MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

European Commission

SIVEP

IMSOC (Information Management System for Official Controls) Guide d'utilisation de TRACES NT

POUR LES CONTROLES SANITAIRES ET PHYTOSANITAIRES

DESTINÉ AUX UTILISATEURS DE TRACES NT

Version du 06.06.2025

Julian RODRIGUEZ

Melissa PERRIGON

Contact : sante-traces@ec.europa.eu

DG SANTÉ

Secteur TRACES

B- 1049 Bruxelles

+32 2 297 63 50

Table des matières

I. Procédures générales pour tous utilisateurs 4

a. Créer un compte 4

b. Se connecter 11

c. Se déconnecter 11

d. Gérer les notifications 12

e. Valider un compte utilisateur 13

II. Procédures pour les intéressés au chargement 15

a. Créer et valider un compte utilisateur 15

b. Créer un nouvel opérateur (Exportateur/ Importateur) 15

c. Créer une pré-notification, partie I d'un DSCE, envoi destiné au marché intérieur, transfert vers un PC, transit direct, ou transbordement 17

i. DSCE-A, Animaux vivants 17

ii. DSCE-D, Produits d'origine non-animale pour l'alimentation animale 23

iii. NOA (Notification of arrival) 30

iv. DSCE-P. Produits d'origine animale 32

v. DSCE-PP, Végétaux et Produits Végétaux et autres objets 39

d. Envoi pour transfert vers un PC (création du DSCE et validation par le PC) 46

e. Fonctions « Copier nouveau sous », « enregistrer comme brouillon » et « supprimer » 49

f. Joindre un certificat sanitaire ou phytosanitaire sur la partie I. 54

g. Cloner un certificat sanitaire (CS) édité par un pays tiers dans le système TNT 56

h. Cloner un certificat phytosanitaire PHYTO 58

i. Cloner un certificat ePhyto 61

j. Cloner un DSCE-A et un DSCE-P en DSCE-PP 64

k. Fractionner un DSCE au PCF 66

l. Signature électronique, récupérer un DSCE signé électroniquement 68

III. Procédures pour les inspecteurs en PCF 71

a. Demander un nouveau rôle 71

b. Valider une organisation (intéressé au chargement lié au PCF) 73

c. Consulter la liste des établissements agréés (vétérinaires) 75

d. Valider des DSCE, partie II, Décision relative au lot 77

i. Valider un DSCE conforme 77

ii. Envoi non conforme documentaire ou identité, régularisable (DSCE-PP) 80

iii. Refuser un envoi (rejeter un DSCE) 85

iv. Interception liée au contrôle physique, en attente de résultats d'analyse (DSCE-PP) 88

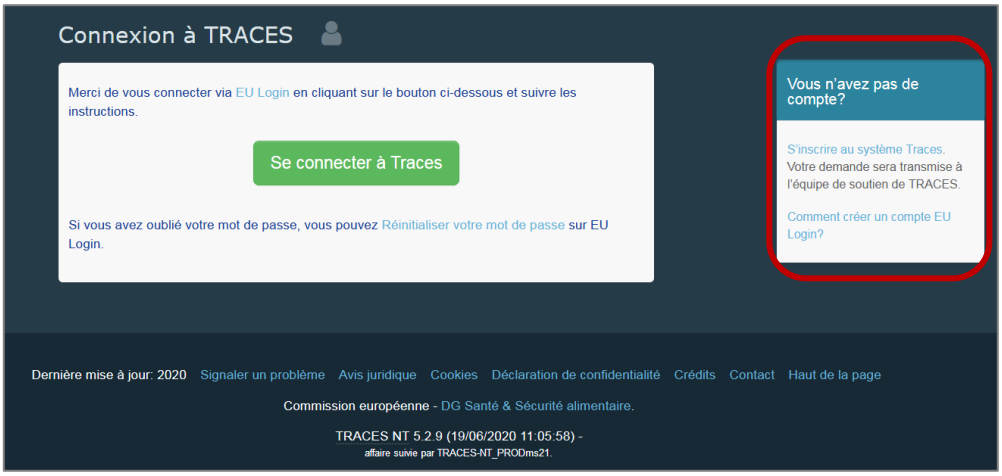
v. Rejet partiel 94
vi. Créer un test de laboratoire 101
vii. Enregistrer les résultats d'analyse 104
viii. Redevance d'inspection 105
ix. Demander un suivi à destination ou « canalisation », conformément au Règlement 2019/1666 106
e. Remplacer un DSCE 108
f. Alertes et contrôles renforcés 110
i. RASFF 110
ii. Demander un contrôle renforcé (IOC) 110
iii. Consulter la liste des contrôles renforcés (inspections vétérinaires) 113
iv. Notification d'interception (DSCE-PP) 115
g. Signature électronique 118
i. Signer électroniquement 118
IV. DSCE partie III, suivi et réexpédition destinés à l'autorité locale compétente (ex: DDPP) 120
a. Créer une organisation (opérateur lié à une autorité locale – ex : DDPP) sur TNT 120
b. Valider la partie III d'un DSCE 123
Comment s'authentifier avec EU Login 127

I. Procédures générales pour tous utilisateurs

a. Créer un compte

Se connecter sur le site https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login

1. Cliquer sur le lien **S'inscrire au système TRACES**



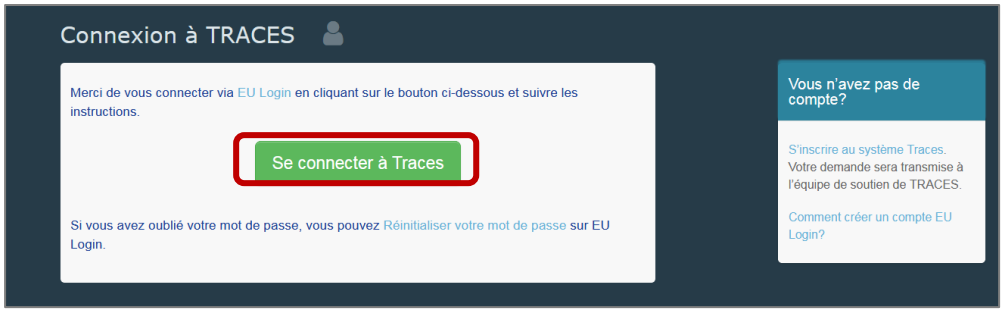
2. Compléter tous les champs du formulaire. Vous pouvez choisir la langue souhaitée dans l'onglet en haut à droite.

Utilisez **votre adresse professionnelle personnelle** pour vous inscrire dans TRACES NT. Il est important que le compte soit créé **au nom d'une personne réelle** et non d'une organisation, poste frontalier, etc…

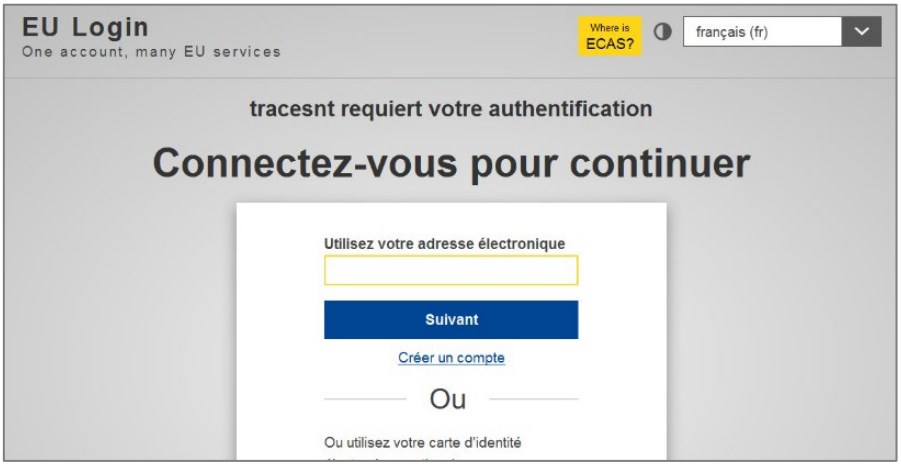
Saisir le code et cliquer sur **Créer un compte**.

3. Un courrier électronique est envoyé automatiquement à l'adresse mail renseignée afin de finaliser l'inscription et définir le mot de passe. Vous avez 90 minutes pour cliquer sur le lien.

4. Retourner à la page d'accueil de TRACES NT : https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login et cliquer sur «**Se connecter à TRACES** »



5. Tapez votre adresse électronique et cliquez sur **suivant.**
   Tapez votre mot de passe et cliquez sur **suivant.**



A partir de juin 2024, la double authentification est requise pour se connecter sur TRACES NT. Un guide de connexion est disponible ici :
https://webgate.ec.europa.eu/cas/manuals/EU_Login_Tutorial.pdf

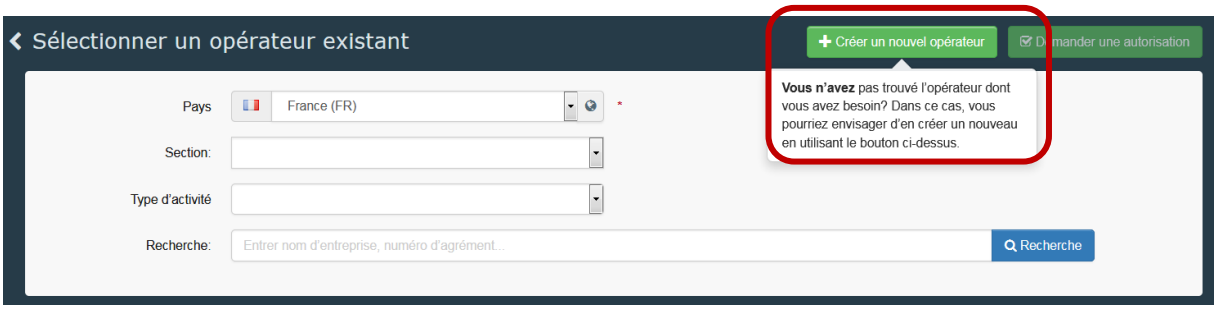
6. Sélectionnez votre rôle dans TRACES NT :
   - Opérateur : Exportateur, Importateur, Intéressé au chargement, …
   - Organisme de contrôle de la production biologique
   - Autorité (Autorité centrale compétente, poste de contrôle frontalier, …)

Il n'est pas possible de cumuler deux rôles par personne mais vous pouvez travailler pour deux types d'autorité, deux opérateurs différents, …

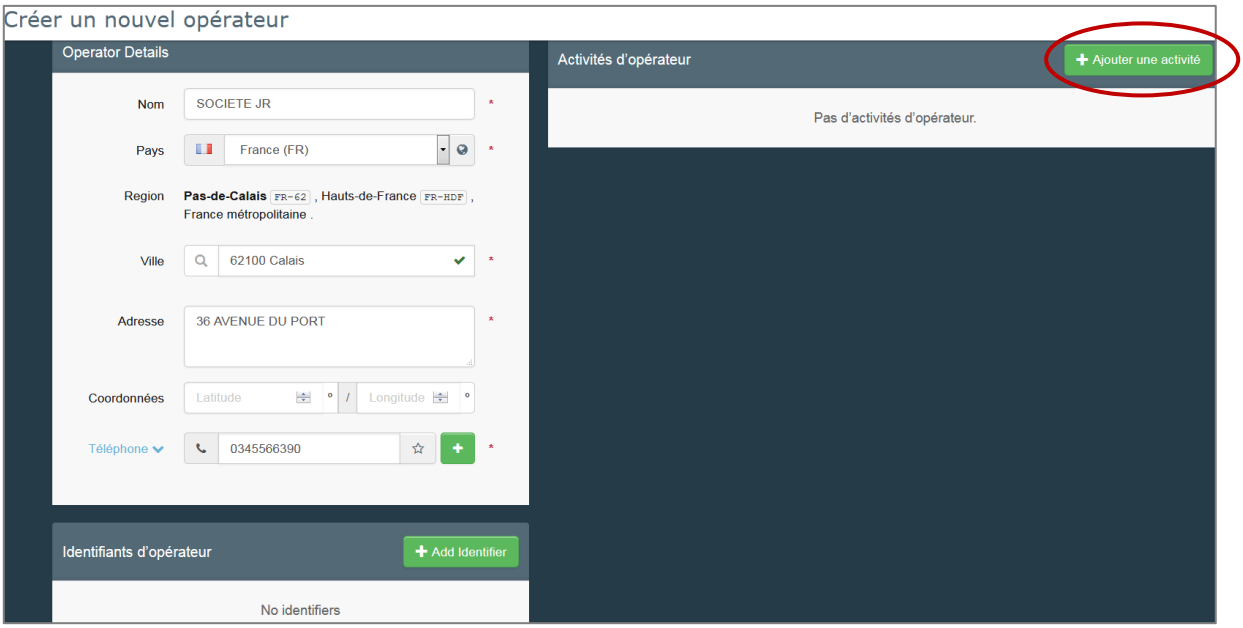
7. Chercher votre structure par pays, type d'activité, nom de l'organisation ou autorité.

8. Cocher la case à droite de l'opérateur / autorité et cliquer sur « **Demander une autorisation** » pour soumettre votre demande.

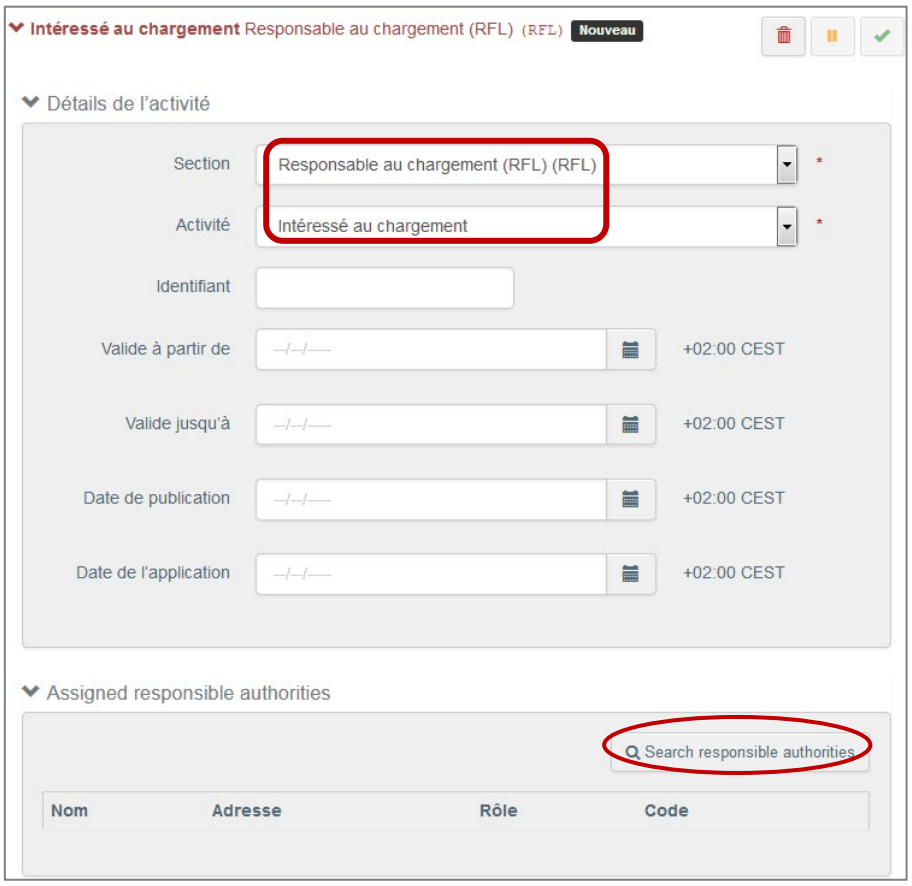
<u>Ex</u> : Cas d'un utilisateur Intéressé au chargement



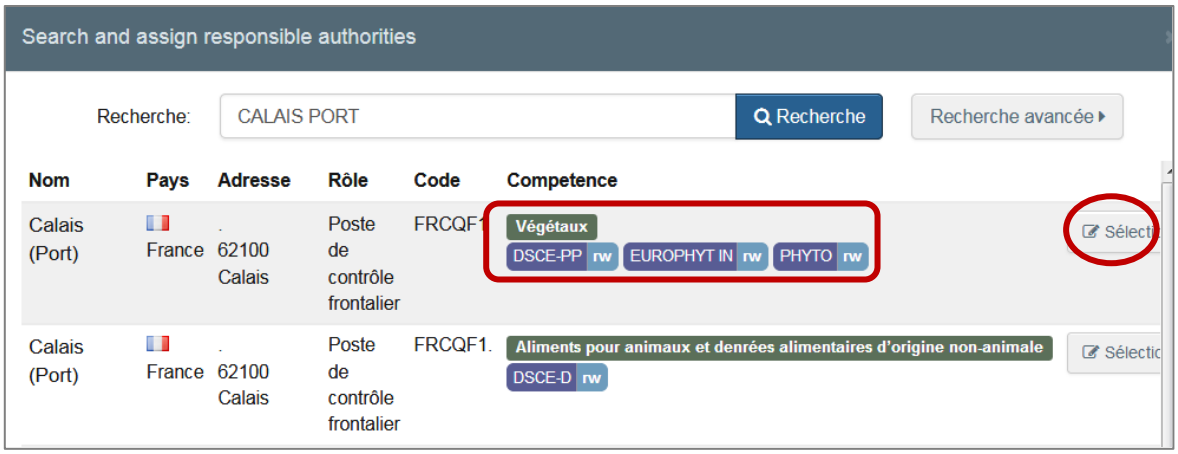
Si votre organisation n'existe pas, cliquez sur « **Créer un nouvel opérateur** » et complétez les informations demandées (voir procédure II.b.). Après validation par le PCF, il faudra ensuite vous rattacher à cette organisation.



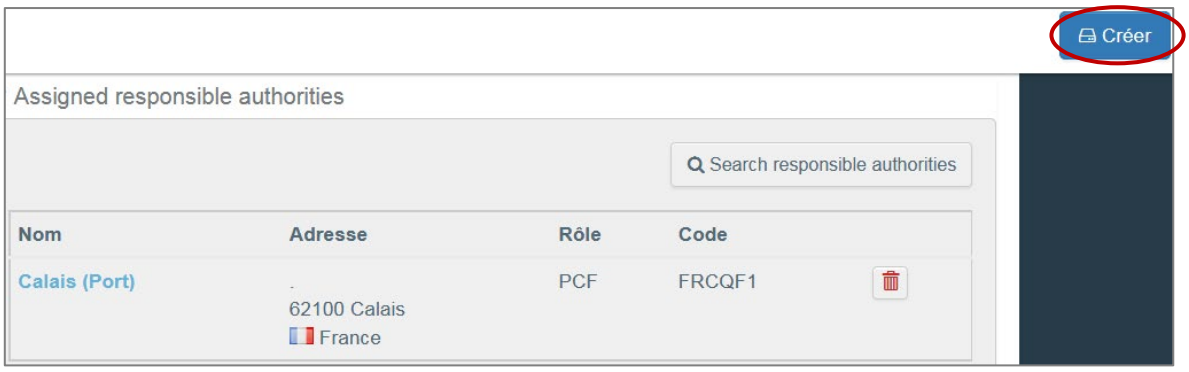
- Sélectionner l'activité **Intéressé au chargement** dans la **Section** « **Responsable au chargement (RFL)** », puis cliquer sur « **search responsible authorities** » pour affecter votre société à un Poste de Contrôle Frontalier.



