Mesures d’urgence pour Passar

Version v19

Septembre 2026

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 9
1.2.6. Définitions et abréviations 11
1.3. Processus de transport 12
1.3.1. Dispositions générales relatives à la procédure de secours dans le processus de transport 12
1.3.2. Procédure de secours dans le trafique routier 13
1.3.3. Procédure de secours dans le trafic ferroviaire, aérien et par eau 14
1.4. Procédure à l'exportation 15
1.4.1. Procédure de secours spécifique aux exportations 15
1.4.2. Mise en page de la déclaration des marchandises à l'exportation : fiche d'urgence 15
1.5. Procédure au transit 16
1.5.1. Généralités 16
1.5.2. Ouverture de la procédure de secours spécifique au transit 16
1.5.3. Document de secours spécifique au transit 19
1.5.4. Travaux subséquents à la mise en service 24
1.5.5. Office de service de passage 24
1.5.6. Arrivée d'envois en procédure de secours (apurement) 25
1.5.7. Procédure de recherche dans la procédure de secours 27
1.6. Procédure spécifique aux importations (Passar 2.0) 27
1.7. Annexes 27
1.7.1. Documents de secours spécifiques au transit : spécifications d'impression et instructions de remplissage 27

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 → Intranet OFDF (Tâches principales → Marchandises → Passar – Instructions de travail)
- Pour le Service Desk → doit de manière obligatoire pouvoir être disponible hors ligne au bureau / en télétravail à domicile
- Pour les bureaux de douane → 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 (Internet OFDF → Services →Services pour entreprises → Importation, exportation et transit → Passar → Informations techniques)

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 documents ou 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 et à l’exportation.

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 (interne).

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 bureaux de douane.
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 système tricolore intitulé Statut Production (admin.ch).
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

1.2.2.1. Pendant les horaires d’ouverture du Service Desk

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	Les bureaux de douane compétents ou le Service Desk de l'OFDF autorisent le recours à la procédure d'urgence.
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 met les informations à jour toutes les heures au minimum, soit au moyen du système tricolore, soit sur NSB.
5	La panne est réparée.
6	Le Service Desk OFDF 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.

1.2.2.2. En dehors des horaires d'ouverture du Service Desk

Si la panne se produit en dehors des horaires d'ouverture du Service Desk, 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)

Ce chiffre 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)

Chiffre	Systèmes périphériques	Conséquences	DM possible ?	Solution de secours possible
1	B2B - panne (jeton, erreur réseau, etc.) Panne Declar UI	DM impossible	non	• 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
2	Cockpit de transport	Pas d'établissement d'une déclaration du transport, et par conséquent référencement, impossible	-	• Voir chiffre précédent 1

Chiffre	Systèmes périphériques	Conséquences	DM possible ?	Solution de secours possible
3	Risico (analyse des risques)	Pas d'analyse des risques - pas de décision de contrôle préalable	oui	• Non nécessaire
4	Autorisaziun (autorisation)	Pas de vérification préalable de l'autorisation	non	• Pour les envois urgents : appliquer la procédure de secours décrite
5	Garanzia	Examen de garantie impossible	non	• voir le chiffre précédent 1
6	Chartera input et output/ Border Guard / Inspecziun	Sans effet sur la DM Téléchargement de documents impossible	oui	• Non nécessaire • Télécharger ultérieurement
7	Envois de messages internationaux	Sans effet sur la DM	oui	• Non nécessaire
8	Reprise de données (Passar / e-dec)	Pas de données en transit	oui	• 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) •
9	ePortal (enregistrement)	Aucun nregistrement possible	non	• Néant (en attente)

1.2.3.2. Déclaration des marchandises établie (entre acceptation et activation)

Chiffre	Systèmes périphériques	Conséquences	Envoi « bloqué »	Solution de secours possible
1	B2B - panne (jeton, erreur réseau, etc.)	Pas de correction ni de modification d'une DM Activation impossible	oui	• Appliquer la procédure de secours décrite • 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
2	Cockpit de transport	Impossible d'activer un transport complet	non	• Appliquer la procédure d'urgence décrite

