [13 07] ID | | Total des articles | Total des colis | Masse brute totale (kg) | Sécurité [1107] |
| | Personne de contact [13 07 074] | | NRL [12 09] | RUE [12 08] | TIR [12 06] | |
| | Représentant [13 06] ID | | BCP: <input type="checkbox"/> Exemple de renvoi à transmettre au bureau: | | | |
| | Personne de contact [13 06 074] | | Lieu de chargement [16 13] | | Localisation des marchandises [16 15] | |
| | Transporteur [13 12] ID | | Lieu de déchargement [16 14] | | Personne de contact [16 15 074] | |
| | Personne de contact [13 12 074] | | Mode de transport à la frontière [19 03]: | | | |
| | Autre acteur de la chaîne d'approvisionnement [13 14] ID | | Mode de transport intérieur [19 04]: | | | |
| | Moyen de transport au départ [19 05] | | Mode de transport [19 07]: | | | |
| | Moyen de transport actif à la frontière [19 08] | | Scellé [19 10] | | | |
| | Numéro de référence du transport [19 02] | | | | | |
| | Équipement de transport [19 07] | | Conteneur [19 01]: <input type="checkbox"/> | | | |
| Document précédent [12 01] | | Document de transport [12 05] | | | | |
| Document d'accompagnement [12 03] | | Référence complémentaire [12 04] | | | | |
| | | Mentions spéciales [12 02] | | Frais de transport [14 02] | | |
| Garantie [99 02 - 99 03 - 99 04] | | Autorisation [12 12] | | Jeu de données restreint [1108]: <input type="checkbox"/> | | |
| Garantie non valable pour | | | | | | |
| INCIDENTS AU COURS DU TRANSPORT (BCP) | BUREAU DE DOUANE D'ENREGISTREMENT DE L'INCIDENT | | Code incident | | BUREAU DE DOUANE D'ENREGISTREMENT DE L'INCIDENT | |
| | Identité et la nationalité du nouveau moyen de transport | | | | Identité et la nationalité du nouveau moyen de transport | |
| | ID du conteneur [19 07] | | | | ID du conteneur [19 07] | |
| Autres incidents durant le transport / Relation des faits et des mesures prises (texte) | | Autres incidents durant le transport / Relation des faits et des mesures prises (texte) | | | | |
| CERTIFICATION PAR LES AUTORITÉS COMPÉTENTES | Nouveaux scellés: Nombre: ID | | Nouveaux scellés: Nombre: ID | | | |
| | Signature: Cachet: | | Signature: Cachet: | | | |
| <input type="checkbox"/> Données déjà enregistrées dans le système | | <input type="checkbox"/> Données déjà enregistrées dans le système | | | | |
| Pays de l'itinéraire de l'envoi [16 12] | | Itinéraire obligatoire [16 17]: <input type="checkbox"/> | | | | |
| BUREAU DE DOUANE DE PASSAGE [17-04] | | BUREAU DE DOUANE DE SORTIE POUR LE TRANSIT [17-06] | | | | |
| BUREAU DE DOUANE DE DÉPART [17-03] | | BUREAU DE DOUANE DE DESTINATION [17-05] | | | | |
| Pays d'expédition [16 06] | | Pays de destination [16 03] | | | | |
| CONTRÔLE PAR LE BUREAU DE DÉPART | | CONTRÔLE PAR LE BUREAU DE DESTINATION | | | | |
| Résultat: | | Date d'arrivée: | | Exemple de renvoi envoyé le | | |
| Scellés apposés: Nombre: | | Examen des scellés: | | après inscription sous l'ID | | |
| Identité: | | Remarques: | | Signature: Cachet: | | |
| Date limite [15 11]: | | | | | | |

1.4.4 Travaux subséquents à la mise en service

En accord avec le NLC, il faut effectuer les travaux subséquents suivants :

Le responsable des données (concerne en particulier les expéditeurs agréés) :

- veille à ce que pour les envois en procédure de secours, les annonces de transit transmises et acceptées par le système Passar après la remise en service soient bien annulées.

C'est très important, car sinon la DM-T entraînera inutilement une procédure de recherche et de perception des redevances.

- veille à ce qu'une déclaration des marchandises exportation ou une décision de taxation soit établie pour chaque envoi, et à ce que les déclarations des marchandises surnuméraires soient annulées le cas échéant ;
- veille à ce que les déclarations des marchandises en suspens soient apurées dans son système (elles doivent avoir le bon statut).