- Cliquer sur **recherche avancée**, taper le nom du Poste de Contrôle Frontalier (ex : Calais port), le pays (France) et cliquer sur **rechercher.** Sélectionner votre PCF associé à une **compétence** (ex : végétaux) en cliquant à droite.

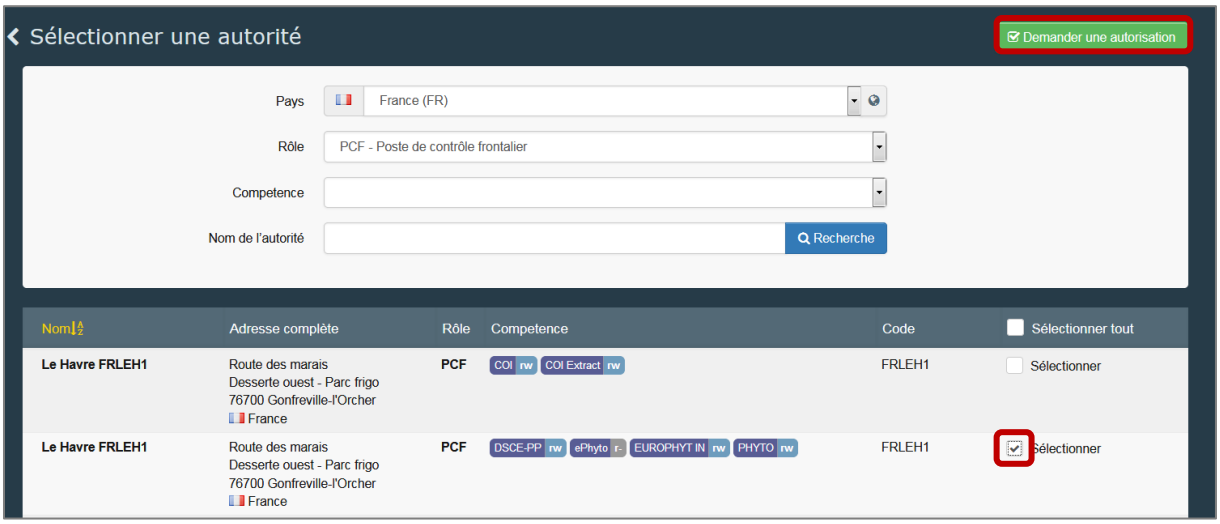


- Le nom du PCF (autorité) vient de se rapatrier sur le formulaire de création de votre société.

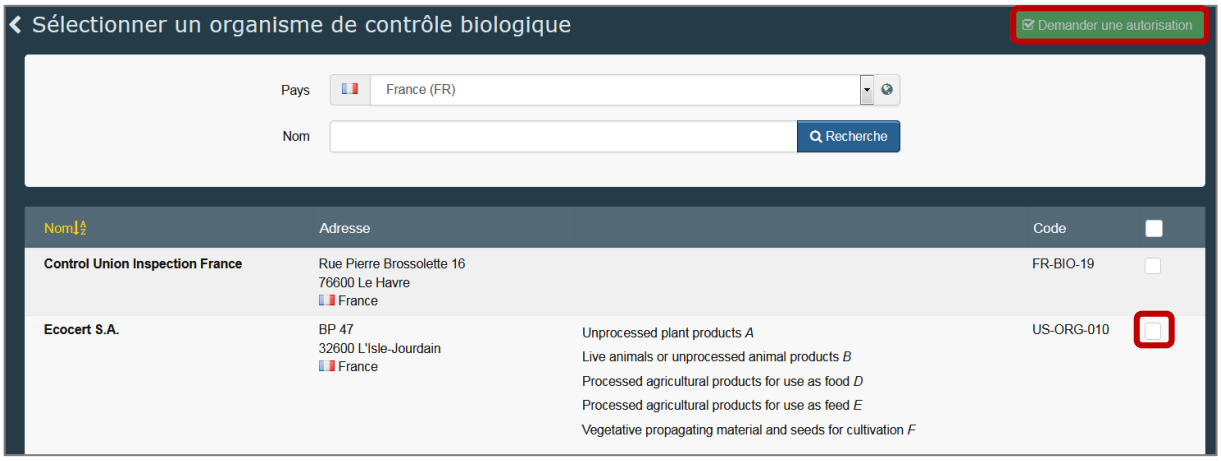


Cliquer sur créer et enregistrer. Votre Organisation (intéressé au chargement) a été enregistrée sur TNT.

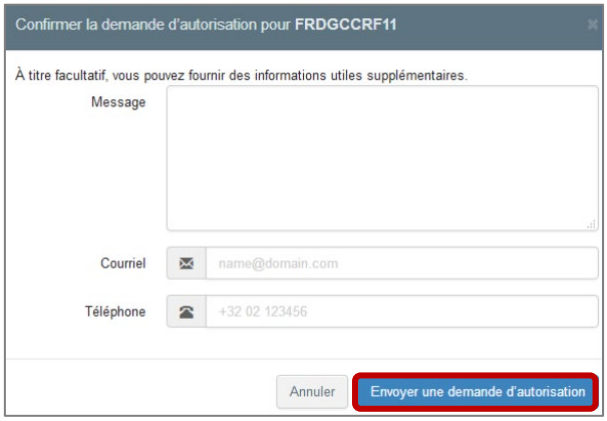
Ex : Cas d'une autorité



Ex : Cas d'un organisme de contrôle biologique



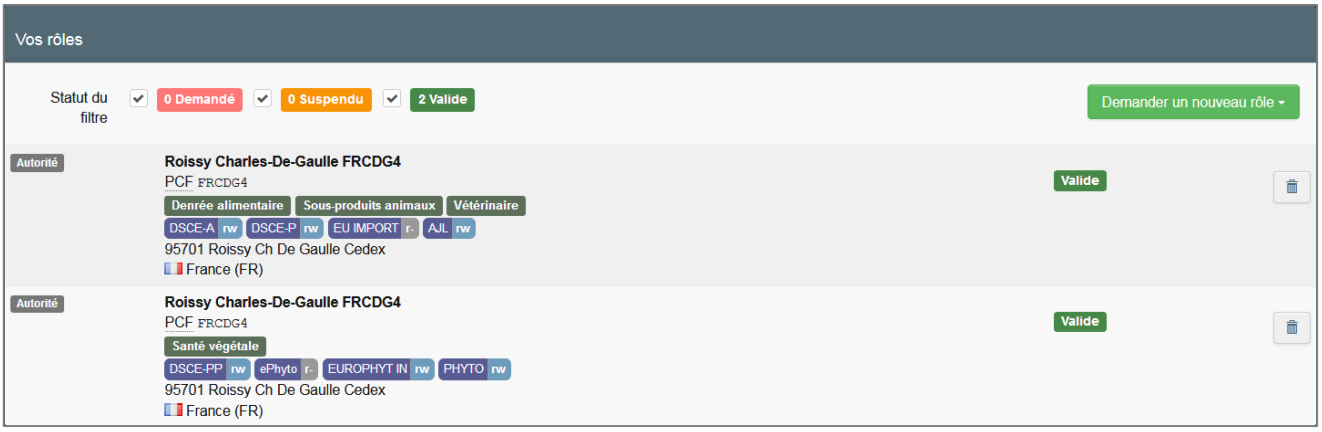
9. Ajouter si nécessaire des informations supplémentaires et cliquer sur « **Envoyer une demande d'autorisation** ».



Pour les opérateurs et agents certificateurs, votre rôle sera validé par votre autorité nationale ou par l'administrateur de votre organisation.

Pour une autorité nationale, votre rôle sera validé par la Commission ou un administrateur de votre organisation.

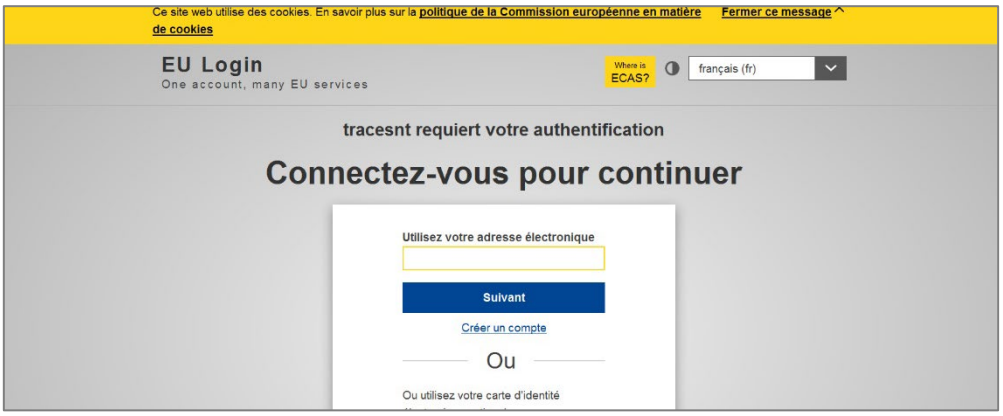
Votre demande sera visible sur la page de votre profil (voir procédure III.a).



b. Se connecter

Se connecter sur le site https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login

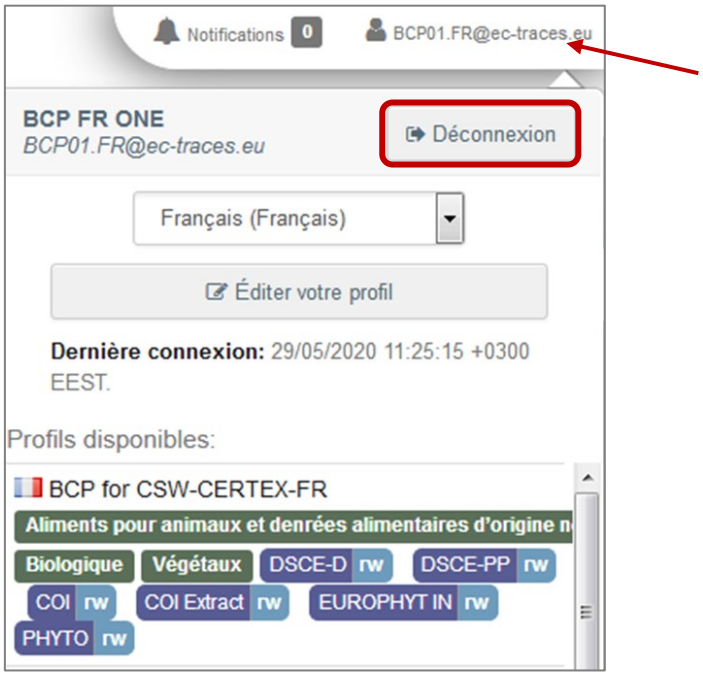
Tapez votre adresse électronique et cliquez sur **suivant.**
Tapez votre mot de passe et cliquez sur **suivant.**



c. Se déconnecter

1. Cliquer sur votre adresse mail de connexion dans le coin supérieur droit pour afficher votre page de profil.

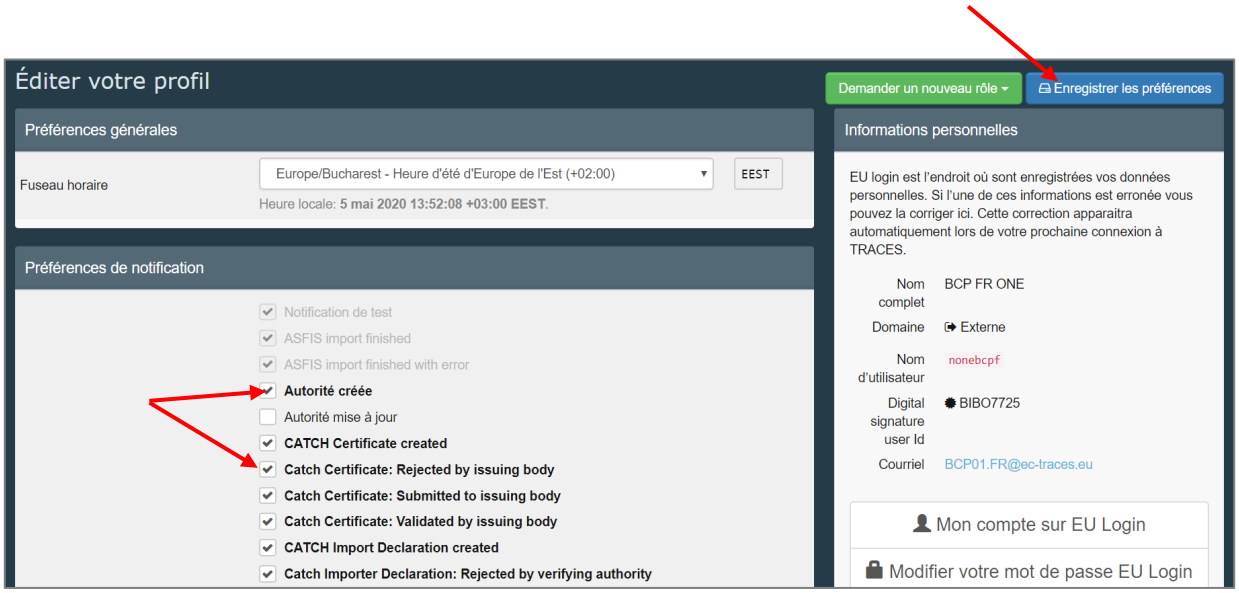
2. Cliquer successivement sur **Déconnexion**, **Déconnexion d'UE login**, et **Log me out**.



d. Gérer les notifications

1. Cliquer sur votre adresse mail de connexion dans le coin supérieur droit pour afficher votre page de profil.

2. Vous pouvez définir vos préférences en matière de notification en cliquant sur « Editer votre profil ». Ne pas oublier d'enregistrer les modifications avec le bouton « **Enregistrer les préférences** ».



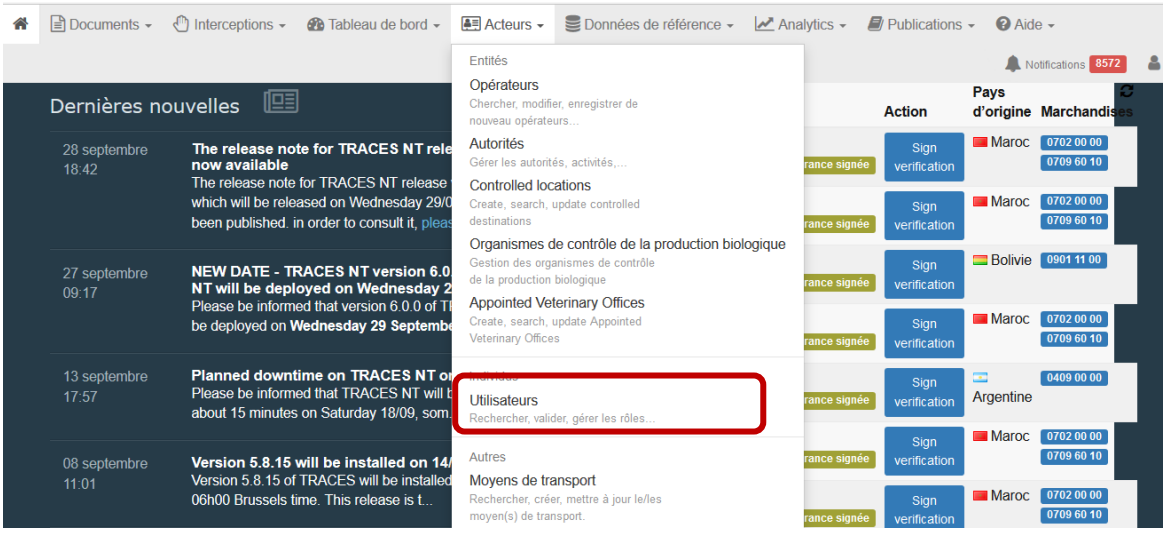
En bas de page, vos différents rôles et leur statut seront visibles.

e. Valider un compte utilisateur

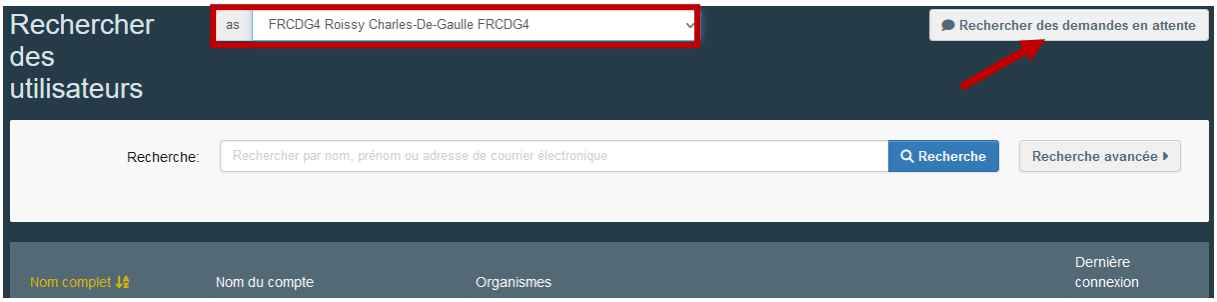
Comment valider un compte utilisateur (Inspecteur ou Transitaire) affecté à un PCF?

1. Se connecter sur le site https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login

2. Cliquer sur l'onglet Acteurs puis Utilisateurs



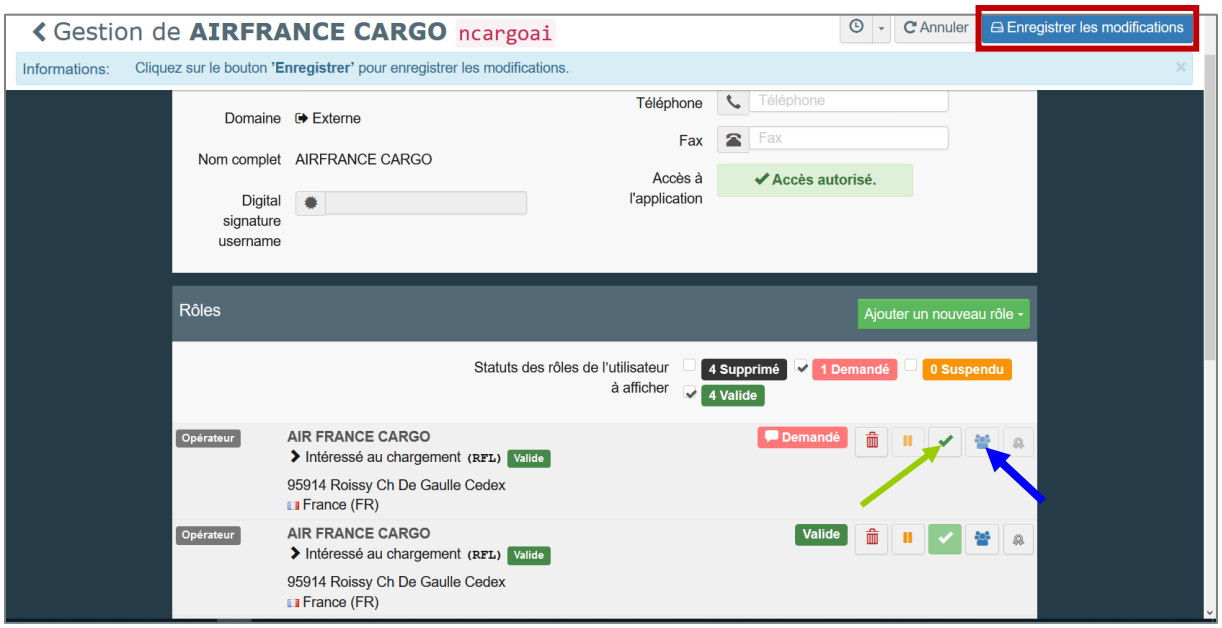
3. Après avoir sélectionné votre rôle, cliquer sur **Rechercher des demandes en attente.**



4. Vous pouvez également Cliquer sur « **Recherche avancée** », sélectionner le **statut** et le **rôle** de l'utilisateur et cliquer sur **Rechercher.**

5. Sélectionner l'utilisateur (Transitaire ou Inspecteur), Cliquer sur le bouton vert **Valider**. Vous pouvez également donner des droits de validation à l'utilisateur en cliquant sur le bouton **Bleu.**

   Et cliquer sur **Enregistrer les modifications.**



II. Procédures pour les intéressés au chargement

Ces procédures s'adressent aux Opérateurs exerçant un rôle d'intéressés au chargement, dits « Transitaire » ou « Responsable de l'Envoi », en Poste de Contrôle Frontalier (PCF).