Chiffre	Systèmes périphériques	Conséquences	Envoi « bloqué »	Solution de secours possible
3	Risico (analyse des risques)	Pas d'analyse des risques, pas de décision de contrôle	non	• Analyse des risques manuelle (office de service) • Procédure de secours (domicile)
4	Autorisaziun (autorisation)	Pas d'examen de l'autorisation / pas de décharge de quantités ou de contingents éventuels	oui	• Procédure de secours avec l'autorité concernée chargée de l'autorisation (Lead Autorisaziun / actes législatifs autres que douaniers [ALAD])
5	Garanzia	Examen de garantie impossible	oui	• 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
6	Telematik / Border Guard / Inspecziun	Pas d'activation à la frontière	bloqué jusqu'à l'activation manuelle	• Activation manuelle par l'OFDF ou • Procédure de secours (avec DM établie)
7	Chartera input et output	Téléchargement de documents impossible Documents d'accompagnement (DDA) et décisions de taxation électroniques (DTe) indisponibles	non	• 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)

Chiffre	Systèmes périphériques	Conséquences	Envoi « bloqué »	Solution de secours possible
8	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)	• non nécessaire L'OFDF s'assure que les annonces sont envoyées aussi rapidement que possible Confirme le cas échéant le problème technique à l'office de service étranger et envoie le DDA comme confirmation
9	Reprise de données (Passar / e-dec)	Pas de données en transit	non	• 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) •
10	ePortal (enregistrement)	néant	non	• Néant • Se tourner vers des clients déjà enregistrés

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 (externe)** **058 461 61 00 (interne)**	**Par internet :**
Permanence téléphonique : Du lundi au vendredi : de 07h00 à 17h00	**Formulaire de contact pour clients externes** **Web-Ticket pour les collaborateurs OFDF** Ou par courriel : **support@bazg.admin.ch**

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

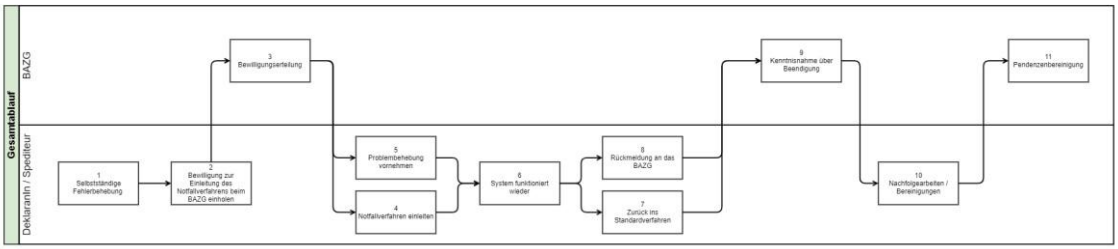
Par téléphone : **058 462 60 00**	**Par internet** :

Permanence téléphonique : Du lundi au vendredi : de 07h00 à 17h00	Site web : www.bazg.admin.ch/onboarding Service Center Onboarding : courriel **support@bazg.admin.ch**

1.2.5. Procédure en cas de problème du côté du déclarant

Ce chiffre 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	Engagement de la 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	**D**estinataire **a**gréé 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	**D**ocument **d**'**a**ccompagnement Document informatique imprimé qui accompagne la marchandise lors des opérations de transit NCTS.
DM (-T/-E)	Déclaration des marchandises (-transit/-exportation)
DTr-OFDF	Déclaration de transport OFDF
DTS	Digital Transport Slip
Ea	**E**xpéditeur **a**gréé Procédure simplifiée qui permet au détenteur de l'agrément d'envoyer des marchandises de son domicile ou d'un lieu agréé.
LdA T	**L**iste **d**'**a**rticles 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	**M**aster **R**eference **N**umber 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	**N**ew **C**omputerized **T**ransit**s**ystem ; nouveau système de transit informatisé pour la procédure standard du régime de transit commun (TC)
Office de service	Office de service chargé de gérer les destinations des marchandises.
TED	Testing – Einführung - Dokumentation

1.3. Processus de transport

1.3.1. Dispositions générales relatives à la procédure de secours dans le processus de transport

Lorsque, en raison d'une panne du système ou d'un dérangement technique, la déclaration de transport ou son activation ne peut pas être effectuée de manière réglementaire, la procédure de secours doit être appliquée.