Afin de simplifier le traitement, le NLC peut si nécessaire imprimer les informations des DM-T de Passar et les mettre à la disposition du responsable des données. (DM-T dans l'état « Accepté » du déclarant respectif pendant une période déterminée).

1.4.5 Office de service de passage

1.4.5.1 Office de service d'entrée

L'office de service d'entrée vérifie intégralement ou par sondage les points suivants :

- L'intégralité du DDA (mise en page, cachet de l'office de service de départ ou Ea, etc.) ;
- L'office de service de destination déclaré (champ 17 05) correspond à la réalité.
- Si l'office de service d'entrée est également l'office de service de destination, l'évaluation des marchandises s'effectue en principe à l'office de service d'entrée ;
- L'identification des marchandises est garantie ;
- Tout incident noté sur le DDA ;
- Pour les transports sous scellés :
 - La plaque d'immatriculation déclarée du moyen de transport (champ 19 05) ou du conteneur (champ 19 07) correspond à la marque d'identification du moyen de transport ou du conteneur ;
 - Le scellé déclaré (champ 19 10) correspond et est intact.
- La délai de transit ; et
- la garantie valable pour la Suisse dans le champ « 99 02 » du document de remplacement du transit.

L'office de service d'entrée :

- décide d'une éventuelle vérification du moyen de transport ou des marchandises ;
- délivre une attestation de franchissement de la frontière (TC10 - voir Word - MS Office - DBGL - gVV) avec l'autorisation d'expédition ou note l'entrée à la frontière sur une copie du document de secours ;
- remet le DDA de secours au conducteur de la marchandise ;
- conserve une copie du DDA d'urgence ou du document de passage de la frontière (TC10) (cf. R-10-00 point 5.2) ;

- contrôle par sondage ou en fonction du risque la sortie ou l'apurement (si l'office de service de destination se trouve en Suisse), en envoyant une copie du DDA d'urgence à l'office de service de sortie ou à l'office de service de destination.

En cas de doute sur l'authenticité du DDA d'urgence, l'office de service d'entrée contacte l'office de service de sortie.

Si, en raison d'une panne du système, l'office de service d'entrée ne peut pas lire dans Passar la procédure lancée électroniquement par l'office de service de sortie, il poursuit le régime de transit avec la procédure d'urgence. L'office de service d'entrée utilise le DDA comme document de transit de remplacement. Il est possible de vérifier si le MRN existe effectivement sous forme électronique, également sur le site web de l'UE, à la rubrique [MRN-follow-up](#). Notez toutefois que le MRN n'apparaît dans le système qu'avec un certain retard.

1.4.5.2 Bureau de service de sortie

L'office de service de sortie :

- vérifie l'exhaustivité du DDA (mise en page, cachet de l'office de départ ou du Ea, etc.) ;
- vérifie de manière exhaustive ou par sondage la correspondance des scellés notés sur le DDA avec les scellés apposés sur le moyen de transport
- décide de l'éventuelle inspection du moyen de transport ou des marchandises ;
- confirme la sortie en apposant le timbre à date sur le DDA en haut à droite ;
- délivre, avec la libération de l'envoi, un certificat de franchissement de la frontière (TC10 - voir Word - MS Office - DBGL - gVV) ou mentionne le passage de la frontière sur une copie du document de secours ;
- remet le DDA de secours au transporteur de la marchandise ;
- conserve une copie du document de transit de secours ou du document de passage de frontière (TC10) (cf. R-10-00 point 5.2).

Si, en raison d'une panne du système, l'office de service de départ ne peut pas lire dans Passar la procédure ouverte électroniquement auprès de l'office de service de départ, l'office de service de sortie poursuit le régime de transit dans la procédure d'urgence. L'office de service de sortie utilise le DDA comme document de transit de remplacement.

1.4.6 Arrivée d'envois en procédure de secours (apurement)

Après une déclaration des marchandises en transit effectuée en procédure de secours, lorsque l'envoi correspondant arrive à l'office de service de destination ou chez un destinataire agréé, il faut apurer la déclaration sur papier à partir du document de secours.

L'office de service de destination signale ensuite l'arrivée de la marchandise à l'office de service de départ, en dehors du système électronique.

1.4.6.1 Arrivée à l'office de service de destination

Contexte :

L'office de service reçoit un document de secours déclarant un envoi à destination de la Suisse.