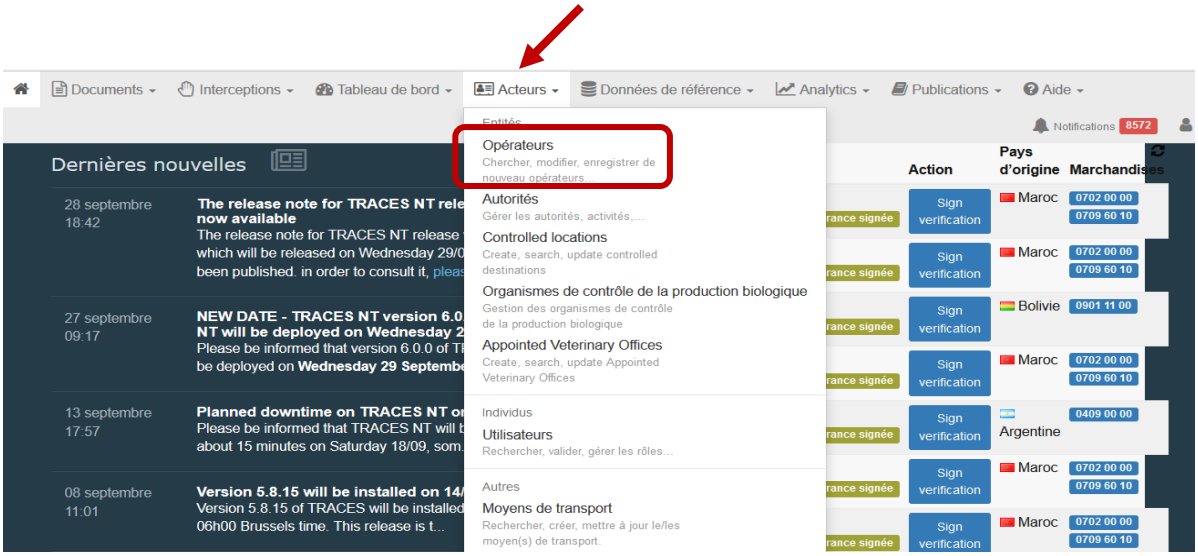
a. Créer et valider un compte utilisateur

En tant qu'utilisateur, vous devez vous rattacher à votre organisation si elle est créée dans le système TRACES NT (voir procédure partie I.a). Si votre organisation n'est pas encore enregistrée, vous devez dans un premier temps créer votre compte utilisateur nominatif, puis la fiche de votre société (voir procédure suivante II.b).

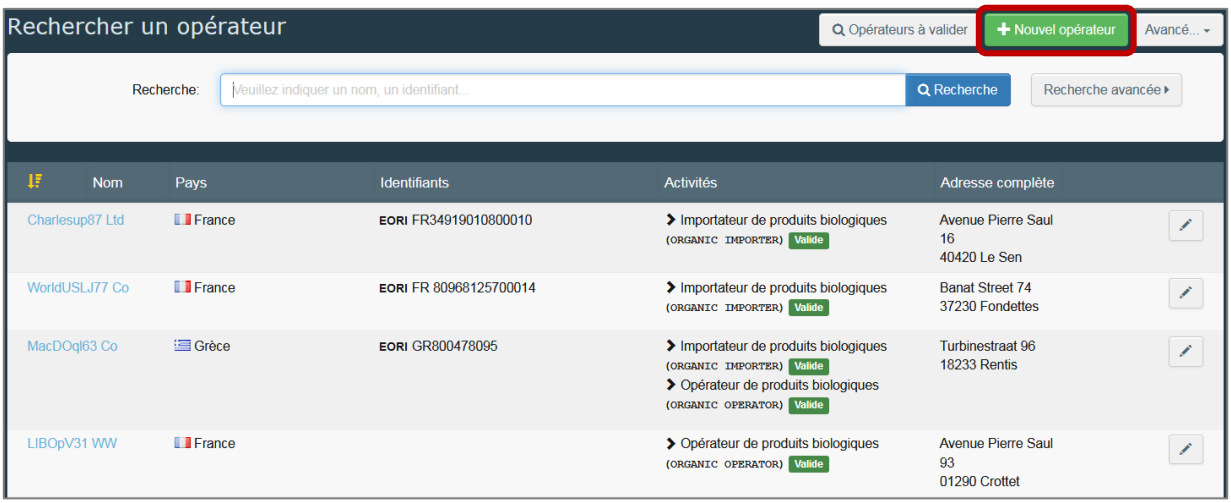
b. Créer un nouvel opérateur (Exportateur/ Importateur)

Comment créer une Organisation (Exportateur / Importateur) sur TNT?

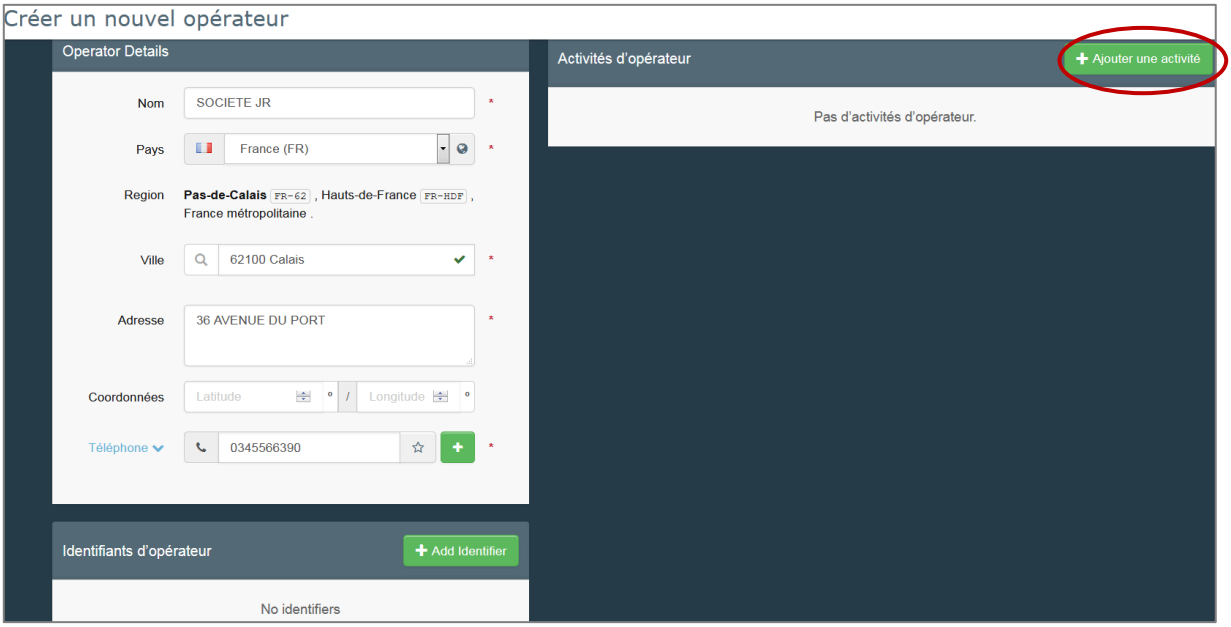
1. Sur la page d'accueil TNT, cliquer sur **Acteurs,** sélectionner **Opérateurs.**



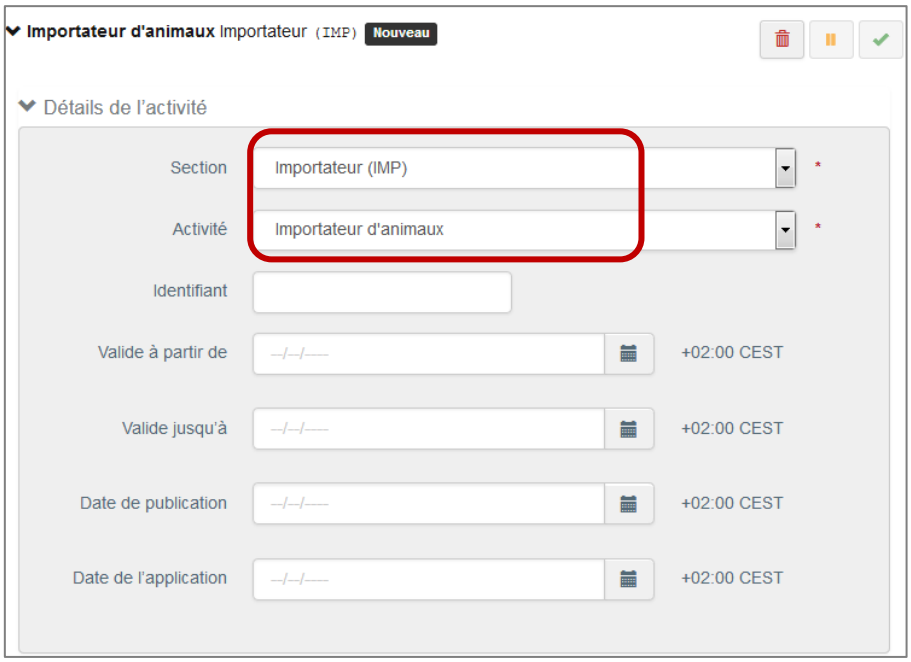
2. Sélectionner Nouvel Opérateur



3. Compléter le formulaire, remplir toutes les cases obligatoires concernant l'organisation (**nom, pays, ville, adresse, téléphone**) et cliquer sur **Ajouter une activité.**



4. Sélectionner la **section** et l'**activité** appropriée.



5. Cliquer sur créer et enregistrer. L'organisation (Exportateur / Importateur) a été enregistrée sur TNT. Afin d'obtenir un statut dit « valide », les opérateurs doivent être affectés à une Autorité locale - UAL. Au niveau national, en fonction du type d'activité exercée par l'opérateur, ce sont les DDPP ou les SRAL qui sont habilités pour valider ces opérateurs. Il n'est pas possible de créer/valider des établissement agréés d'origine (partie vétérinaire) des pays tiers. Cette création relève de la responsabilité de la Commission Européenne.

c. Créer une pré-notification, partie I d'un DSCE, envoi destiné au marché intérieur, transfert vers un PC, transit direct, ou transbordement

Lors de la création d'un DSCE, toutes **les cases accompagnées du symbole** * doivent être remplies, elles **constituent des informations obligatoires.** Si l'une de ces cases n'est pas remplie, le système TNT enverra un message d'erreur et bloquera la soumission à validation du document.

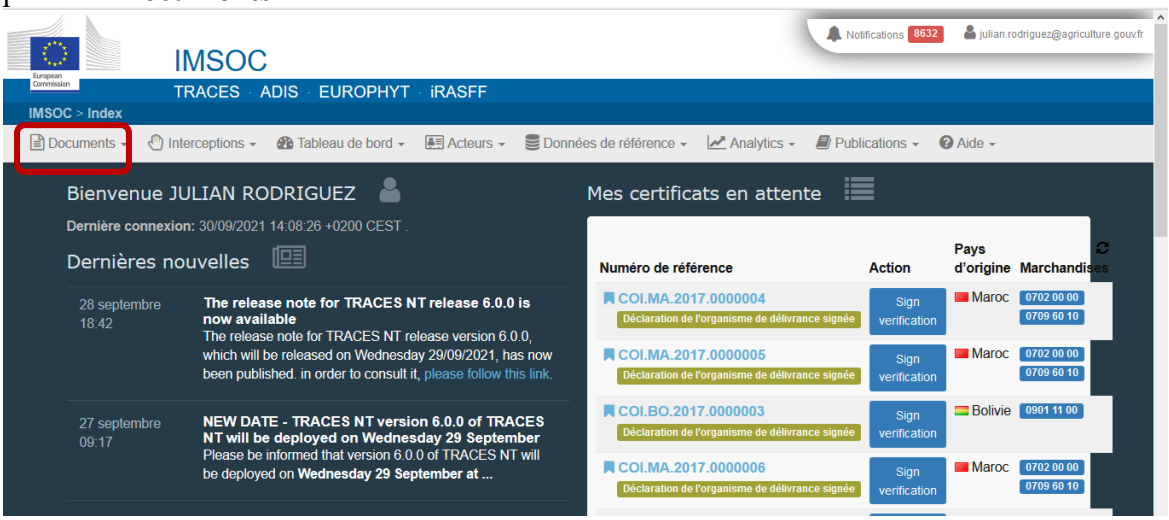
Les cases accompagnées du symbole sont facultatives.

i. DSCE-A, Animaux vivants

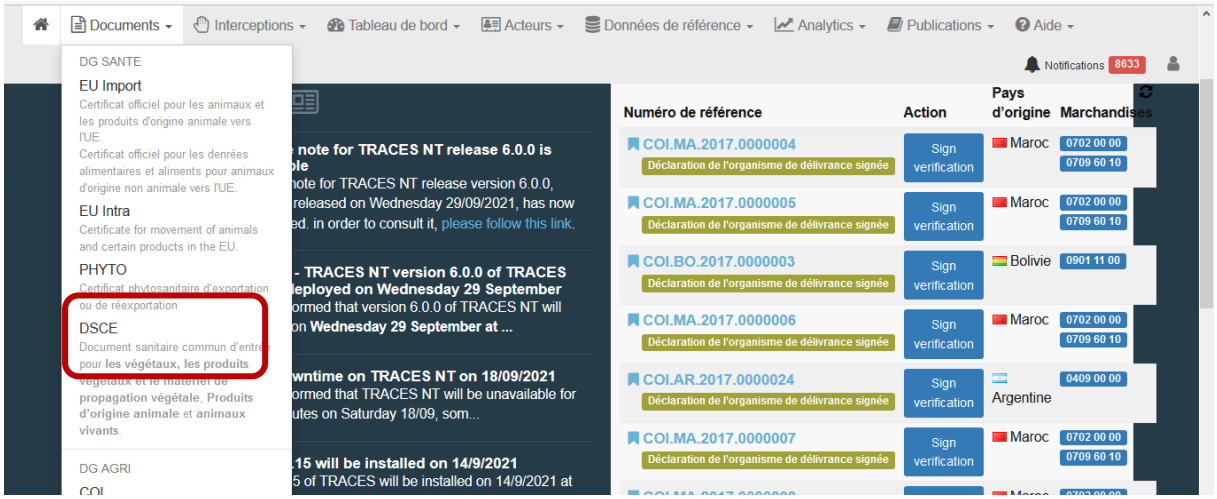
Comment créer un DSCE-A partie I sur TRACES NT?

1. Se connecter sur votre compte sur le site https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login

2. Cliquer sur "**Documents**".

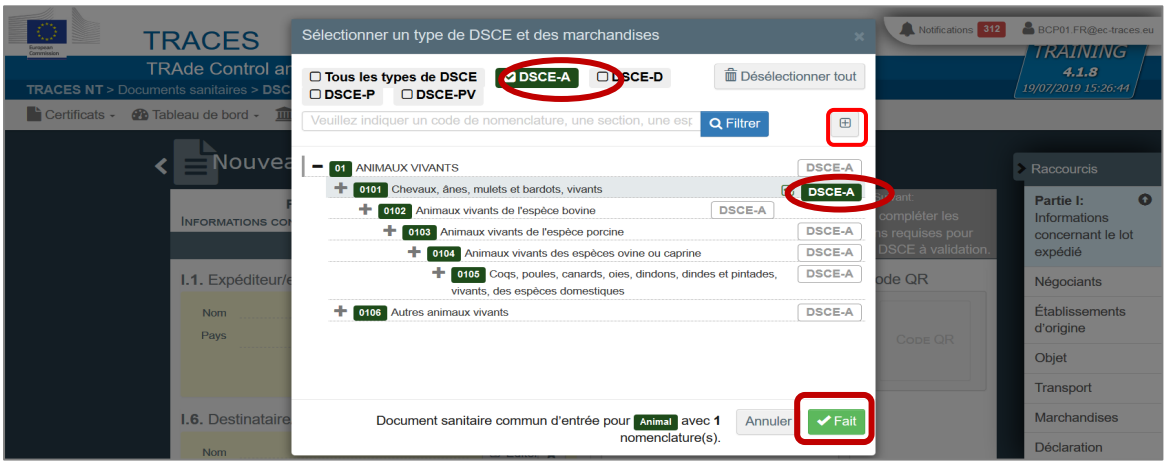


3. Sélectionner le module **DSCE** (Document sanitaire commun d'entrée).

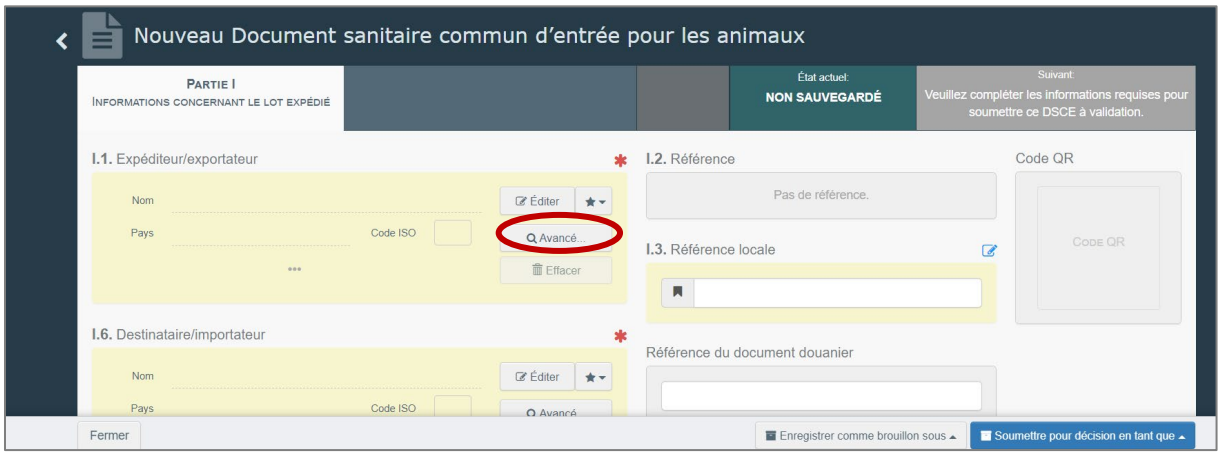


4. Cliquer sur "**créer un nouveau DSCE".**

5. Cocher DSCE-A, sélectionner ou taper directement le code douanier correspondant à la marchandise. Il est possible de faire une recherche par nom scientifique en cliquant sur le symbole ⊞ . Valider en cliquant sur "**Fait**". **Votre marchandise a été enregistrée dans le document.**

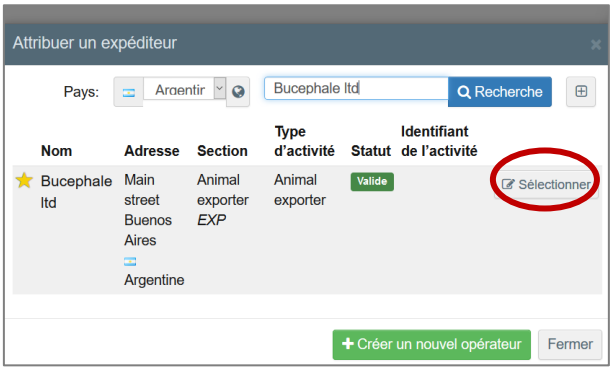


6. (Case **I.1.**) Cliquer sur « **avancé** » pour sélectionner un expéditeur.