Le processus de transport comprend notamment la transmission et l'activation de la déclaration de transport, ainsi que le traitement des déclarations des marchandises qui y sont référencées.

L'objectif de la procédure de secours est de garantir le déroulement de la procédure douanière ainsi que le contrôle et la libération des marchandises, malgré la disponibilité limitée des systèmes.

Dans le cadre de la procédure de secours, le traitement est en principe effectué manuellement par l'OFDF. L'office de service compétent décide, sur la base des informations disponibles, de procéder ou non au contrôle et à la libération des marchandises.

Si la déclaration de transport peut être transmise de manière réglementaire, aucune procédure de secours n'est en principe appliquée. Si, en raison d'un dérangement technique, l'activation de la déclaration de transport ne peut pas être effectuée, l'office de service compétent vérifie s'il est possible de procéder à une activation manuelle ou a posteriori. Si des déclarations des marchandises référencées sont concernées et que celles-ci ne peuvent pas être activées ou traitées électroniquement en raison d'une panne du système, elles sont également traitées dans le cadre de la procédure de secours.

1.3.2. Procédure de secours dans le trafic routier

Situation	Condition préalable	Procédure
La DTr ne peut pas être transmise	Aucune DTr disponible	**Procédure de secours** • Vérifier si l'office de service peut établir une DTr-OFDF • Dans le cas contraire : o Fiche de circulation (à l'avenir DTS) et passage au guichet • Contrôle manuel et libération par l'OFDF • Les DM référencées sont, le cas échéant, également traitées dans le cadre de la procédure de secours • Enregistrement a posteriori de la DTr, enregistrement et activation des DM (I/E)
La DTr peut être transmise	DTr disponible, l'arrivée à la frontière **ne peut pas** être enregistrée automatiquement	**Aucune procédure de secours** • Passage au guichet • Enregistrement de l'arrivée à la frontière par le collaborateur de l'OFDF • Si l'activation n'est pas possible : activation a posteriori (avec une date rétroactive correspondant à la date de franchissement de la frontière par les marchandises) o les DM référencées sont, le cas échéant, également traitées dans le cadre de la procédure de secours

1.3.3. Procédure de secours dans le trafic ferroviaire, aérien et par eau

Situation	Condition préalable	Procédure

La DTr ne peut pas être transmise	Aucune DTr disponible	**Procédure de secours**
		
		• Vérifier si le bureau de service peut créer une DTr-OFDF
		• Dans le cas contraire :
		  ○ **Rail :** envoi par courriel de la liste du train ou de la lettre de voiture CIM à l'office de service compétent, ou passage au guichet
		  ○ **Air/Eau :** envoi par courriel de l'AWB / déclaration de circulation à l'office de service compétent, ou passage au guichet
		• Contrôle manuel et libération par l'OFDF
		• Les DM référencées sont, le cas échéant, également traitées dans le cadre de la procédure de secours

La DTr peut être transmise	DTr disponible, l'activation **n'est pas** possible	**Aucune procédure de secours** • Activation manuelle par le collaborateur de l'OFDF • Si l'activation n'est pas possible : activation a posteriori (avec une date rétroactive correspondant à la date de franchissement de la frontière par les marchandises) ○ Les DM référencées sont, le cas échéant, également traitées dans le cadre de la procédure de secours

1.4. Procédure à l’exportation

1.4.1. Procédure de secours spécifique aux exportations

1.4.1.1. 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 1.4.2). 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.).