Action requise de l'office de service :

L'office de service :

- contrôle l'envoi sous l'angle de l'appréciation des risques ;
- indique le résultat de son contrôle sur le DDA de secours (champ « Contrôle par le bureau de destination », en bas à droite), timbre de date et signature ;

- conserve une copie du DDA pour ses archives ;
- envoie une copie (avec timbre original dans le résultat de contrôle) à l'office de service de départ à l'adresse indiquée dans le champ « plan de continuité des opérations » resp. à l'adresse de l'office de service de départ selon le répertoire international [Reference Data & Customs Offices List \(europa.eu\)](#) ;
- vérifie si l'envoi est assorti d'une destination ultérieure.

1.4.6.2 Arrivée chez un destinataire agréé

Contexte :

Le Da reçoit une livraison accompagnée d'un DDA de secours (reconnaisable à son timbre de secours apposé en haut à droite).

Déclaration de l'arrivée par le Da :

a) Passar est disponible (fonctionne)

- Le Da déclare l'arrivée de l'envoi selon la procédure ordinaire dans Passar au moyen de la déclaration électronique NT007 et du code « Autres régimes de transit » en fournissant les indications suivantes : procédure de secours DM-T, numéro du DDA, office de service de départ et date, ainsi que les indications sur la marchandise et le poids selon les indications de l'avis d'arrivée.

Une fois l'envoi libéré par l'OFDF, le Da dresse l'inventaire des marchandises et munit le DDA de secours de la mention de décharge correspondante avant d'apposer le timbre de l'entreprise et sa signature.

- Le Da transmet le DDA au NLC le jour ouvrable suivant.

b) Passar n'est pas disponible (ne fonctionne pas)

- le Da informe le NLC (après s'être concerté avec lui) de l'arrivée de l'envoi par d'autres moyens (p. ex. par courriel), et attend l'expiration d'un délai d'intervention convenu avec le NLC pour la libération.

Apurement de la procédure. Le NLC :

- indique le résultat de son contrôle sur le DDA (champ « Contrôle par le bureau de destination », en bas à droite), timbre de date et signature ;
- conserve une copie du DDA pour ses archives ;
- envoie un exemplaire à l'office de service de départ à l'adresse indiquée dans le champ « plan de continuité des opérations » ;
- vérifie si l'envoi est assorti d'une destination des marchandises ultérieure.

1.4.7 Procédure de recherche dans la procédure de secours

Dans le cadre de la procédure de secours, l'office de service de départ met en œuvre la procédure de recherche en dehors de Passar avec la lettre standard adressée au titulaire du régime et les formulaires TC 20 (avis de recherche adressé à l'office de service de douane de destination), TC 22 (lettre de rappel) et TC 24 (compétence pour la procédure de perception des redevances) ou TC 25 (demande de changement de compétence pour la procédure de perception des redevances).

La procédure de recherche débute 30 jours après l'expiration du délai de transit avec la lettre adressée au titulaire du régime. L'office de service de départ accorde un délai de réponse de 20 jours au titulaire du régime. S'il ne peut pas apurer l'opération de transit, l'office de service de départ envoie un formulaire TC 20 à l'office de service de destination 60 jours après

l'expiration du délai de transit ou confie la procédure de recherche à l'office central TC 90 jours après l'expiration du délai de transit.

1.5 Procédure spécifique aux importations (Passar 2.0)

À suivre → procédure prise en charge par e-dec

1.6 Annexes

1.6.1 Documents de secours spécifiques au transit : spécifications d'impression et instructions de remplissage

1.6.1.1 A. Généralités

Exigences relatives à la technique d'impression et à la qualité du papier

L'impression doit :

- être réalisée au format A4 ;
- être de bonne qualité (les données doivent être bien lisibles).

| | |
|------------|--|
| Impression | Coloris noir mat |
| Tolérance | Couverture aussi uniforme que possible |
| Papier | Blanc mat ou recyclé gris clair |
| Grammage | Au minimum 80 g / m ² |

Polices d'écriture à utiliser

En raison de la quantité importante de données à imprimer sur le document, on recommande l'usage des polices ci-après, relativement petites :

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Arial Narrow 7 Normal | Document d'accompagnement |
| Helvetica 7 | Document d'accompagnement |
| Haettenschweiler 7 Normal | Document d'accompagnement |

Il est cependant possible d'utiliser d'autres polices analogues.

Il faut choisir la police de manière à ce que les textes tiennent dans les champs prévus.

1.6.1.2 B. Indications figurant sur le DDA ou sur la LdA

Le DDA contient les indications générales sur le transport concernant notamment le moyen de transport, la sécurité, les offices de service impliqués, etc. Les indications concernant les marchandises doivent être imprimées sur la LdA (voir ci-dessous les instructions de remplissage des documents).