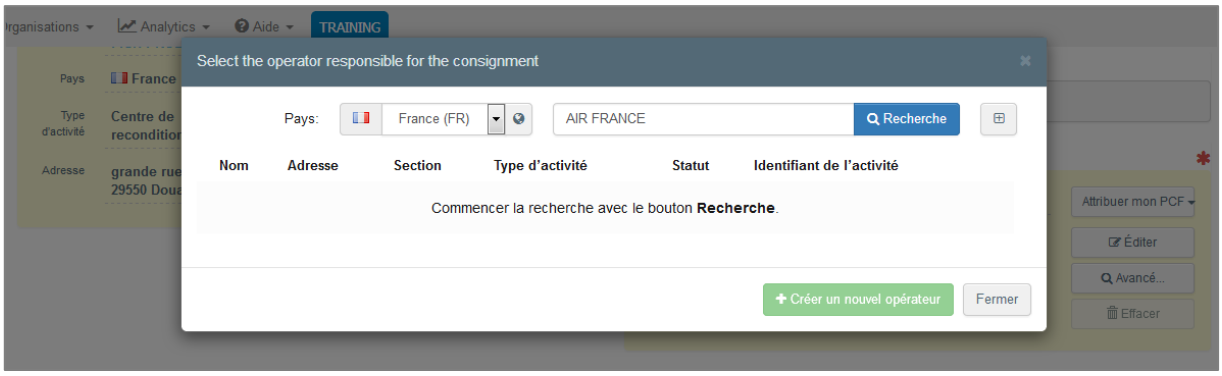
- Dans la fenêtre "**attribuer un expéditeur**", sélectionner le pays et taper le nom de l'exportateur et cliquer sur **rechercher. Vous pouvez également créer un nouvel opérateur** (voir procédure création des organisation TNT).

- Sélectionner votre expéditeur. Cliquer sur **Sélectionner.**



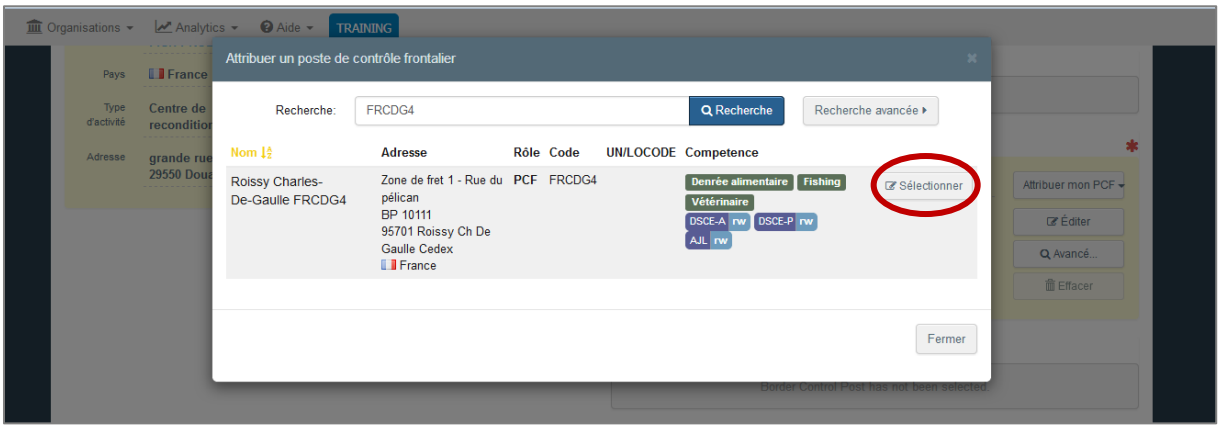
7. **I.6)** Pour sélectionner votre **Destinataire/Importateur** (Etablissement) répéter la procédure précédente **(I.1.).**

8. Sélectionner **(I.8) l'opérateur responsable du lot (Transitaire)** suivant la même procédure.

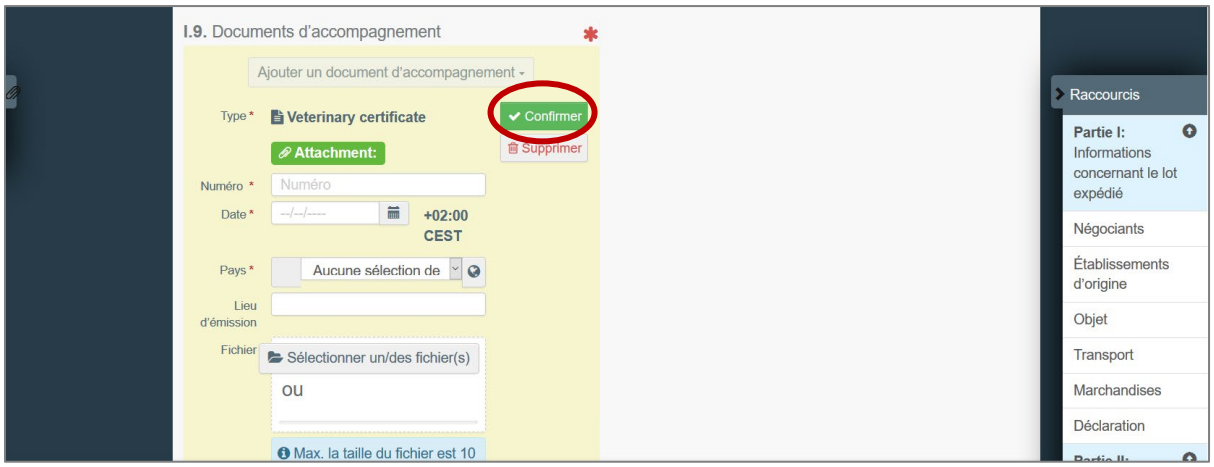


9. **(I.4) Poste de Contrôle frontalier (PCF),** cliquer sur "Avancé", taper l'unité TRACES du point d'entrée concerné (ex: **FRCDG4),** cliquer sur **Sélectionner. Il est aussi possible de sélectionner le PCF auquel l'opérateur est affecté, en cliquant sur « Attribuer mon PCF ».**

10. (I.9) Documents d'accompagnement, Sélectionner le type du document (Certificat

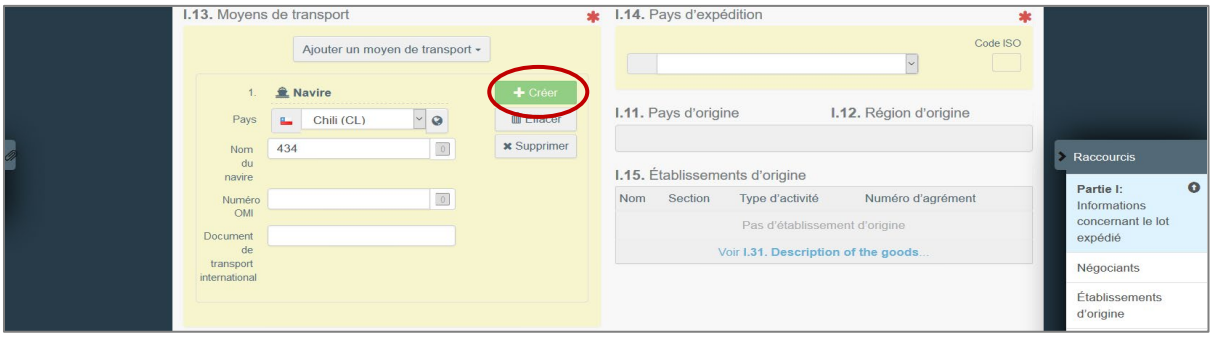


Sanitaire, Facture commerciale...) remplir toutes les informations demandées et cliquez sur **Confirmer.** Vous pouvez ajouter des fichiers en pièces jointes (voir procédures correspondantes).



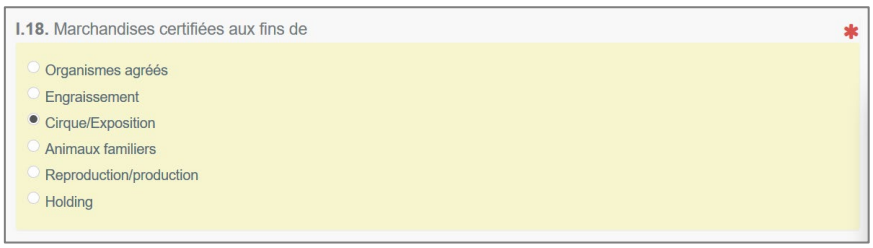
11. (I.10) Arrivée au point d'entrée, Compléter les informations demandées.

12. (I.13) Moyens de transport, sélectionner (Avion, Navire, Véhicule routier), compléter les informations concernant **le numéro du moyen de transport** et le **Document de Transport international**. **Cliquer sur Créer.**



13. (I.14) Sélectionner le **Pays d'expédition.**

14. (I.18) Marchandise certifiée aux fins de. Sélectionner l'usage pour lequel l'envoi est certifié.

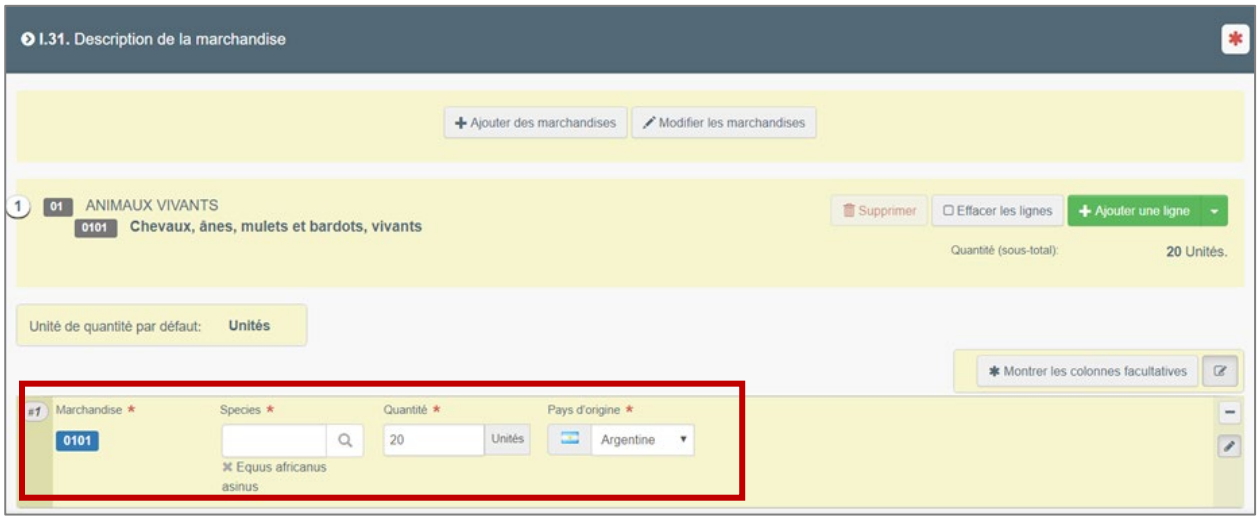


15. (I.23) Cocher l'**Objet** approprié pour ce mouvement**,** par exemple « Destiné au marché intérieur » ou encore « transit direct ». (I.27) Remplir les moyens de transport après le PCF (véhicule, immatriculation, pays) ainsi que la date de départ (I.29), et sélectionner le transporteur (I.28).

16. (I.31) Onglet **Marchandise**

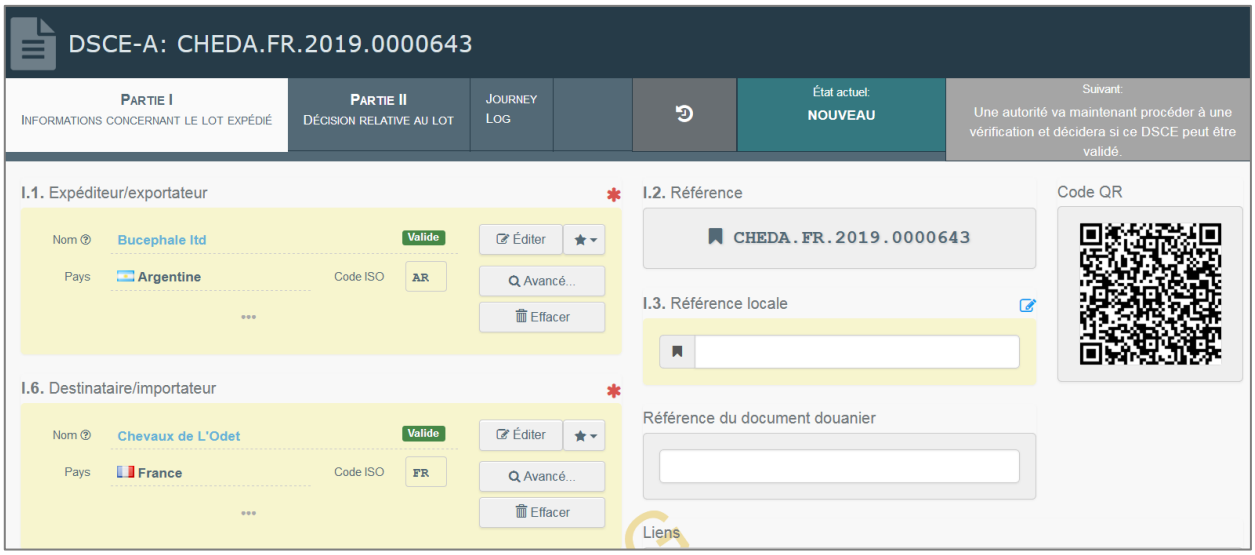
- Sur cet onglet, vous pouvez **Ajouter des marchandises** (nouveau code douanier) ou **Ajouter une ligne** (produit sur un même code douanier)

- Sélectionner **l'espèce animale** (nom latin), le nombre d'individus dans **Quantité (Unités),** le **Pays d'origine,** et indiquer un **poids brut total.** Indiquer le(s) numéro(s) d'identification pour les animaux soumis à une identification individuelle.



17. Pour remplir l'onglet **Déclaration (I.35),** cliquer sur **Soumettre pour décision,** validant ainsi votre déclaration. Vous pouvez également dans un premier temps enregistrer comme brouillon puis soumettre pour décision par la suite.

Après validation de votre déclaration, le système TNT affichera sur votre document un **numéro de CHED-A,** un **code QR** ainsi que la date et le nom du **signataire de la déclaration.**



18. Communiquer à l'inspecteur le numéro du DSCE-A au moment du contrôle**.**

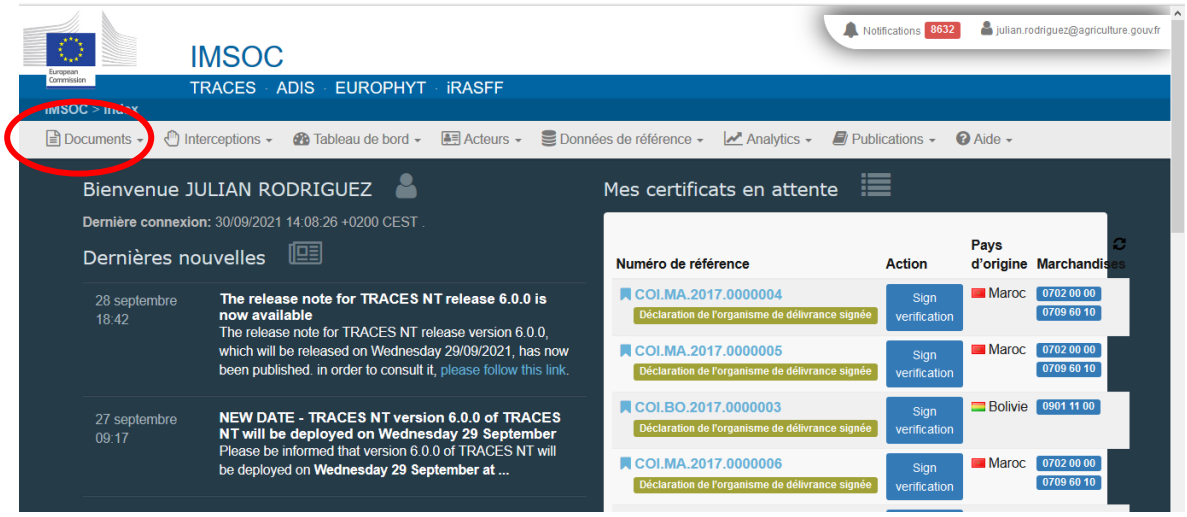
ii. DSCE-D, Produits d'origine non-animale pour l'alimentation animale

- Règlement d'exécution UE 2019/1793, Décision d'exécution 2011/884, Règlement d'exécution UE 2020/1158

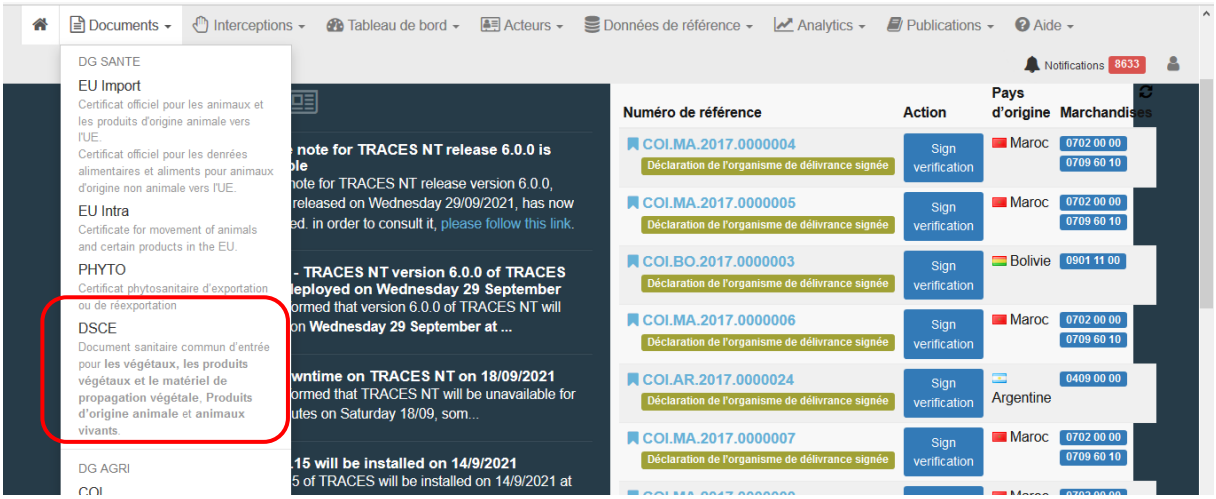
Comment créer un DSCE-D partie I sur TRACES NT?