1.4.1.2. 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.

1.4.2. 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) :
    - 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 à l'exportation : Feuille d'urgence_V3

(www.bazg.admin.ch > Services > Services pour entreprises > Importation, exportation et transit > Disponibilité du systéme)

1.5. Procédure au transit

1.5.1. 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. Le fait de savoir qui est responsable du problème technique n'a en principe aucune importance. Dans ce cas, l'office de service de départ lance la procédure d'urgence sur papier (chiffre 1.5.2)

1.5.2. 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. 1.5.2.2) ou par un expéditeur agréé (ch. 1.5.2.3).

--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.

1.5.2.1. 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.

1.5.2.2. Ouverture de la procédure auprès d'un office de service

1.5.2.2.1. 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)

1.5.2.2.2. 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 du titulaire du régime indiqué sur le document de secours par écrit (lettre standard) , afin d'obtenir des renseignements. . L'office de service de départ accorde au titulaire du régime un délai de réponse de 20 jours. Si l'office de service de départ ne peut pas clôturer le régime de transit, il adresse un TC20 à l'office de service de destination 60 jours après l'expiration du délai de transit resp. transmet la procédure de recherche à l'office central TC 90 jours après l'expiration du délai de transit.

1.5.2.3. 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

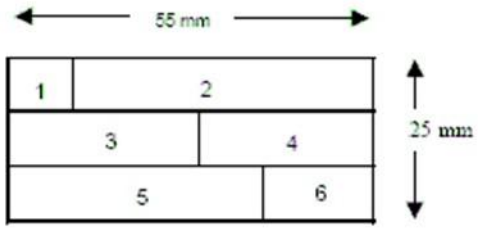
- L'Ea établit le document de secours en double exemplaire, en respectant les spécifications d'impression.
- Il complète le champ « Contrôle par l'office de service de départ » du DDA de la manière suivante :
    - dans le champ « Résultat », mention « Expéditeur agréé » ;
    - scellés douaniers : nombre 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 timbre le numéro de déclaration, après consultation du NLC (série de numéros attribuée), et dans le champ 4 la date de l'ouverture. Le timbre et les données des cases 3 et 4 peuvent aussi être imprimés.

  Autres infos sur le cachet : 1) armoiries ou autres symboles ou lettres du pays, 2) bureau de départ, 5) expéditeur agréé, 6) numéro d'autorisation.



- 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 du titulaire du régime indiqué sur le document de secours par écrit (lettre standard), afin d'obtenir des renseignements. L'office de service de départ accorde au titulaire du régime un délai de réponse de 20 jours. Si l'office de service de départ ne peut pas clôturer le régime de transit, il adresse un TC20 à l'office de service de destination 60 jours après l'expiration du délai de transit resp. transmet la procédure de recherche à l'office central TC 90 jours après l'expiration du délai de transit.

1.5.3. 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.

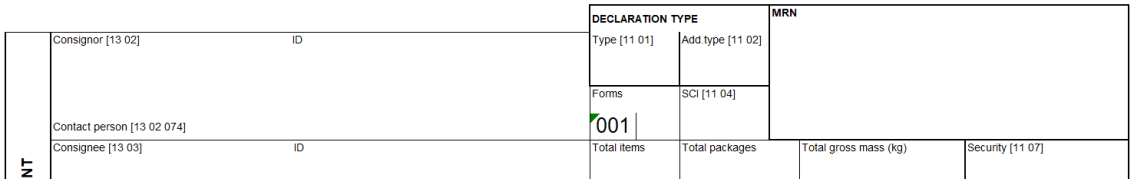
Signes distinctifs : la nature du DDA (international ou national) est révélée par le code du type de déclaration dans le champ [11 01 - Type de déclaration].

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.