Pour la mise en page des documents, voir [mise en page du document de secours spécifique au transit](#).

1.6.1.3 C. Instructions de remplissage du document d'accompagnement de secours et de la liste d'articles, phase 5

Version allégée (tableau ne contenant que les champs prévus dans la procédure de secours) :

Remarques générales sur le tableau :

- Colonne « No de champ NCTS-P5 » : numéro international du champ de données tel qu'il figure dans la mise en page du DDA et de la LdA
- Colonne « N° tech. » : numéro interne permettant de retrouver plus rapidement le champ dans la [mise en page](#) et ne faisant pas partie du DDA
- Colonne « déclaration » :
 - R = Required
 - D = Depending
 - O = Optional

| No de champ DDA / LdA | No tech. | Champ de données | Déclaration | Données à imprimer | Remarques, explications, définitions | | | | |
|-----------------------|--|---|-------------|---|--|---|-----|--|--|
| [12 09] | 1 | NRL (numéro de référence local) | O | Numéro de référence local du déclarant | | | | | |
| [11 01] | 2a* 2b* | Type de déclaration (Declaration type) | R | Statut T des marchandises «T1», «T2», «T2F» ou «T» <table border="1"> <tr> <td>«T1», «T2» ou «T2F»</td> <td>si tous les articles de la déclaration ont ce statut</td> </tr> <tr> <td>«T»</td> <td>si les articles ont des statuts différents. Dans ce cas, il faut indiquer le statut qui convient («T1», «T2» ou «T2F») pour chaque article (champ 2a).</td> </tr> </table> | «T1», «T2» ou «T2F» | si tous les articles de la déclaration ont ce statut | «T» | si les articles ont des statuts différents. Dans ce cas, il faut indiquer le statut qui convient («T1», «T2» ou «T2F») pour chaque article (champ 2a). | |
| «T1», «T2» ou «T2F» | si tous les articles de la déclaration ont ce statut | | | | | | | | |
| «T» | si les articles ont des statuts différents. Dans ce cas, il faut indiquer le statut qui convient («T1», «T2» ou «T2F») pour chaque article (champ 2a). | | | | | | | | |
| | 3 | Formulaires (Forms) | R | Dans le premier champ, il faut indiquer le numéro de page, et dans le second, le nombre total de pages (DDA et LdA). | Exemple : déclaration d'envoi avec 9 articles sur 2 LdA (nombre de pages de la déclaration = 3) 1. Feuille 1/3 2. Feuille 2/3 3. Feuille 3/3 <u>NCTS P4/5</u> : Champ 3 (champ 4 en cas d'utilisation de listes de chargement) | | | | |

| No de champ DDA / LdA | No tech. | Champ de données | Déclaration | Données à imprimer | Remarques, explications, définitions |
|-----------------------|----------|---|-------------|--|---|
| [11 07] | 4 | Sécurité | R | <ul style="list-style-type: none"> «2» si régime avec données de sécurité de sortie «0» si régime sans données de sécurité | <p>Déclaration sommaire de sortie de sécurité pour envois à destination de pays situés hors de l'espace de sécurité UE / Norvège / Suisse (voir Accroissement de la sécurité de la chaîne logistique (admin.ch))</p> |
| [11 04] | 5 | Numéro d'identification pour circonstances spécifiques (Specific circumstance indicator) | néant | Champ de données de sécurité | (en cours de vérification, probablement pas applicable en Suisse) |
| [16 17] | 6 | Itinéraire fixé (Binding itinerary) | R | 1 = oui 0 = non | <p>Oui = il n'est pas possible de déroger à l'itinéraire de transport dans le champ [16 12] sans l'accord de l'office de service de départ.</p> <p>Non = il est possible de déroger à l'itinéraire de transport dans le champ [16 12]</p> |
| [15 11] | 7 | Délai de transit (Limit date) | R | Date au format DD=Day/ MM=Month / YYYY=Year | Champ en bas à gauche – Contrôle par l'office de service de départ) |
| [17 03] | 8 | Office de service de départ (CUSTOMS OFFICE OF DEPARTURE) | D | <ul style="list-style-type: none"> Si la procédure est engagée dans un office de service : laisser le champ libre Si la procédure est engagée par un Ea : apposer le cachet spécial Ea | |
| [17 05] | 9 | Office de service de destination | R | <ul style="list-style-type: none"> Numéro de l'office de service selon NCTS | p. ex. DE004851 Hamburg |