1. Se connecter sur le site https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login

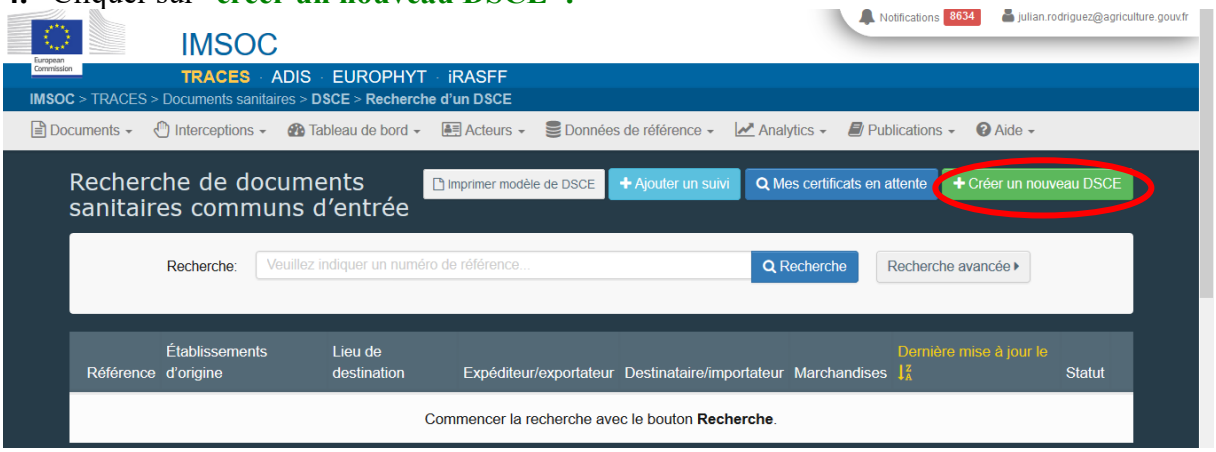
2. Cliquer sur "**Documents**".



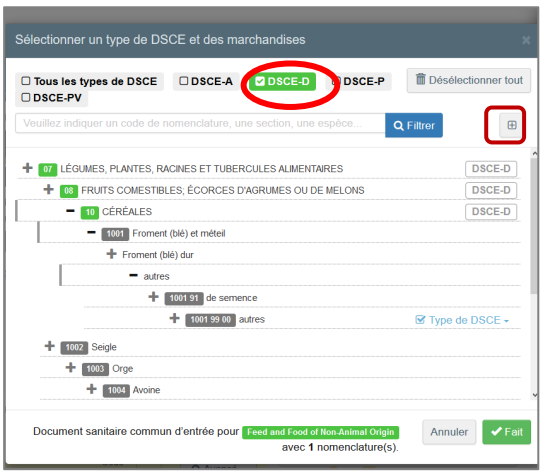
3. Sélectionner le module **DSCE** (Document sanitaire commun d'entrée).



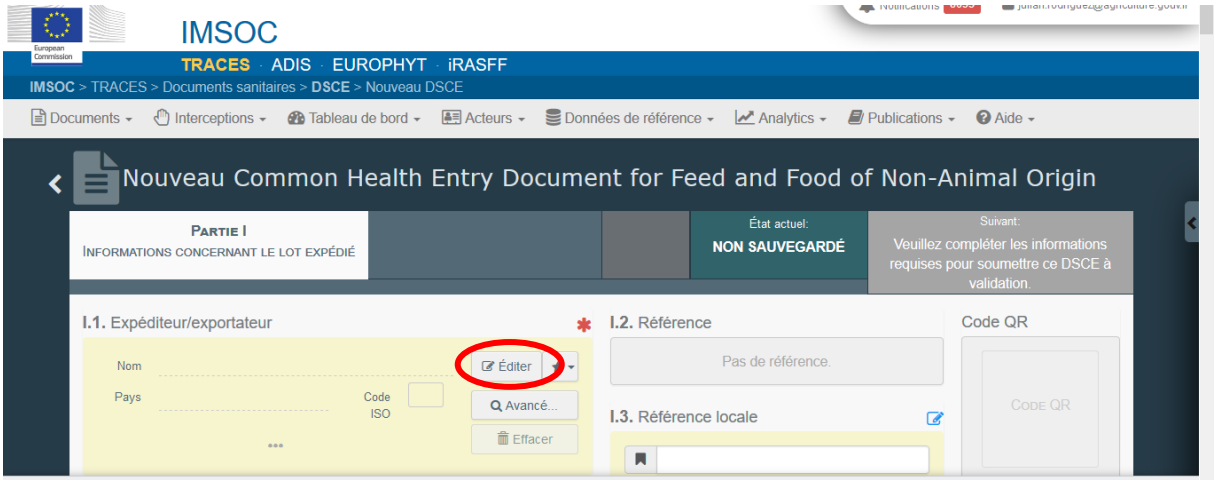
4. Cliquer sur "**créer un nouveau DSCE".**



5. Cocher DSCE-D, sélectionner ou taper directement le code douanier correspondant à la marchandise, Il est possible de faire une recherche par nom scientifique en cliquant sur le symbole . Valider en cliquant sur "**Fait". Votre marchandise a été enregistrée dans le document.**

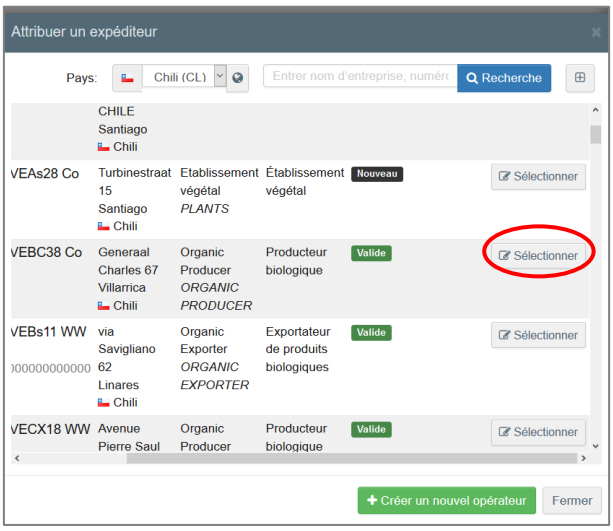


6. **(I.1.)** Cliquer sur **« avancé »** pour sélectionner un expéditeur.



- Dans la fenêtre "**attribuer un expéditeur**", sélectionner le pays et taper le nom de l'exportateur et cliquer sur **rechercher. Vous pouvez également créer un nouvel opérateur** (voir procédure création des organisation TNT).

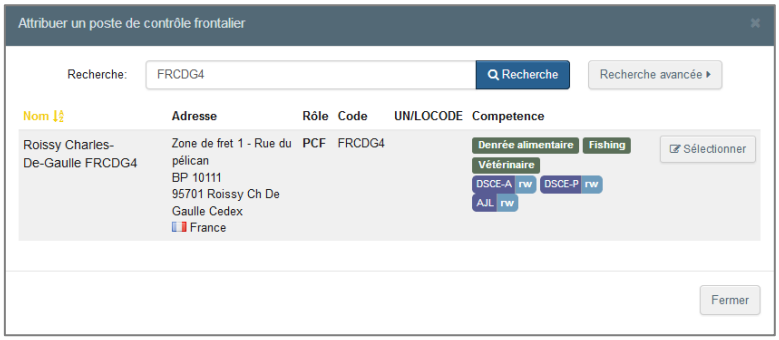
- Sélectionner votre expéditeur.



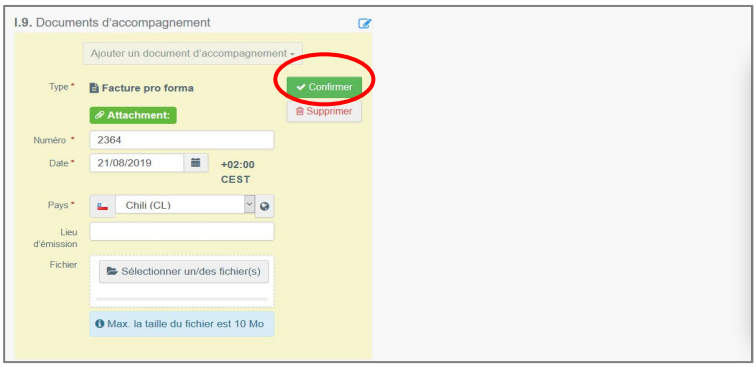
7. **(I.6)** Pour sélectionner votre **Destinataire/Importateur**, répéter la procédure précédente **(I.1.).**

8. Sélectionner **(I.8) l'opérateur responsable du lot (Transitaire)** suivant la même procédure.

9. **(I.4) Poste de Contrôle frontalier (PCF),** cliquer sur "Avancé", taper l'unité TRACES du point d'entrée concerné (ex: **FRCDG4),** cliquer sur **Sélectionner.**

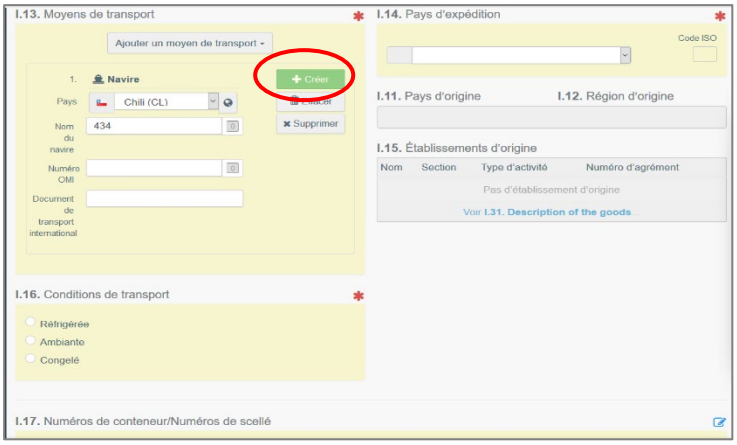


10. **(I.9) Documents d'accompagnement,** Sélectionner le type du document (Certificat Sanitaire, Facture commerciale…) remplir toutes les informations demandées et cliquez sur **Confirmer.** Vous pouvez ajouter une référence à un certificat créé sur TRACES (notamment un COI pour une marchandise bio), ou ajouter des fichiers en pièces jointes (voir procédures correspondantes).



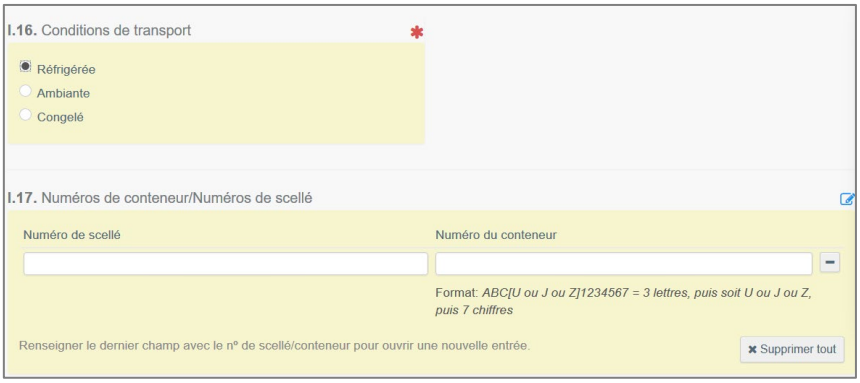
11. **(I.10) Arrivée au point d'entrée,** Compléter les informations demandées.

12. **(I.13) Moyens de transport,** sélectionner (Avion, Navire, Véhicule routier), compléter les informations concernant **le numéro du moyen de transport et le Document de Transport international. Cliquer sur Créer.**



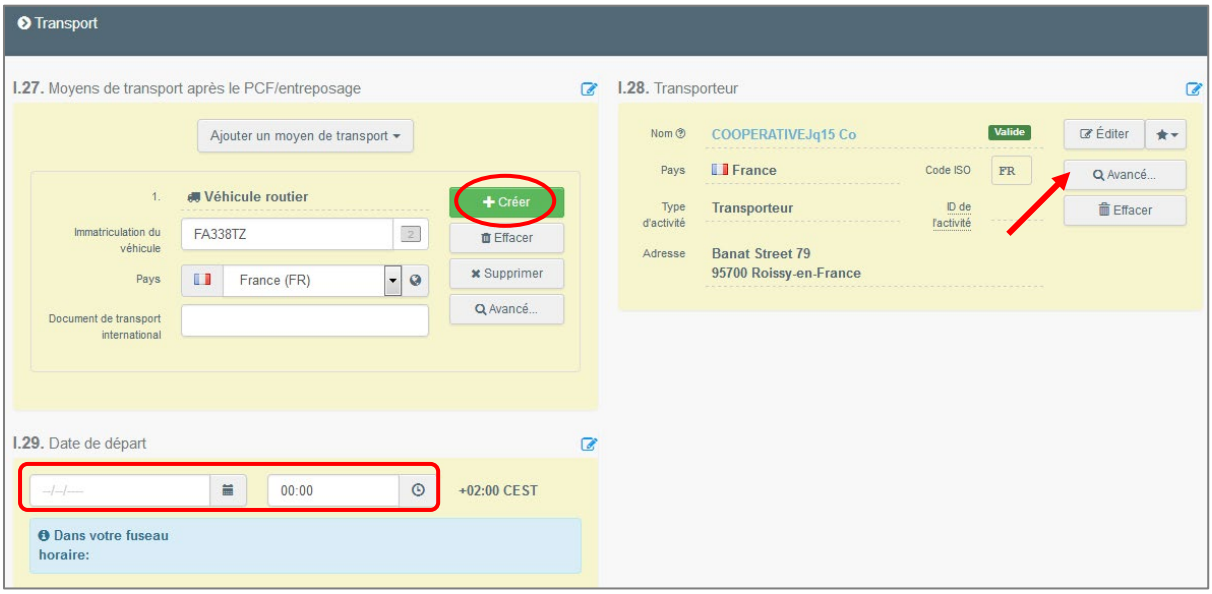
13. (I.14) Sélectionner le **Pays d'expédition**

14. (I.16) Conditions de transport. Sélectionner Réfrigéré, Ambiante ou Congelé



15. (I.18) Marchandise destinée aux fins de. Sélectionner l'usage auquel est destinée la marchandise.

16. (I.27) Transport, sélectionner le moyen de transport après le PCF/ entreposage, compléter les informations concernant le **<u>numéro du moyen de transport</u> et le** Document de Transport international**. Cliquer sur Créer.**



17. (I.28) Transporteur, cliquer sur **<u>Avancé</u>** et sélectionner la société de transport.

18. (I29) Noter la **<u>date de départ</u>**

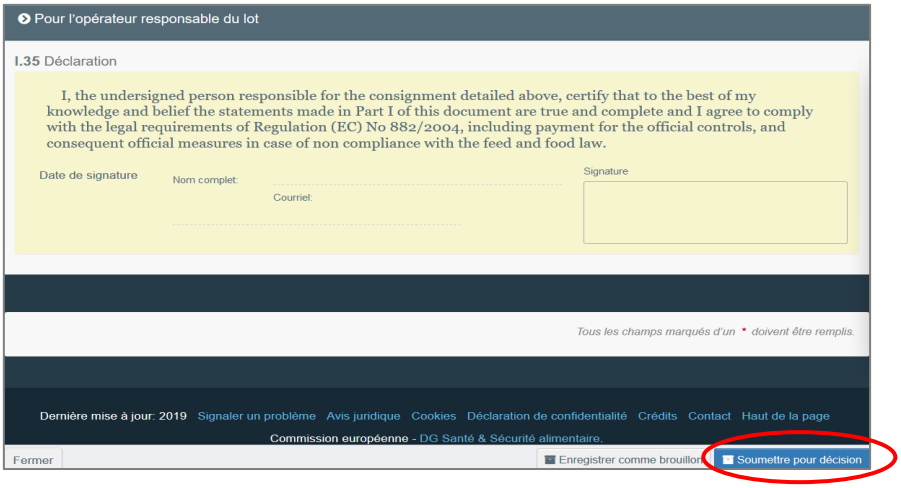
19. (I.23) Sélection l'**Objet** approprié pour ce mouvement.

20.(I.31) Onglet **Marchandise**

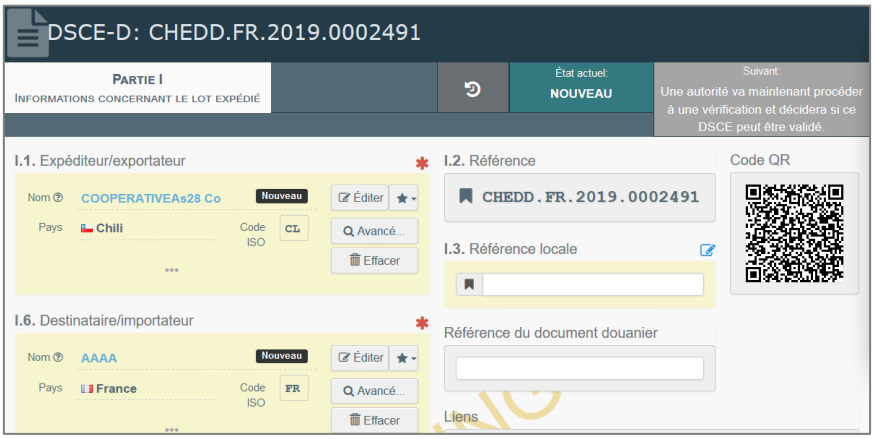
- Sur cet onglet, vous pouvez **Ajouter des marchandises** (nouveau code douanier) ou **Ajouter une ligne** (produit sur un même code douanier)

- Sélectionner **Pays d'origine, Poids net (Kg), nombre de colis et type d'emballage.** Lorsqu'un numéro de lot est indiqué sur le document officiel accompagnant la marchandise, il doit aussi être indiqué dans cette case I.31.
Lorsqu'il s'agit d'un produit issu de l'agriculture biologique, ajouter le **Type de produit** « organique ».

21. Onglet **Déclaration (I.35),** cliquer sur **Soumettre pour décision** pour valider votre déclaration. Vous pouvez également dans un premier temps enregistrer comme brouillon puis dans un second temps soumettre pour décision.