L’utilisation d’un DDA « Draft » (version en Chartera-Output après la transmission réussie de la déclaration de marchandises) comme base pour le DDA de secours est autorisée. Dans ce cas, les mentions « Draft », MRN et code-barres doivent être barrées, le timbre de secours doit être apposé et les dispositions générales prévues au point 1.5.2.2.2 doivent être respectées.

Mise en page :



1.5.3.1. 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

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) :

PLAN DE CONTINUITÉ DES OPÉRATIONS

TRANSIT DE L'UNION / TRANSIT COMMUN

AUCUNE DONNÉE DISPONIBLE DANS LE SYSTÈME

ENGAGÉE LE _____

(Date/heure)

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

NCTS FALLBACK PROCEDURE

NO DATA AVAILABLE IN THE SYSTEM

INITIATED ON_____

(Date/hour)

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 / m²

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

1.5.3.1.1. Document d'accompagnement (NCTS phase 5)

Voir aussi la version Excel à remplir : Transit Accompanying Document (https://www.bazg.admin.ch/fr > Services > Services pour entreprises > Importation, exportation et transit > Passar > Informations techniques)

DOCUMENT D'ACCOMPAGNEMENT TRANSIT

Expéditeur [13 02] ID

Personne de contact [13 02 074]

TYPE DE DÉCLARATION

Type [1101] | Type suppl. [1102]

Formulaires: 001 | SCI [1104]

MRN

Destinataire [13 03] ID

Total des articles | Total des colis | Masse brute totale (kg) | Sécurité [1107]

Titulaire du régime du transit [13 07] ID

Personne de contact [13 07 074]

NRL [12 09] | RUE [12 08] | TIR [12 06]

Représentant [13 06] ID

Personne de contact [13 06 074]

BCP: ☐ **Exemplaire de renvoi à transmettre au bureau:**

Transporteur [13 12] ID

Personne de contact [13 12 074]

Lieu de chargement [16 13]

Localisation des marchandises [16 15]

Autre acteur de la chaîne d'approvisionnement [13 14] ID

Lieu de déchargement [16 14]

Moyen de transport au départ [19 05]

Personne de contact [16 15 074]

Moyen de transport actif à la frontière [19 08]

Mode de transport à la frontière [19 03]:

Numéro de référence du transport [19 02]

Mode de transport intérieur [19 04]:

Équipement de transport [19 07] | Conteneur [19 01]: ☐

Scellé [19 10]

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]: ☐

Garantie non valable pour

INCIDENTS AU COURS DU TRANSPORT (BCP)

BUREAU DE DOUANE D'ENREGISTREMENT DE L'INCIDENT | Code incident

Identité et la nationalité du nouveau moyen de transport

ID du conteneur [19 07]

Autres incidents durant le transport / Relation des faits et des mesures prises (texte)

BUREAU DE DOUANE D'ENREGISTREMENT DE L'INCIDENT | Code incident

Identité et la nationalité du nouveau moyen de transport

ID du conteneur [19 07]

Autres incidents durant le transport / Relation des faits et des mesures prises (texte)

CERTIFICATION PAR LES AUTORITÉS COMPÉTENTES

Nouveaux scellés: Nombre: ID

Signature: Cachet:

☐ Données déjà enregistrées dans le système

Nouveaux scellés: Nombre: ID

Signature: Cachet:

☐ Données déjà enregistrées dans le système

Pays de l'itinéraire de l'envoi [16 12] | Itinéraire obligatoire [16 17]: ☐

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

Résultat:

Scellés apposés: Nombre:

Identité:

Date limite [15 11]:

CONTRÔLE PAR LE BUREAU DE DESTINATION

Date d'arrivée:

Examen des scellés:

Remarques:

Exemplaire de renvoi envoyé le

après inscription sous l'ID

Signature: Cachet:

1.5.3.1.2. Liste d'articles

LISTE D'ARTICLES TRANSIT

Formulaires

MRN

Décl. N° art. de marchandise [1	N° d'art. de marchandis	Type et nombre de colis, marques d'expédition [18 06]	Désignation des marchandises [18 05]
Expéditeur [13 02]		ID	Document précédent [12 01]
			Document d'accompagnement [12 03]
Destinataire [13 03]		ID	Référence complémentaire [12 04]
			Mentions spéciales [12 02]
Autre acteur de la chaîne d'approvisionnement [13 14]		ID	Document de transport [12 05]
			RUE [12 08] / Masse brute [18 04]
Moyen de transport au départ [19 05]			Code des marchandises [18 09] / Masse nette (kg) [18 01]
UNDG [18 07]	Code CUS [18 08]	Frais de transport [14 02]	Type [11 01] / P. d'exp. [16 06] / P. de dest. [16 03] / Unités supplémentaires [18 02]

1.5.4. 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).

1.5.5. Office de service de passage

1.5.5.1. 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 ;
- la garantie valable pour la Suisse dans le champ « 99 02 » .

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) avec l'autorisation d'expédition ou note l'entrée à la frontière sur une copie du document de secours ;
- appose le timbre a date sur le DDA de secours ;
- conserve une copie du DDA d'urgence ou du document de passage de la frontière (TC10) (cf. R-10-00 point 5.2) ;
- remet le DDA de secours au conducteur de la marchandise ;

- 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, aucune procédure d'urgence n'est ouverte.

L'office de service d'entrée :

- Exige un DDA imprimé, confirme l'entrée au moyen du timbre à date ;
- Conserve une copie du DDA ou du numéro MRN ;
- Optionnel : dès que Passar est à nouveau disponible et qu'aucun message n'a encore été enregistré par l'office de service de destination (p. ex. CD006C – CD018C), saisit les données a posteriori dans Passar.

Les copies conservées du DDA ou des numéros MRN peuvent être détruites dès que les données ont été saisies a posteriori dans Passar ou que le régime a déjà été apuré.

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.

1.5.5.2. 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) ou mentionne le passage de la frontière sur une copie du document de secours ;
- conserve une copie du document de transit de secours ou du document de passage de frontière (TC10) (cf. R-10-00 point 5.2).
- remet le DDA de secours au transporteur de la marchandise ;

Si, en raison d'une panne du système, l'office de service de sortie ne peut pas lire dans Passar la procédure ouverte électroniquement auprès de l'office de service de départ, aucune procédure d'urgence n'est ouverte. L'office de service de sortie exige un DDA imprimé et confirme la sortie au moyen du timbre à date.

1.5.6. 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.

1.5.6.1. 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.

1.5.6.2. Arrivée chez un destinataire agréé

Contexte :

Le Da reçoit une livraison accompagnée d'un DDA de secours (reconnaissable 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 (au moyen de l'annonce NT061 « Décision de contrôle en lien avec l'annonce d'arrivée [1]»), le Da décharge les marchandises, 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 ;

[1] Voir Description des processus pour les procédures simplifiées applicables aux expéditeurs et destinataires agréés, chiffre 5.1.1.3 (Nr. 6) (www.bazg.admin.ch → Services → Formulaires, notices et publications → Destinataires et expéditeurs agréés → EDa Description des processus (Passar 2.0))

- envoie un exemplaire à l'office de service de départ à l'adresse indiquée dans le champ « plan de continuité des opérations » (voir Reference Data & Customs Offices List (europa.eu)) ;
- vérifie si l'envoi est assorti d'une destination des marchandises ultérieure.

1.5.7. 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).

Déroulement :

- 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.
- En l'absence de réponse, une lettre de rappel TC22 est envoyée 90 jours après l'expiration du délai de transit, avec un délai de réponse de 30 jours. 2 jours après l'expiration du délai de réponse au TC22, la procédure de recherche est transmise à l'office central TC.

1.6. Procédure spécifique aux importations (Passar 2.0)

À suivre → procédure prise en charge par e-dec

1.7. Annexes

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

1.7.1.1. 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 / m²

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.