| No de champ DDA / LdA | No tech. | Champ de données | Déclaration | Données à imprimer | Remarques, explications, définitions | | | | |
|-----------------------|---------------|--|-------------|---|---|---------------|--|--|--|
| | | CUSTOMS OFFICE OF DESTINATION | | Customs Office list , suivi de : <ul style="list-style-type: none"> Nom de l'office de service | | | | | |
| [17 04] | 10 | Office de service de passage CUSTOMS OFFICE OF TRANSIT | R | <ul style="list-style-type: none"> Numéro de l'office de service selon NCTS Customs Office list, suivi de : Nom de l'office de service | <p>p. ex. AT930900 St. Margrethen</p> <p>Il faut indiquer un office de service de passage (entrée) par territoire contractuel.</p> <p>p. ex. procédure Suisse-Irlande (via Royaume-Uni) = entrée dans l'UE (frontière suisse), entrée UK, entrée en Irlande</p> | | | | |
| [13 07] [13 06] | 11 | Titulaire du régime (HOLDER OF THE TRANSIT PROCEDURE) Représentant (REPRESENTATIVE) | R | <ul style="list-style-type: none"> Numéro d'identification des entreprises (IDE) Nom du titulaire du régime Adresse NPA / localité <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> Représentant ou déclarant si autre que le titulaire du régime (nom du transitaire selon IDE) Nom et numéro du déclarant <p>et</p> <p>si le document de secours a été établie électroniquement par l'Ea</p> <ul style="list-style-type: none"> Remarque « Dispense de signature » | <p>Le titulaire de la garantie est réputé le titulaire du régime.</p> <p>Si aucune garantie n'est requise (p. ex. Rhin), le déclarant est réputé le titulaire du régime.</p> | | | | |
| [99 02] | 12 | Type de garantie (GUARANTEE Type) | R | Code de la garantie Codes à utiliser : <table border="1" data-bbox="885 1944 1230 2022"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>Signification</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | Code | Signification | | | |
| Code | Signification | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| No de champ DDA / LdA | No tec h. | Champ de données | Déclaration | Données à imprimer | Remarques, explications, définitions | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|-------------|---|---|---|----------|------------------|----------|--|----------|-----------------------------------|----------|---|--|
| | | | | <table border="1"> <tr> <td>0</td> <td>Dispense de garantie (dans le cadre de la garantie globale)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Garantie globale</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Garantie isolée sous forme d'engagement d'une caution</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Garantie isolée par titres</td> </tr> <tr> <td>R</td> <td>Dispense de garantie pour les marchandises transportées sur le Rhin</td> </tr> </table> | 0 | Dispense de garantie (dans le cadre de la garantie globale) | 1 | Garantie globale | 2 | Garantie isolée sous forme d'engagement d'une caution | 4 | Garantie isolée par titres | R | Dispense de garantie pour les marchandises transportées sur le Rhin | |
| 0 | Dispense de garantie (dans le cadre de la garantie globale) | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Garantie globale | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Garantie isolée sous forme d'engagement d'une caution | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Garantie isolée par titres | | | | | | | | | | | | | | |
| R | Dispense de garantie pour les marchandises transportées sur le Rhin | | | | | | | | | | | | | | |
| {99 03} | 12 | Numéro de référence de la garantie GRN (GRN reference) | D | Numéro de référence de la garantie si le code de garantie est 0, 1, 2 ou 4 | p. ex. 21CH0732GE000002 | | | | | | | | | | |
| [99 03] | | Montant à couvrir (amount to be covered) | D | Montant imputé pour la procédure de garantie si le code de garantie est 0, 1, 2 ou 4 | Il correspond à 10 % de la valeur de la marchandise. | | | | | | | | | | |
| [99 04] | 12 | Autre référence de garantie (Other guarantee reference) | D | Si le code de garantie est 0, 1 ou 2 Indication des territoires contractuels (codes pays) où la garantie n'est pas valable. « non valable pour ... » | p. ex. z.B. « non valable pour SR, MD, TR » Remarque : ne fait pas partie de l'avis électronique NT015 | | | | | | | | | | |
| [16 06] | 13a * 13b * | Pays d'expédition (Country of dispatch) | R | Code pays ISO alpha2 | | | | | | | | | | | |
| [16 03] | 14a * 14b * | Pays de destination (Country of destination) | R | Code pays ISO alpha2 | | | | | | | | | | | |