Après validation de votre déclaration, le système TNT affichera sur votre document un **numéro de CHED-D,** un **code QR** ainsi que la date et le nom du **signataire de la déclaration.**



22. Communiquer à l'inspecteur le numéro du DSCE-D au moment du contrôle**.**

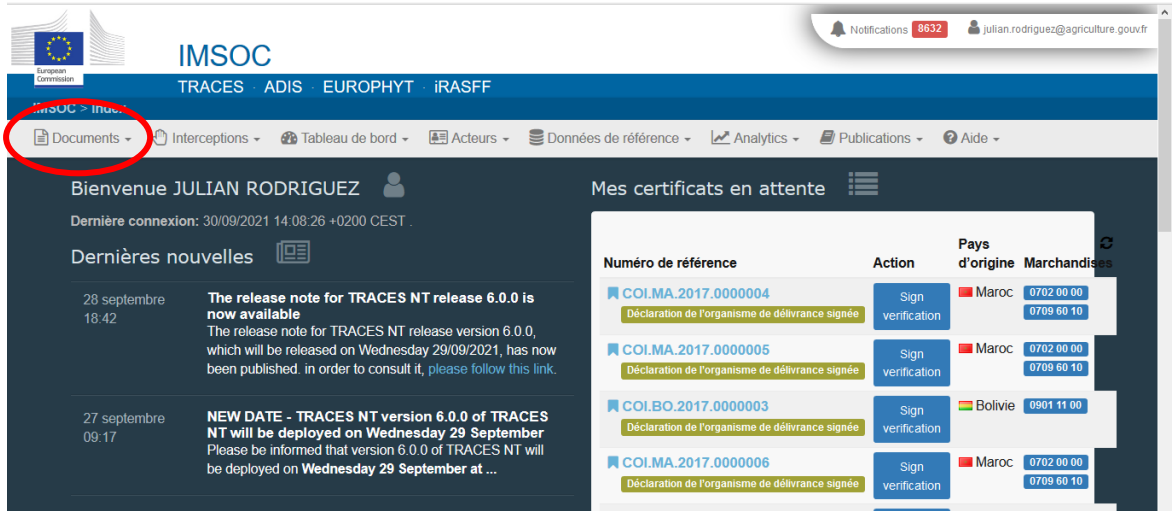
iii. NOA (Notification of arrival)

- Règlement délégué UE 2024/2104

- **Comment créer une NOA partie I sur TRACES NT?**

1. Se connecter sur le site https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login

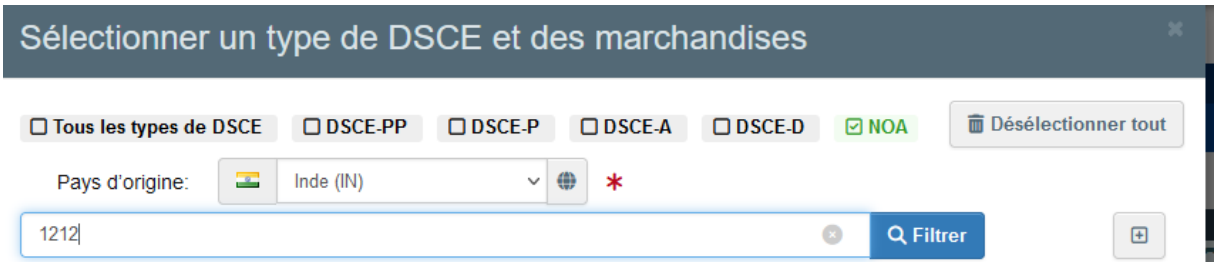
2. Cliquer sur "**Documents**".



3. Sélectionner le module DSCE (Document sanitaire commun d'entrée).

4. Cliquer sur

5. Sélectionnez **NOA, le pays d'origine** et **le CN Code du produit à déclarer.** Cliquer sur ✓ Fait.



6. Remplissez toutes les informations obligatoires de la partie I. (voir procédure DSCE-D) et cliquez sur **Soumettre pour décision.**

iv. DSCE-P. Produits d'origine animale

Comment créer un DSCE-P partie I sur TRACES NT?

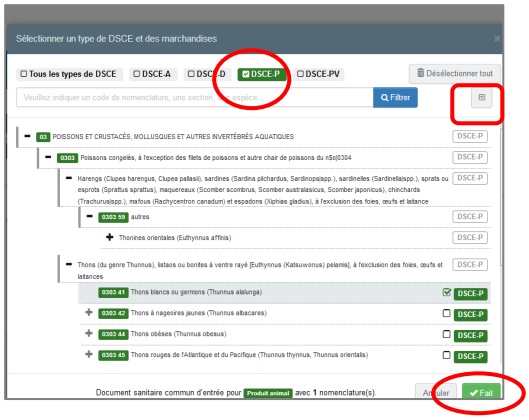
1. Se connecter sur le site https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login

2. Cliquer sur "**Documents**".

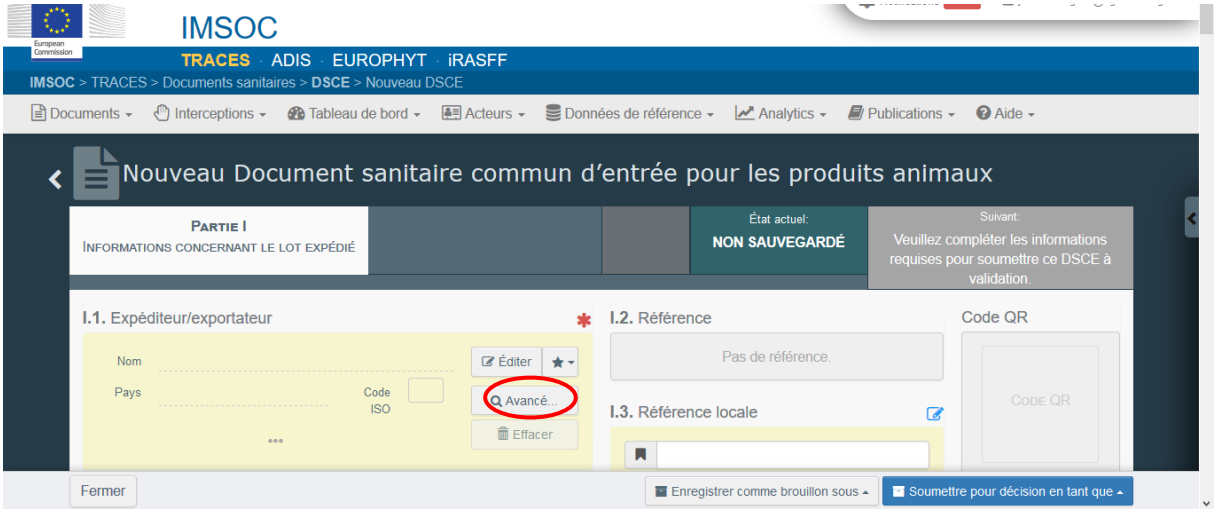
3. Sélectionner le module DSCE (Document sanitaire commun d'entrée).

4. Cliquer sur "**créer un nouveau DSCE".**

5. Cocher DSCE-P, sélectionner ou taper directement le code douanier correspondant à la marchandise. Il est possible de faire une recherche par nom scientifique en cliquant sur le symbole ⊞ . Valider en cliquant sur "**Fait**". **Votre marchandise a été enregistrée.**

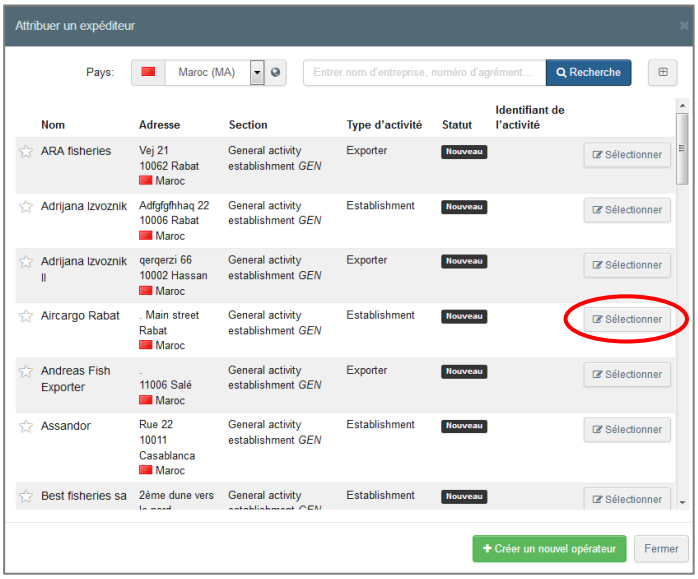


6. **(I.1.)** Cliquer sur « **avancé** » pour sélectionner un expéditeur



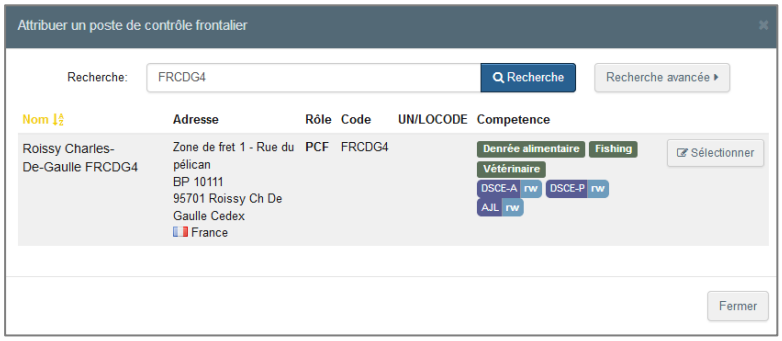
- Dans la fenêtre "**attribuer un expéditeur**", sélectionner le pays et taper le nom de l'exportateur et cliquer sur **rechercher. Vous pouvez également créer un nouvel opérateur** (voir procédure création des organisations TNT).

- Sélectionner votre expéditeur.

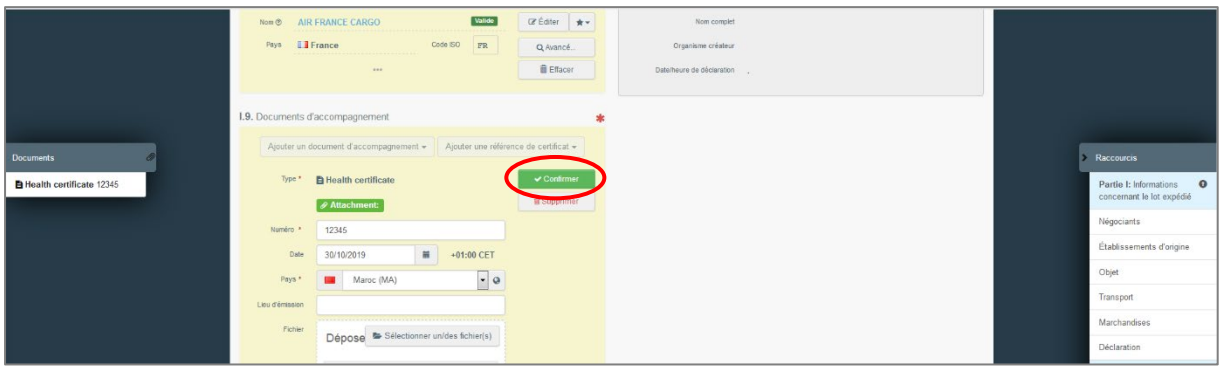


7. **(I.6)** Pour sélectionner votre **Destinataire/Importateur**, répéter la procédure précédente **(I.1.).**
8. Sélectionner **(I.8) l'opérateur responsable du lot (Transitaire)** suivant la même procédure.

9. **(I.4) Poste de Contrôle frontalier (PCF),** cliquer sur "Avancé", taper l'unité TRACES du point d'entrée concerné (ex : **FRCDG4),** cliquer sur **Sélectionner.**

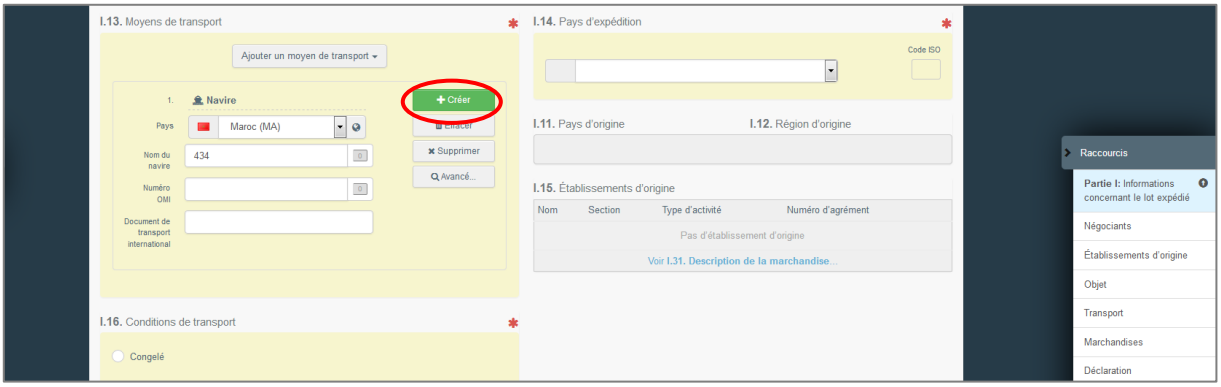


10. **(I.9) Documents d'accompagnement,** Sélectionner le type du document (Certificat Sanitaire, Facture commerciale...) remplir toutes les informations demandées et cliquez sur **Confirmer.** Vous pouvez ajouter une référence d'un certificat créé sur TRACES (COI pour une marchandise bio), ou ajouter des fichiers en pièces jointes (voir procédures correspondantes).



11. **(I.10) Arrivée au point d'entrée.** Compléter les informations demandées.

12. **(I.13) Moyens de transport,** sélectionner (Avion, Navire, Véhicule routier), compléter les informations concernant **le numéro du moyen de transport** et le **Document de Transport international. Cliquer sur Créer.**



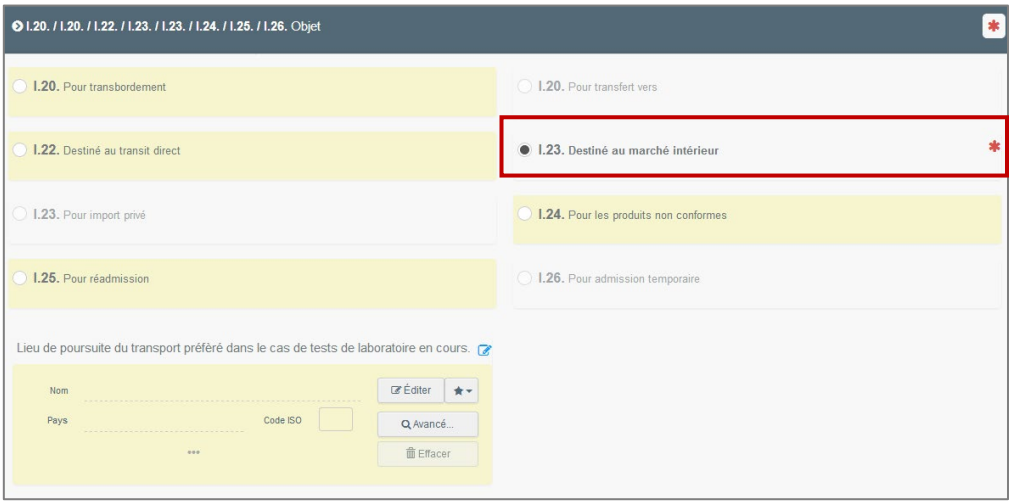
13. (I.14) Sélectionner le **Pays d'expédition.**

14. (I.16) Conditions de transport. Sélectionner si marchandise est congelée, réfrigérée, ou à température ambiante.

15. (I.18) Marchandise destinée aux fins de. Sélectionner l'usage auquel la marchandise est destinée.

16. (I.19) Conformité des marchandises : Sélectionner « **Conformes** »

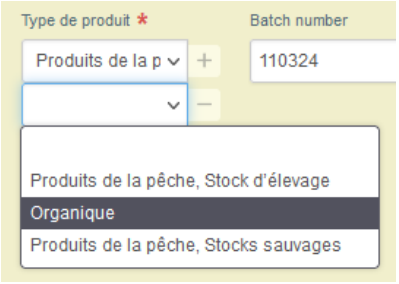
17. (I.23) Sélectionner l'**Objet** approprié pour ce mouvement, par exemple **« <u>Destiné au marché intérieur</u> »,** ou encore « **Transbordement »** … selon le cas.



18. (I.31) Onglet **Marchandise**

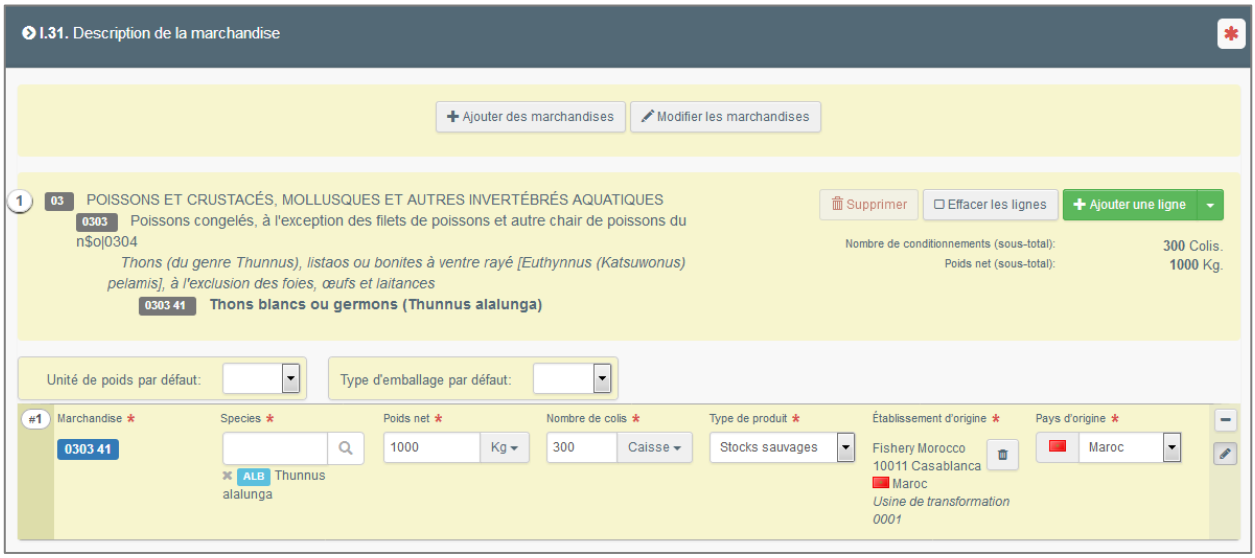
- Sur cet onglet, vous pouvez **Ajouter des marchandises** (nouveau code douanier) ou **Ajouter une ligne** (produit sur un même code douanier)

- Sélectionner le **Pays d'origine, Poids net** (en précisant l'unité**), nombre de colis, type d'emballage (ex : caisses) et le type de produit.** Plusieurs types de produit peuvent être renseignés pour une marchandise, en cliquant sur le « + ». Lorsqu'il s'agit d'un produit issu de l'agriculture biologique, ajouter le type « **Organique** ».

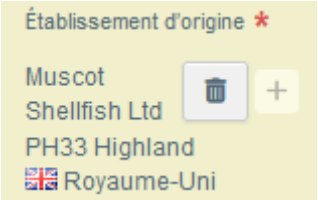


Lorsqu'un numéro de lot est indiqué sur le certificat sanitaire, il doit être indiqué dans cette case I.31.