1.7.1.2. 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.

1.7.1.3. 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» **«T1», «T2» ou «T2F»** **si tous les articles de la déclaration ont ce statut** **«T»** si les articles ont des statuts différents. Dans	

No de champ DDA / LdA	No tech.	Champ de données	Déclaration	Données à imprimer	Remarques, explications, définitions
				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
[11 07]	4	Sécurité	R	• «2» si régime avec données de sécurité de sortie • «0» si régime sans données de sécurité	Déclaration sommaire de sortie de sécurité pour envois à destination ou transit de pays situés hors de l'espace de sécurité UE / Norvège / Suisse (voir Accroissement de la sécurité de la chaîne logistique (admin.ch)
[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	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. Non = il est possible de déroger à

No de champ DDA / LdA	No tech.	Champ de données	Déclaration	Données à imprimer	Remarques, explications, définitions
					l'itinéraire de transport dans le champ [16 12]
[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	• 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 CUSTOMS OFFICE OF DESTINATION	R	• Numéro de l'office de service selon NCTS Customs Office list, suivi de : • Nom de l'office de service	p. ex. DE004851 Hamburg
[17 04]	10	Office de service de passage CUSTOMS OFFICE OF TRANSIT	R	• Numéro de l'office de service selon NCTS Customs Office list, suivi de : • Nom de l'office de service	p. ex. AT930900 St. Margrethen Il faut indiquer un office de service de passage (entrée) par territoire contractuel. p. ex. procédure Suisse-Irlande (via Royaume-Uni) = entrée dans l'UE (frontière suisse), entrée UK, entrée en Irlande
[13 07] [13 06]	11	Titulaire du régime (HOLDER OF THE TRANSIT PROCEDURE) Représentant (REPRESENTATIVE)	R	• Numéro d'identification des entreprises (IDE) / ID-PC • Nom du titulaire du régime • Adresse • NPA / localité *et*	Le titulaire de la garantie est réputé le titulaire du régime. Si aucune garantie n'est requise (p. ex. Rhin), le déclarant est réputé le titulaire du régime.

<table>
<tr><th>No de champ
DDA /
LdA</th><th>No tech.</th><th>Champ de données</th><th>Déclaration</th><th>Données à imprimer</th><th>Remarques, explications, définitions</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>• Représentant ou déclarant si autre que le titulaire du régime (nom du transitaire selon IDE)
• Nom et numéro du déclarant
et
si le document de secours a été établie électroniquement par l’Ea
• Remarque « Dispense de signature »</td><td></td></tr>
<tr><td>[99 02]</td><td>12</td><td>Type de garantie
(GUARANTEE Type)</td><td>R</td><td>Code de la garantie Codes à utiliser :<table><tr><th>Code</th><th>Signification</th></tr><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></td><td></td></tr>
<tr><td>{99 03}</td><td>12</td><td>Numéro de référence de la garantie GRN (GRN reference)</td><td>D</td><td>Numéro de référence de la garantie si le code de garantie est
0, 1, 2 ou 4</td><td>p. ex. 21CH0732GE00000 02</td></tr>
<tr><td>[99 03]</td><td></td><td>Montant à couvrir
(amount to be covered)</td><td>D</td><td>Montant imputé pour la procédure de garantie si le code de garantie est 0, 1, 2 ou 4</td><td>Il correspond à 10 % de la valeur de la marchandise.</td></tr>
</table>

No de champ DDA / LdA	No tech.	Champ de données	Déclaration	Données à imprimer	Remarques, explications, définitions
[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	
[19 01]	15	Indicateur de conteneur (Container indicator)	D	Codes à imprimer : **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)	D	Codes à utiliser : 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)	Se réfère au mode de transport correspondant au moyen de transport actif qui devrait être utilisé lors de la sortie de la zone de sûreté et de sécurité ou de l'entrée dans celle-ci.