| No de champ DDA / LdA | No tech. | Champ de données | Déclaration | Données à imprimer | Remarques, explications, définitions | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|-------------|---|--|--|---|---|---|---------------------|---|-------------------|---|--|---|----------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|--|
| [19 01] | 15 | Indicateur de conteneur (Container indicator) | D | Codes à imprimer : <table border="1"> <tr> <td>0</td> <td>Marchandises non transportées en conteneurs</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Marchandises transportées en conteneurs</td> </tr> </table> | 0 | Marchandises non transportées en conteneurs | 1 | Marchandises transportées en conteneurs | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | Marchandises non transportées en conteneurs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Marchandises transportées en conteneurs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [19 03] | 16 | Mode de transport à la frontière (Mode of transport at the border) | R | Codes à utiliser : <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Transport maritime</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Transport par chemin de fer</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Transport par route</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Transport par air</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Courrier (mode de transport actif inconnu)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Installations de transport fixes</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Transport par navigation intérieure</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Autres modes de transport (c'est-à-dire propulsion propre)</td> </tr> </table> | 1 | Transport maritime | 2 | Transport par chemin de fer | 3 | Transport par route | 4 | Transport par air | 5 | Courrier (mode de transport actif inconnu) | 7 | Installations de transport fixes | 8 | Transport par navigation intérieure | 9 | Autres modes de transport (c'est-à-dire propulsion propre) | |
| 1 | Transport maritime | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Transport par chemin de fer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Transport par route | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Transport par air | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Courrier (mode de transport actif inconnu) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Installations de transport fixes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Transport par navigation intérieure | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Autres modes de transport (c'est-à-dire propulsion propre) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [18 04] | 17 | Masse brute (kg) (Gross mass) | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [12 08] | 18a* 18b* | Numéro de référence unique de l'envoi (Reference number UCR) | D | Il faut indiquer le numéro d'envoi de l'intervenant Il peut prendre la forme de codes OMD (ISO 15459). | Nécessaire à défaut de document de transport (Champ 12 05, no tech. xxx) RUE = numéro de référence unique [RUE] | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [13 12] | 19 | Transporteur (CARRIER) | D | 1. Ligne : Nom du transporteur 2. Ligne : Adresse du transporteur | Indication facultative si Sécurité, non requise dans les autres cas. | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No de champ DDA / LdA | No tech. | Champ de données | Déclaration | Données à imprimer | Remarques, explications, définitions | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----------------|--|-------------|---|--|-------------|----|----------|----|-------------|----|-----------|----|----------------|--|
| | | | | 3. Ligne : NPA, localité, pays du transporteur | | | | | | | | | | | |
| [13 02] | 20a* 20b* | Expéditeur CONSIGNOR | D | 1. Ligne : Nom 2. Ligne : Adresse 3. Ligne : Pays (code) NPA, localité | Nécessaire si l'expéditeur n'est pas le titulaire du régime | | | | | | | | | | |
| [13 03] | 21a* 21b* | Destinataire (CONSIGNEE) | R | 1. Ligne : Nom 2. Ligne : Adresse 3. Ligne : Pays (code) NPA, localité | | | | | | | | | | | |
| [13 14] | 22 | Autre acteur de la chaîne d'approvisionnement (ADDITIONAL SUPPLY CHAIN ACTOR) | O | Il faut indiquer l'intervenant selon le code ci-après et le numéro d'identité (numéro d'OEA) <table border="1" data-bbox="885 1034 1189 1281"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>Intervenant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CS</td> <td>Groupeur</td> </tr> <tr> <td>FW</td> <td>Transitaire</td> </tr> <tr> <td>MF</td> <td>Fabricant</td> </tr> <tr> <td>WH</td> <td>Entrepositaire</td> </tr> </tbody> </table> <i>Utilisation en cours de vérification!</i> | Code | Intervenant | CS | Groupeur | FW | Transitaire | MF | Fabricant | WH | Entrepositaire | D'autres acteurs de la chaîne d'approvisionnement peuvent être indiqués ici afin de démontrer que l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement était couvert par les opérateurs économiques titulaires du statut d'OEA. |
| Code | Intervenant | | | | | | | | | | | | | | |
| CS | Groupeur | | | | | | | | | | | | | | |
| FW | Transitaire | | | | | | | | | | | | | | |
| MF | Fabricant | | | | | | | | | | | | | | |
| WH | Entrepositaire | | | | | | | | | | | | | | |
| [19 07] | 23 | Équipement de transport (TRANSPORT EQUIPMENT) | D | Il faut indiquer le numéro d'identification du conteneur (voir champ [19 01] et champ tech. 15) suivi, entre parenthèses, du numéro d'article des articles concernés [champ 11 11] s'il y a plusieurs conteneurs ou si tous les articles n'ont pas été chargés dans le conteneur. | | | | | | | | | | | |
| [19 10] | 24 25 | Nombre de scellés (Number of seals, Numéro(s) de scellé (Seal Identifier) | O | À indiquer si l'Ea a apposé des scellés. | Si l'office de service appose des scellés, il faut les indiquer dans le champ D (en bas à gauche du document). | | | | | | | | | | |