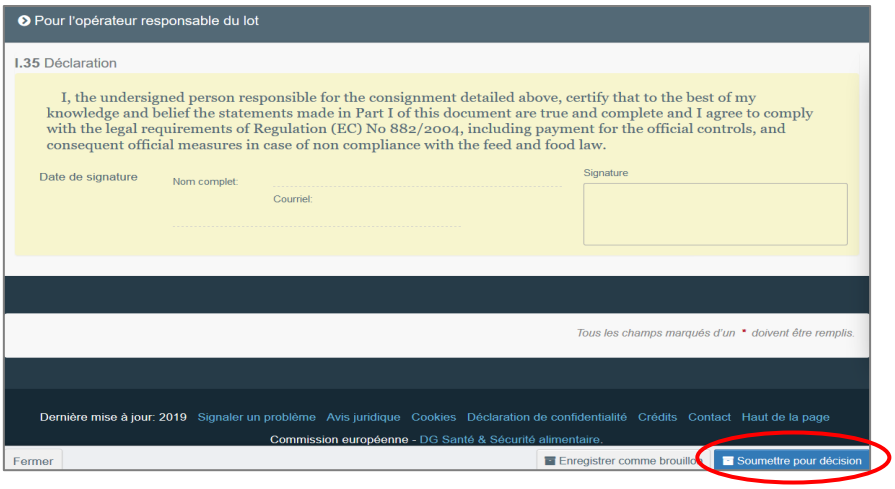
- Pour attribuer un établissement d'origine, cliquer sur **Sélectionner** et suivre la même procédure que précédemment **(I.1).**



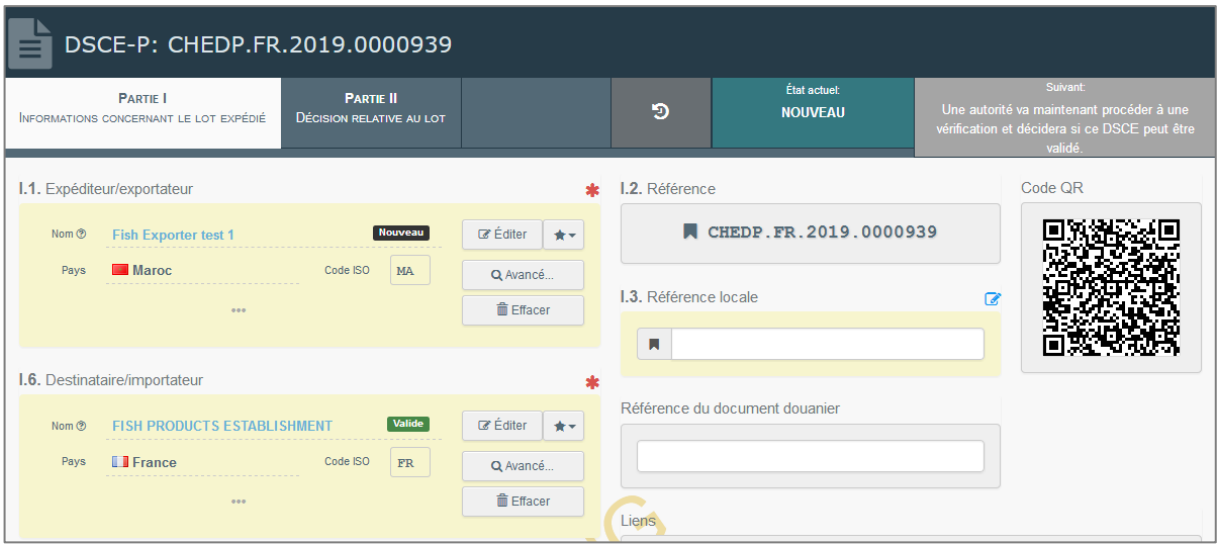
Plusieurs établissements d'origine peuvent être indiqués pour une ligne de marchandise, en cliquant sur le « + »



19. Onglet **Déclaration (I.35),** cliquer sur **Soumettre pour décision** pour valider votre déclaration. Vous pouvez également dans un premier temps enregistrer comme brouillon puis dans un second temps soumettre pour décision.



Après validation de votre déclaration, le système TNT affichera sur votre certificat un **numéro de CHED-P,** un **code QR** ainsi que la date et le nom du **signataire de la déclaration**



20. Communiquer à l'inspecteur le numéro du DSCE-P au moment du contrôle.

v. DSCE-PP, Végétaux et Produits Végétaux et autres objets

Comment créer un DSCE-PP partie I sur TRACES NT?

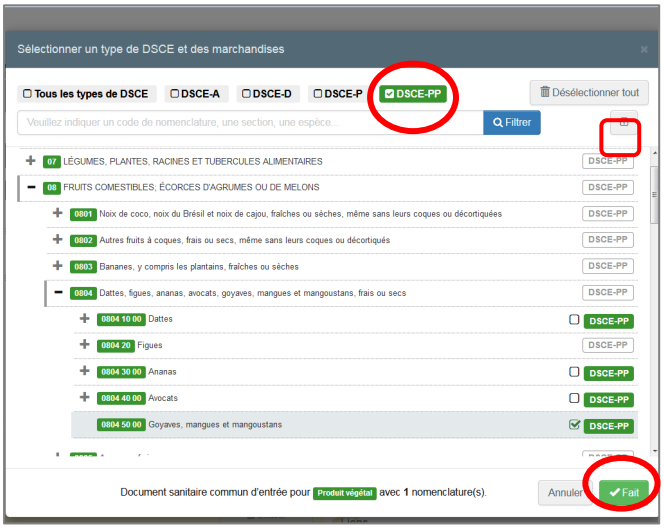
1. Se connecter sur le site https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login

2. Cliquez sur "**Documents**".

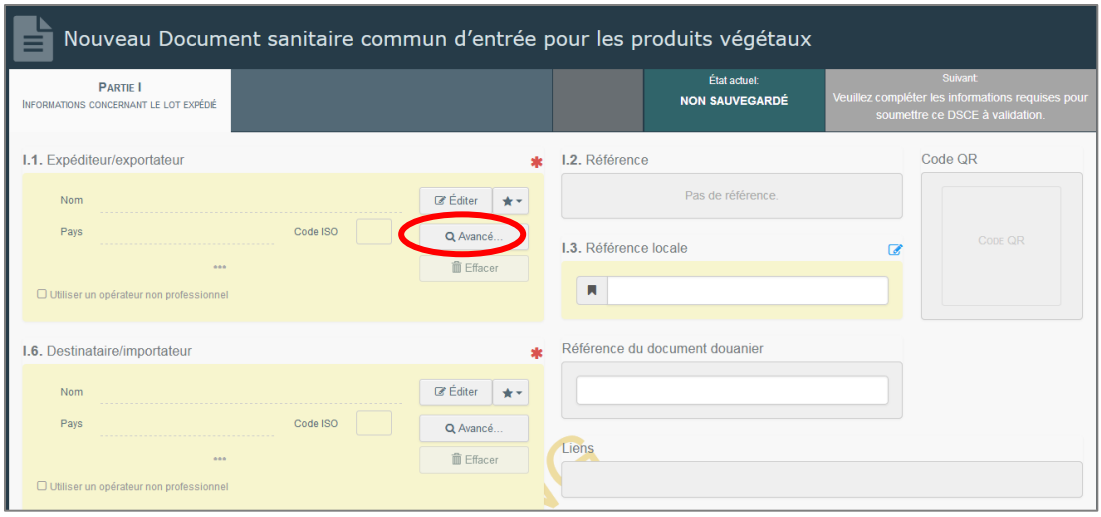
3. Sélectionner le module **DSCE** (Document sanitaire commun d'entrée).

4. Cliquer sur "**créer un nouveau DSCE".**

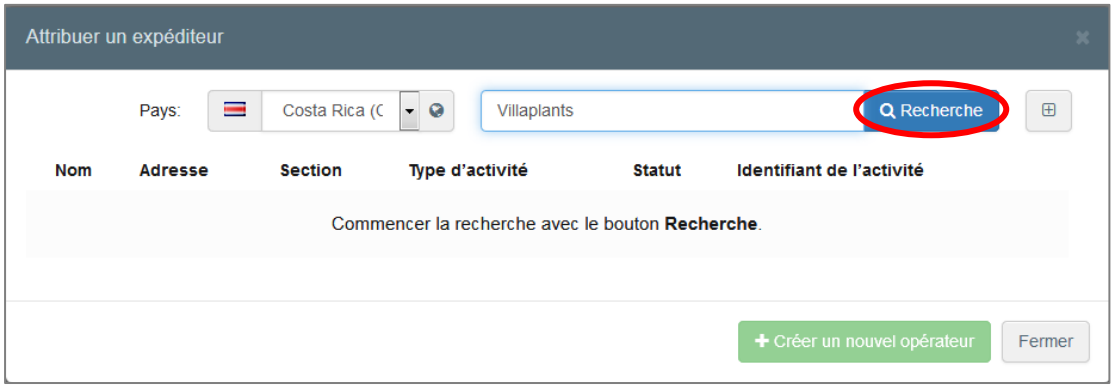
5. Cocher DSCE-PP, sélectionner ou taper directement le code douanier correspondant à la marchandise. Il est possible de faire une recherche par nom scientifique en cliquant sur le symbole ⊞ . Valider en cliquant sur "**Fait**". **Votre marchandise a été enregistrée.**



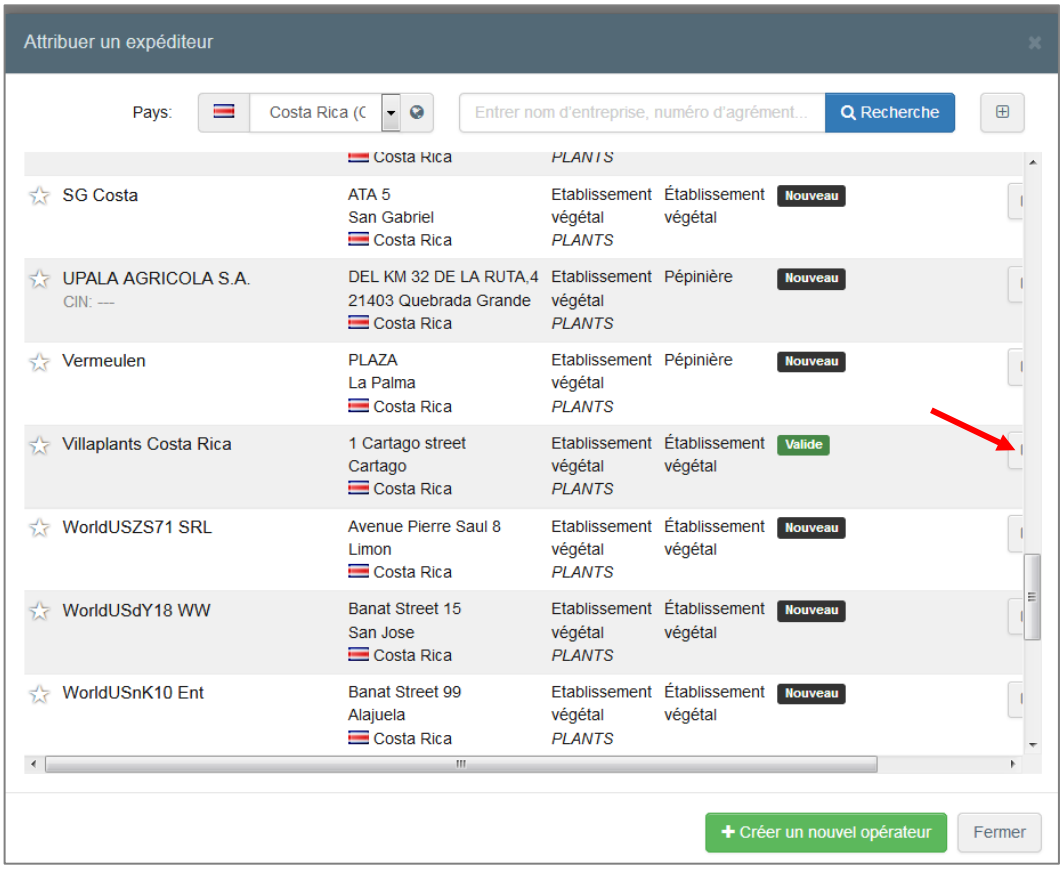
6. (I.1.) Cliquer sur **recherche avancée** pour sélectionner un expéditeur.



- Dans la fenêtre "**attribuer un expéditeur**", sélectionner le pays et taper le nom de l'exportateur et cliquer sur **rechercher. Vous pouvez également créer un nouvel opérateur** (voir procédure création des organisations TNT).

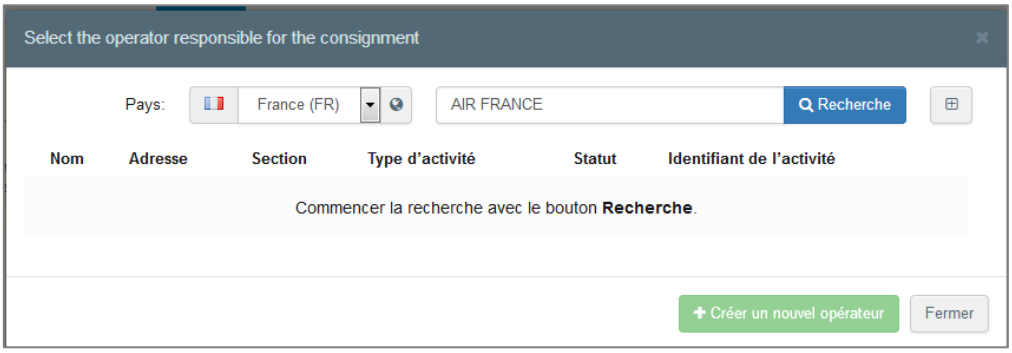


- Sélectionner votre expéditeur (à droite de la ligne correspondante).

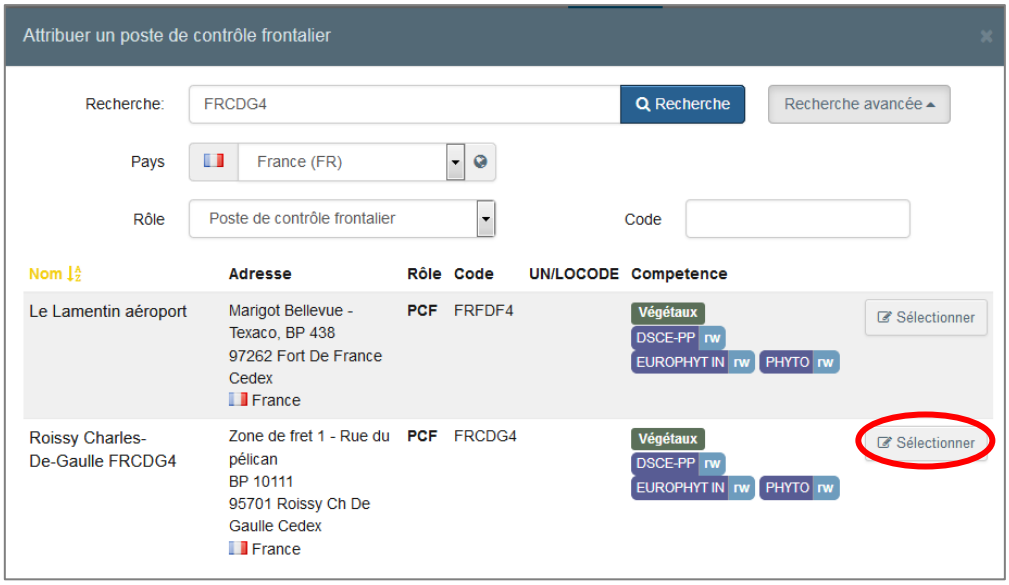


7. (I.5) Pour sélectionner votre **Destinataire/Importateur**, répéter la procédure précédente **(I.1.)**

8. Sélectionner **l'opérateur responsable du lot (Transitaire)** suivant la même procédure.

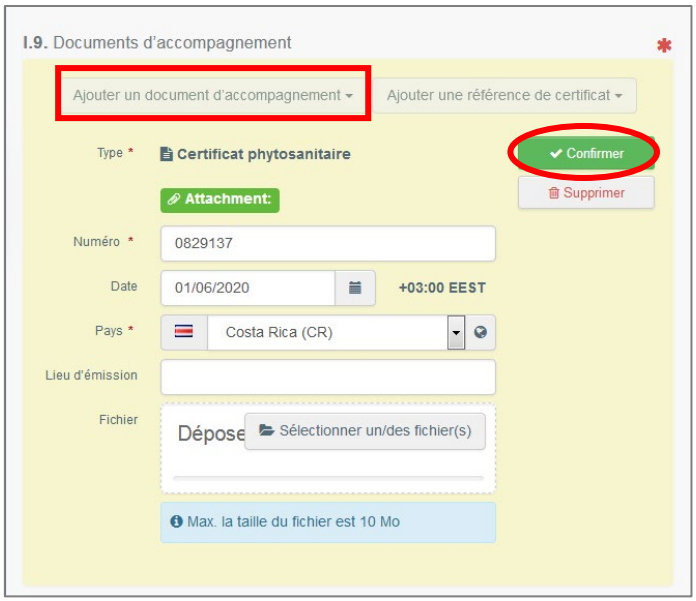


9. (I.4) Poste de Contrôle frontalier (PCF), cliquer sur "Avancé" puis "Recherche avancée". Taper l'unité TRACES Phyto (ex: **FRCDG4),** sélectionner le pays et le rôle "Poste de contrôle frontalier"**,** puis cliquer sur **Sélectionner.**



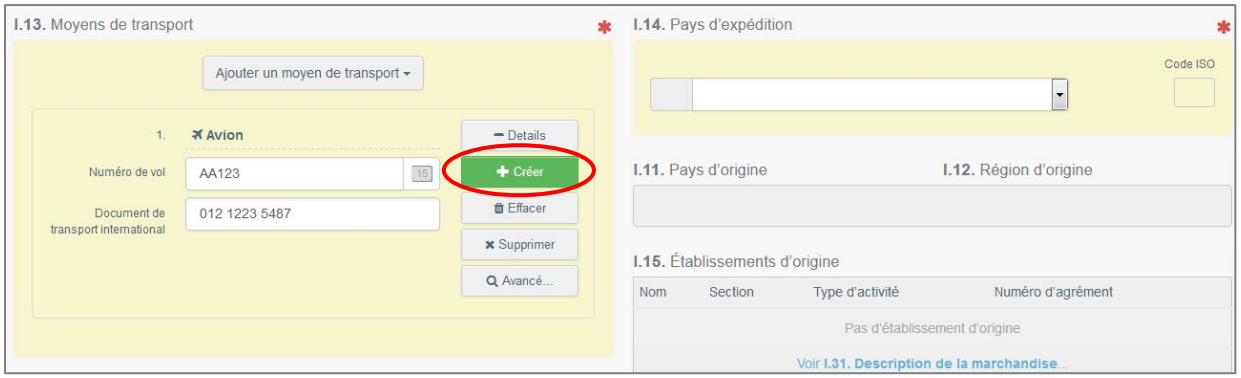
10. (I.8) Documents d'accompagnement, Cliquez sur **Ajouter un document d'accompagnement**, puis **Certificat phytosanitaire** et **r**emplissez toutes les informations demandées concernant le certificat phytosanitaire d'Origine (CPO) et cliquez sur **Enregistrer**

Vous pouvez inclure un certificat cloné, ou ajouter des fichiers en pièces jointes (voir procédures correspondantes). Pour les ePhytos et PHYTOS, cliquer sur **Ajouter une référence de certificat** et sélectionner IPPC ePhyto ou PHYTOS selon votre cas (voir procédures).