No de champ DDA / LdA	No tech.	Champ de données	Déclaration	Données à imprimer	Remarques, explications, définitions
[18 04]	17	Masse brute (kg) (Gross mass)	R		Masse brute total par position
[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 3. Ligne : NPA, localité, pays du transporteur	Indication facultative si Sécurité, non requise dans les autres cas.
[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) Code: Intervenant CS: Groupeur	D'autres acteurs de la chaîne d'approvisionnement peuvent être indiqués ici afin de démontrer que l'ensemble de la chaîne

No de champ DDA / LdA	No tech.	Champ de données	Déclaration	Données à imprimer	Remarques, explications, définitions
				FW Transitaire MF Fabricant WH Entrepositaire *Utilisation en cours de vérification!*	d'approvisionnement était couvert par les opérateurs économiques titulaires du statut d'OEA.
[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).
[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)	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	

<table>
<tr><th>No de champ

DDA /

LdA</th><th>No tech.</th><th>Champ de données</th><th>Déclaration</th><th>Données à imprimer</th><th>Remarques, explications, définitions</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Numéro de référence du transport

(Conveyance reference number)</td><td></td><td>transport (p. ex. le numéro de vol IATA).</td><td></td></tr>
<tr><td>[16 13]</td><td>30</td><td>Lieu de chargement

(PLACE OF LOADING)</td><td>D</td><td>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.</td><td></td></tr>
<tr><td>[1201</td><td>31a *
31b *</td><td>Document précédent

(PREVIOUS DOCUMENT)</td><td>D</td><td>Indiquer impérativement :

• 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, office de service et date ;

• pour la procédure Ea, indications sur la procédure précédente au moyen des codes suivants :

<table><tr><th>EXPO</th><th>Exportation</th></tr><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></table></td><td></td></tr>
</table>

No de champ DDA / LdA	No tech.	Champ de données	Déclaration	Données à imprimer	Remarques, explications, définitions
				STRE Réexpédition de transit **SAUZ** Sortie d'entrepôt douanier **STAB** Tabac **SZVA** Déclaration en douane pour utilisation provisoire – apurement complétés par le numéro de référence de la procédure en question	
[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).	
[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. *Utilisation en cours de vérification! Probablement non nécessaire en Suisse*	
[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	

<table>
<tr><th>No de champ

DDA /

LdA</th><th>No tech.</th><th>Champ de données</th><th>Déclaration</th><th>Données à imprimer</th><th>Remarques, explications, définitions</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ports d’outre-mer et qui répond de l’apurement de la procédure.</td><td></td></tr>
<tr><td>[14 02]</td><td>36a

36b</td><td>Frais de transport

(TRANSPORT CHARGES)</td><td>O</td><td>Peut être utilisé sur le DDA sécurité

Code du moyen de paiement :
<table><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></table></td><td></td></tr>
<tr><td>[11 03]</td><td>37</td><td>Numéro d’article

(Goods item number)</td><td>R</td><td>Il faut indiquer le numéro de l’article dans un envoi (House Consignment) faisant l’objet de la déclaration.</td><td></td></tr>
<tr><td>[11 11]</td><td>38</td><td>Article de la déclaration

(Declaration goods item number)</td><td>R</td><td>Il faut indiquer le numéro de l’article dans la déclaration complète.</td><td></td></tr>
<tr><td>[18 05]</td><td>39</td><td>Désignation des marchandises

(Description of goods)</td><td>R</td><td>Il faut donner une appellation commerciale précise des marchandises, qui permette leur classement dans le numéro de tarif.</td><td></td></tr>
<tr><td>[18 08]</td><td>40</td><td>Code CUS</td><td>O</td><td>Le numéro CUS

(Customs Union and Statistics) est l’identifiant attribué dans l’inventaire douanier européen des substances chimiques (ECICS) à des substances</td><td></td></tr>
</table>

No de champ DDA / LdA	No tech.	Champ de données	Déclaration	Données à imprimer	Remarques, explications, définitions
				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	
[18 06]	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.***