| No de champ DDA / LdA | No tec h. | Champ de données | Déclaration | Données à imprimer | Remarques, explications, définitions |
|-----------------------------|--------------------------|--|-------------|---|--|
| [16 15] | 26 | Localisation des marchandises (LOCATION OF GOODS) | D | Il faut indiquer le lieu agréé dans la procédure Ea. | |
| [19 05] | 27a * 27b * | Moyen de transport au départ (DEPARTURE TRANSPORT MEANS) | R | Numéro d'immatriculation puis nationalité du moyen de transport | p. ex. NE12033 CH |
| [16 12] | 28 | Pays de l'itinéraire de renvoi (COUNTRY OF ROUTING OF CONSIGNMENT) | D | Indication minimale = pays de transit R si Sécurité (voir champ [16 17] et champ tech. 6) | |
| [19 08] | 29 | Moyen de transport actif à la frontière (ACTIVE BORDER TRANSPORT MEANS) Numéro de référence du transport (Conveyance reference number) | D | À indiquer si code de sécurité 2 et mode de transport par air (Champ 19 03 ou champ tech. 16) ; il faut au moins indiquer l'identification du moyen de transport (p. ex. le numéro de vol IATA). | |
| [16 13] | 30 | Lieu de chargement (PLACE OF LOADING) | D | À indiquer si code de sécurité 2 Identification du port maritime, du terminal de fret, de la gare ferroviaire ou de tout autre lieu où les marchandises sont chargées sur le moyen de transport utilisé pour leur acheminement, y compris le pays où il est situé. | |
| [1201] | 31a * 31b * | Document précédent (PREVIOUS DOCUMENT) | D | Indiquer impérativement : <ul style="list-style-type: none"> pour les types de déclaration (champ [11 01] ou champ tech. 2) «T2», «T2F» ou «T-», le document précédent T2 avec lequel l'envoi est arrivé en Suisse (MRN, T2L, etc.) avec numéro de référence, | |

| No de champ DDA / LdA | No tech. | Champ de données | Déclaration | Données à imprimer | Remarques, explications, définitions | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|-------------|---|--------------------------------------|-------------|-------------|--|-------------|-----------|-------------|---|-------------|-------------------------|-------------|----------------------------|-------------|-------|-------------|---|---|
| | | | | <p>office de service et date ;</p> <ul style="list-style-type: none"> pour la procédure Ea, indications sur la procédure précédente au moyen des codes suivants : <table border="1"> <thead> <tr> <th>EXPO</th> <th>Exportation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SNOT</td> <td>e-dec sans reprise de données / export en procédure de secours</td> </tr> <tr> <td>SWEB</td> <td>e-dec web</td> </tr> <tr> <td>SZVE</td> <td>Déclaration en douane pour utilisation provisoire</td> </tr> <tr> <td>STRE</td> <td>Réexpédition de transit</td> </tr> <tr> <td>SAUZ</td> <td>Sortie d'entrepôt douanier</td> </tr> <tr> <td>STAB</td> <td>Tabac</td> </tr> <tr> <td>SZVA</td> <td>Déclaration en douane pour utilisation provisoire – apurement</td> </tr> </tbody> </table> <p>complétés par le numéro de référence de la procédure en question</p> | EXPO | Exportation | SNOT | e-dec sans reprise de données / export en procédure de secours | SWEB | e-dec web | SZVE | Déclaration en douane pour utilisation provisoire | STRE | Réexpédition de transit | SAUZ | Sortie d'entrepôt douanier | STAB | Tabac | SZVA | Déclaration en douane pour utilisation provisoire – apurement | • |
| EXPO | Exportation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SNOT | e-dec sans reprise de données / export en procédure de secours | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SWEB | e-dec web | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SZVE | Déclaration en douane pour utilisation provisoire | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| STRE | Réexpédition de transit | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SAUZ | Sortie d'entrepôt douanier | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| STAB | Tabac | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SZVA | Déclaration en douane pour utilisation provisoire – apurement | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [12 03] | 32a * 32b * | Document d'accompagnement (SUPPORTING DOCUMENT) | O | Il faut indiquer les documents (avec numéro et date) tels que factures, bons de livraison ou attestations faisant partie de l'envoi. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [12 05] | 33a * 33b * | Document de transport (TRANSPORT DOCUMENT) | D | Il faut indiquer le type, le numéro et la date à défaut de numéro de référence unique de l'envoi (champ [12 08] ou champ tech. 18). | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No de champ DDA / LdA | No tech. | Champ de données | Déclaration | Données à imprimer | Remarques, explications, définitions | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------|--|-------------|--|--------------------------------------|-----------------|---|------------------------|---|-------------------|---|-------|---|----------------------------|---|-----------------------------|---|--------------|--|
| [12 04] | 34a* 34b* | Référence complémentaire (ADDITIONAL REFERENCE) | O | Indication de documents supplémentaires non couverts par un document d'accompagnement, un document de transport ou des informations supplémentaires. <i>Utilisation en cours de vérification! Probablement non nécessaire en Suisse</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| [12 02] | 35a* 35b* | Informations supplémentaires (ADDITIONAL INFORMATION) | D | Pour les marchandises T2, il faut ajouter la mention «20300 Export» à côté des articles correspondants si le document précédent T2 correspondant porte ce renvoi. On peut ajouter en outre des indications sur le régime, p. ex. le transitaire portuaire qui réceptionne les envois à destination de ports d'outre-mer et qui répond de l'apurement de la procédure. | | | | | | | | | | | | | | | |
| [14 02] | 36a 36b | Frais de transport (TRANSPORT CHARGES) | O | Peut être utilisé sur le DDA sécurité Code du moyen de paiement : <table border="1" data-bbox="885 1422 1197 1881"> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>Payment in cash</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Payment by credit card</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Payment by cheque</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Other</td> </tr> <tr> <td>H</td> <td>Electronic credit transfer</td> </tr> <tr> <td>Y</td> <td>Account holder with carrier</td> </tr> <tr> <td>Z</td> <td>Not pre-paid</td> </tr> </tbody> </table> | A | Payment in cash | B | Payment by credit card | C | Payment by cheque | D | Other | H | Electronic credit transfer | Y | Account holder with carrier | Z | Not pre-paid | |
| A | Payment in cash | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | Payment by credit card | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | Payment by cheque | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | Other | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H | Electronic credit transfer | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y | Account holder with carrier | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Z | Not pre-paid | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No de champ DDA / LdA | No tech. | Champ de données | Déclaration | Données à imprimer | Remarques, explications, définitions |
|-----------------------|----------|---|-------------|---|--------------------------------------|
| [11 03] | 37 | Numéro d'article (Goods item number) | R | Il faut indiquer le numéro de l'article dans un envoi (House Consignment) faisant l'objet de la déclaration. | |
| [11 11] | 38 | Article de la déclaration (Declaration goods item number) | R | Il faut indiquer le numéro de l'article dans la déclaration complète. | |
| [18 05] | 39 | Désignation des marchandises (Description of goods) | R | Il faut donner une appellation commerciale précise des marchandises, qui permette leur classement dans le numéro de tarif. | |
| [18 08] | 40 | Code CUS | O | Le numéro CUS (Customs Union and Statistics) est l'identifiant attribué dans l'inventaire douanier européen des substances chimiques (ECICS) à des substances et préparations chimiques principalement. | |
| [18 09] | 42 | Code de la sous-position du système harmonisé (Harmonized System sub-heading code) | R | Il faut indiquer le code du SH à six chiffres de la marchandise | |
| [18 07] | 43 | Marchandises dangereuses (DANGEROUS GOODS) | O | Indiquer le numéro ONU à quatre chiffres conformément au tableau C de la Commission Économique des Nations Unies pour l'Europe | |
| [18 04] | 44 | Masse brute (Gross mass) | R | Indiquer la masse brute de la marchandise | |
| [18 01] | 45 | Masse nette (Net mass) | O | Indiquer la masse nette de la marchandise | |

| No de champ DDA / LdA | No tec h. | Champ de données | Déclaration | Données à imprimer | Remarques, explications, définitions |
|-----------------------------|-----------------|--------------------------|-------------|--|--|
| [18 01] | 46 | Emballage (PACKAGING) | R | Indiquer la nature et le nombre des colis et les éventuels marques et numéros | |

**** L'information doit figurer soit sur le document d'accompagnement même (champ tech. XXa), si elle est valable pour l'ensemble de l'envoi, soit sur la LdA (champ tech. XXb), au niveau qui convient.***