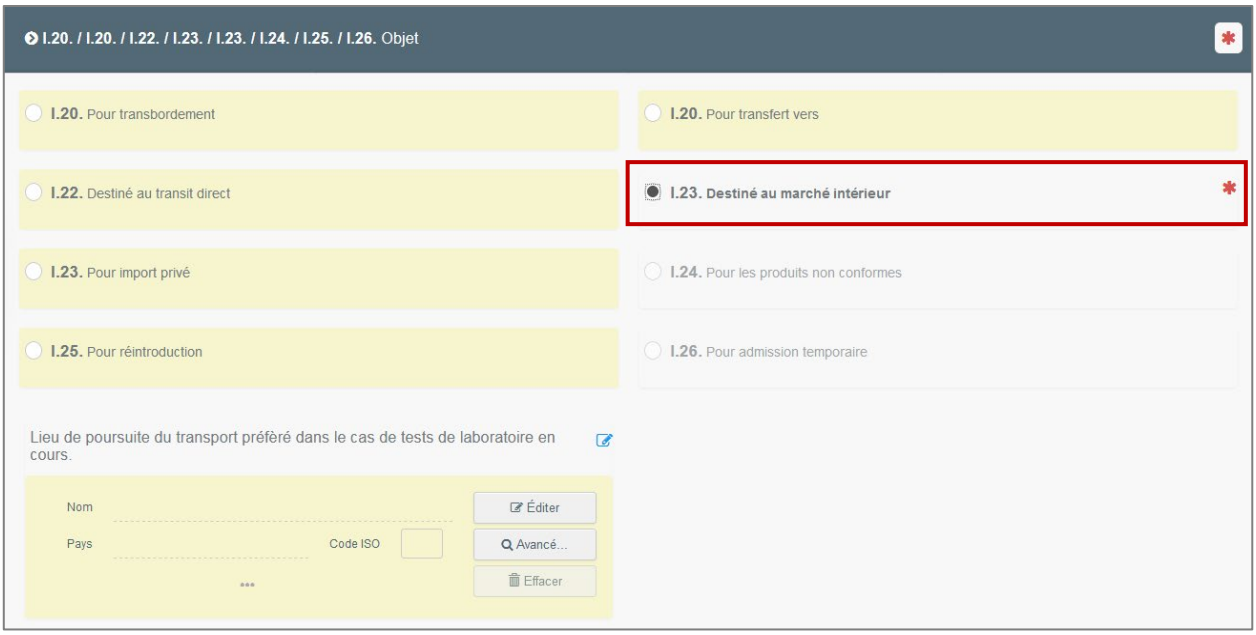
11. (I.10) **<u>Arrivée au point d'entrée,</u>** Compléter les informations demandées

12. (I.13) Moyens de transport, sélectionner **(ex : Avion, Navire, Véhicule routier, ...)**, puis **Détails** et compléter les informations concernant **<u>le numéro du moyen de transport</u> et le <u>Document de Transport international</u> Cliquer sur Créer.**



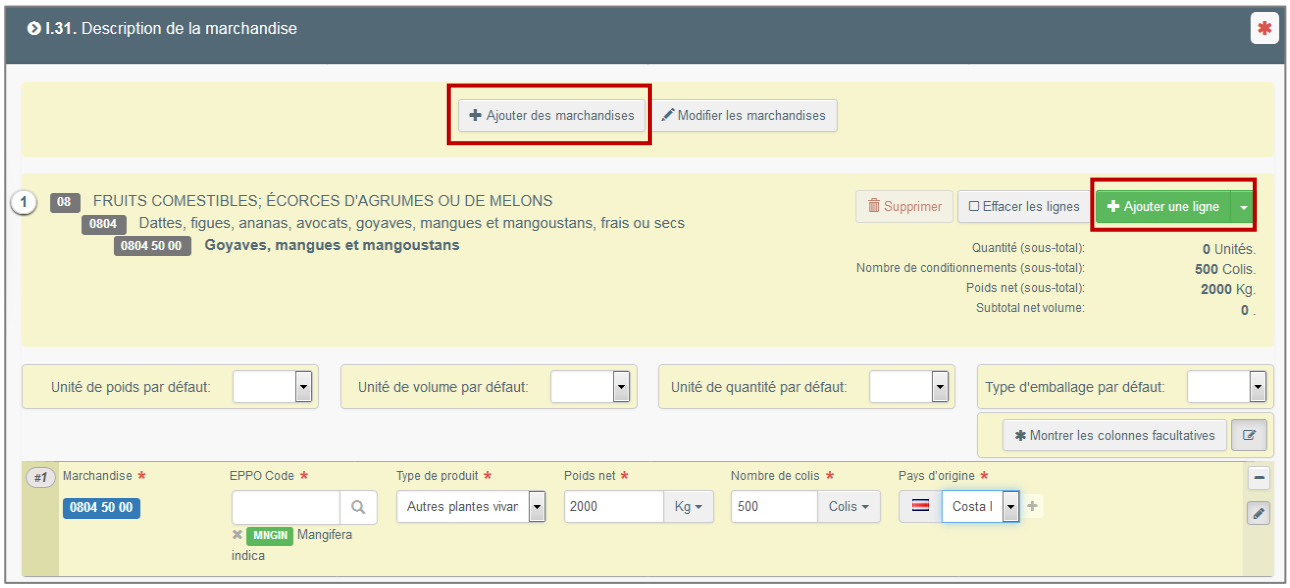
13. (I.14) Sélectionner le **Pays d'expédition**

14. (I.23) Objet, Cocher **"<u>Destiné au marché intérieur</u>" pour la mise en libre pratique ou « transbordement », « Transit direct », « Transfert », « réintroduction » …**



15. (I.31) Onglet **Marchandise**

- Sur cet onglet, vous pouvez **Ajouter des marchandises** (nouveau code douanier) ou **Ajouter une ligne** (produit sur un même code douanier)

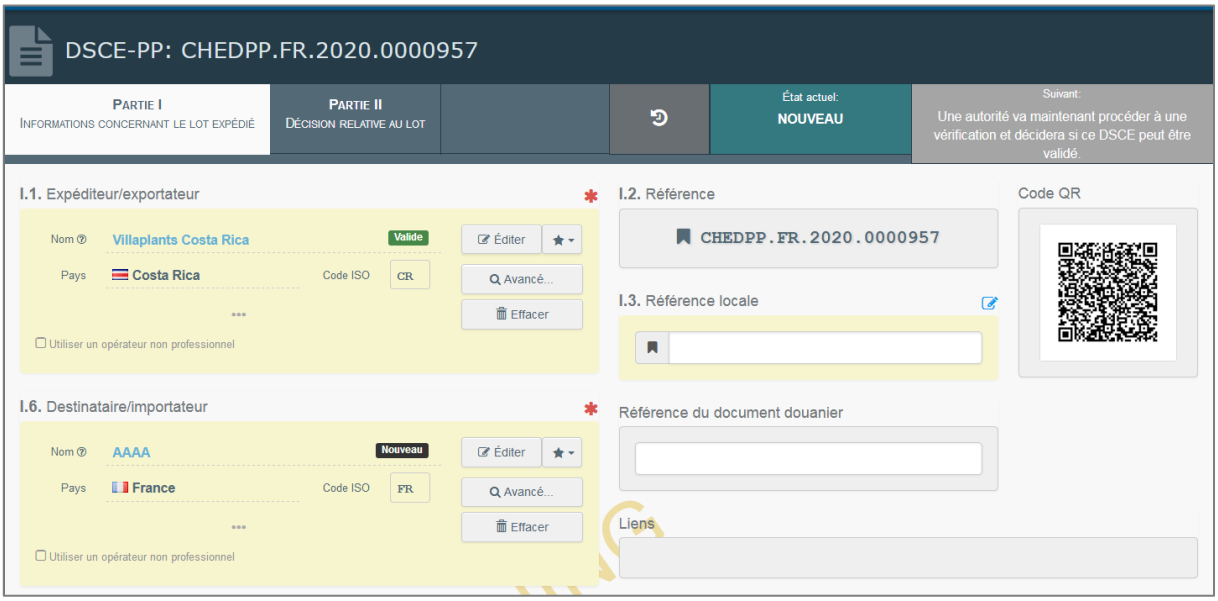


- Sur la ligne de produit, Compléter toutes les informations portant le symbole * **information obligatoire (code EPPO, type de produit, quantité et poids net, nombre et type de colis, pays d'origine)**

- Vous pouvez également **Ajouter des matériaux de conditionnement en bois** (code 4415).

16. Onglet **Déclaration,** cliquer sur **Soumettre pour décision** pour valider votre déclaration. Vous pouvez également dans un premier temps enregistrer comme brouillon puis dans un second temps soumettre pour décision.

Après validation de votre déclaration, le système TNT affichera sur votre certificat un **numéro de CHEDPP,** un **code QR** ainsi que la date et le nom du **signataire de la déclaration.**



17. Communiquer à l'inspecteur le numéro du DSCE-PP au moment du contrôle**.**

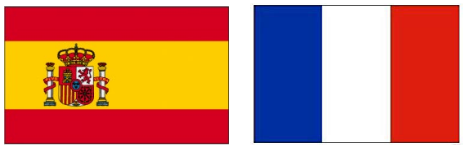
d. Envoi pour transfert vers un PC (création du DSCE et validation par le PC)

Il s'agit de la procédure de validation d'un envoi en provenance d'un pays tiers circulant entre deux États membres dans le cadre d'un transfert (Règlement UE 2019/2123).

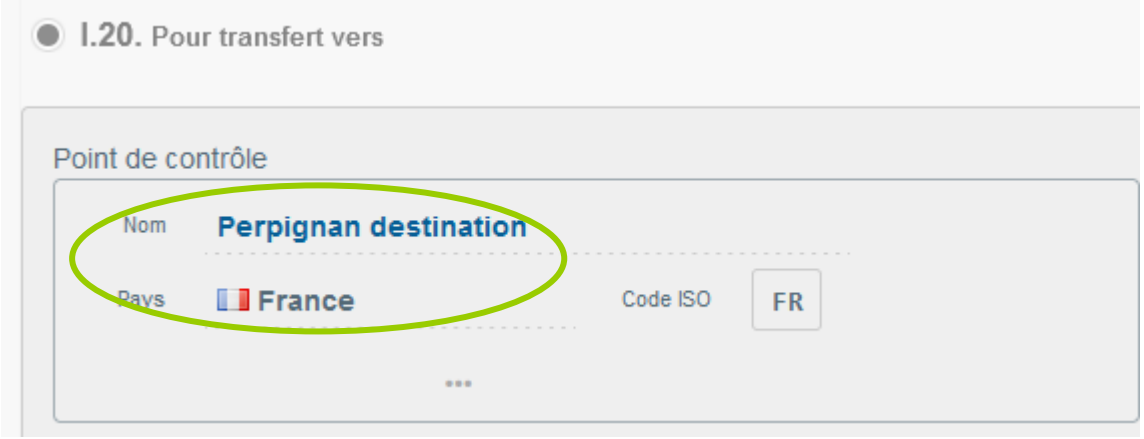
Définition :

Cette procédure détaille les différentes étapes de validation d'un lot contrôlé au niveau documentaire au premier point d'entrée communautaire (PCF) et autorisé à circuler jusqu'au PC de destination où les contrôles d'identité et physique seront effectués.

Ex : ALMERIA – PERPIGNAN

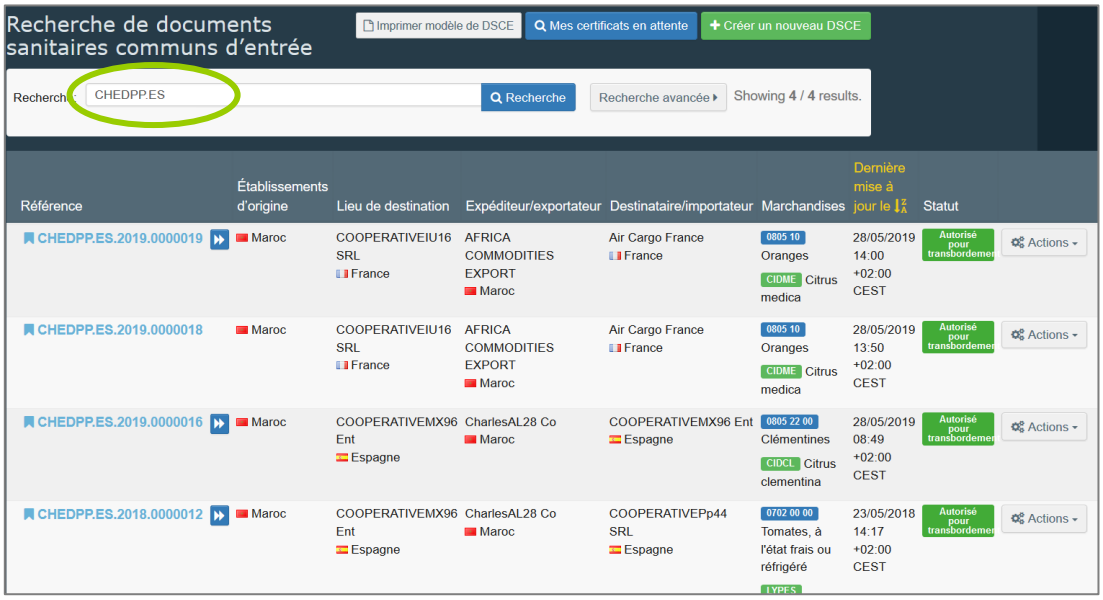


1. L'opérateur économique responsable du lot (transitaire) à Almeria notifie la partie I. du DSCE-PP et le soumet à validation « **pour transfert vers** » en sélectionnant la case **I.20** ainsi que le PC de destination : **Perpignan Port Vendres** (FRPRP1).



2. L'inspecteur phytosanitaire espagnol à Almeria effectue un contrôle documentaire Partie II. (Décision concernant le lot) et valide le DSCE-PP pour transfert. Le statut du DSCE-PP devient « Autorisé pour Transfert ».

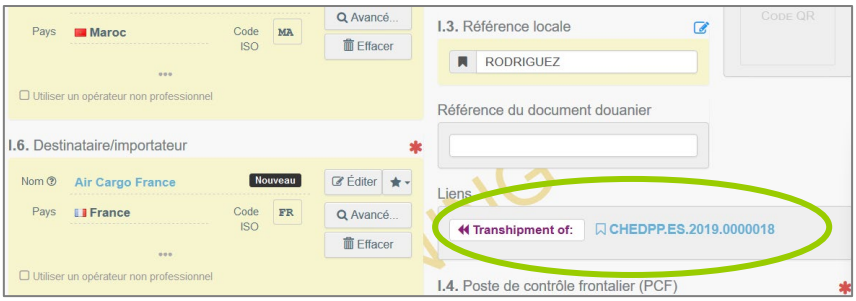
3. L'opérateur économique (Transitaire) à Perpignan cherche le DSCE-PP espagnol lié à sa marchandise en tapant dans la barre de recherche (onglet « Documents ») **CHEDPP.ES**. Une recherche avancée est conseillée pour affiner les résultats.



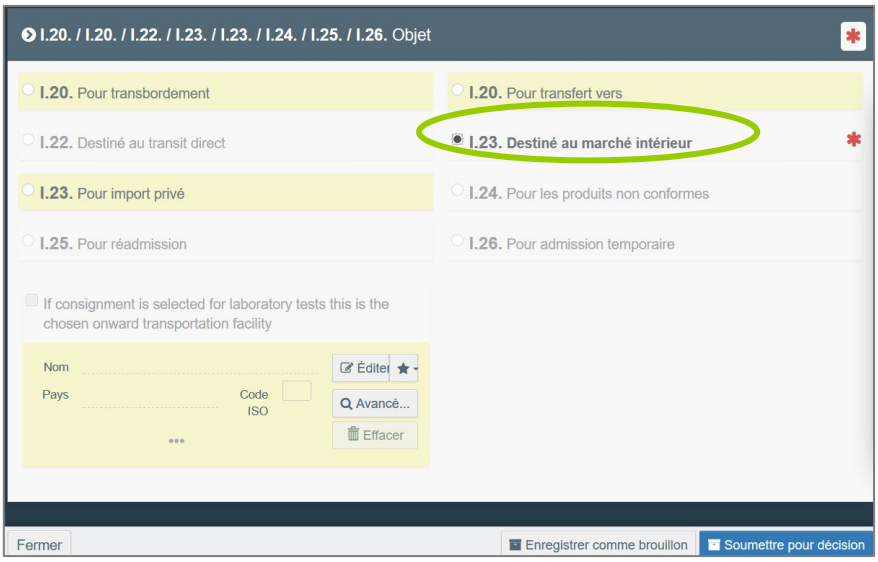
4. En cliquant sur **Actions**, le transitaire à Perpignan sélectionne l'option « **Tranship** »

.

5. Un nouveau DSCE-PP est créé automatiquement par le système TRACES NT ayant un lien sur le DSCE espagnol validé au niveau documentaire à Almeria.



6. L'opérateur à Perpignan (transitaire) doit compléter les informations relatives aux **moyens de transport** (I.13) et soumettre pour décision en sélectionnant « **Marché intérieur** » (I.23). Le nouveau DSCE-PP aura le statut **Nouveau**.



7. L'inspecteur phytosanitaire du PC de Perpignan validera les contrôles sur la partie II. du DSCE-PP en signant pour validation.
   Si les contrôles sont conformes, le statut du DSCE-PP est **Validé**, autrement voir procédures de rejet d'un lot non conforme.
   L'inspecteur doit également renseigner la partie III du DSCE afin de notifier l'arrivée de l'envoi au PC.

e. Fonctions « Copier nouveau sous », « enregistrer comme brouillon » et « supprimer »

- **<u>Fonction « Copier nouveau sous »</u>**

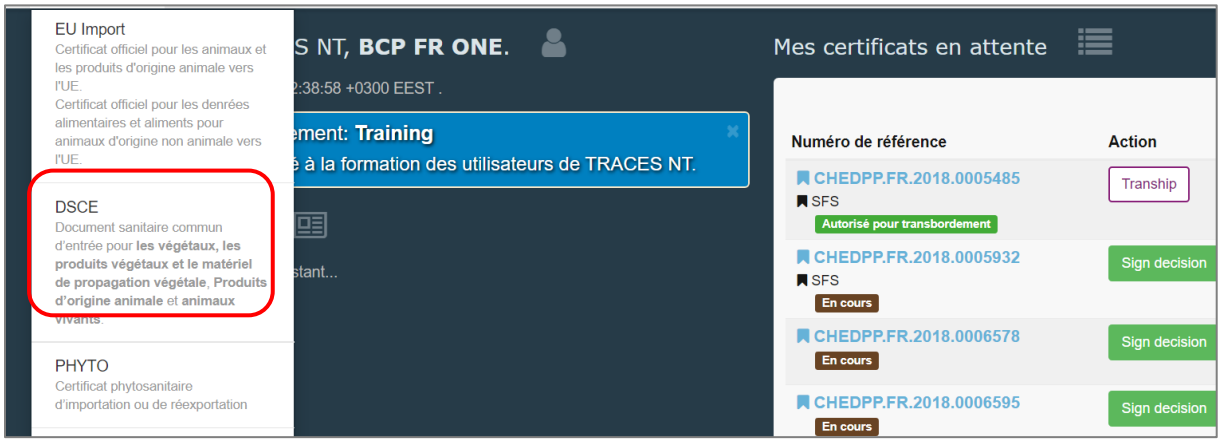
Comment créer la partie I d'un nouveau DSCE en utilisant la fonction « Copier nouveau sous » ?

La procédure suivante détaille comment créer un nouveau DSCE en copiant les informations d'un DSCE déjà édité.

1. Se connecter sur le site https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login

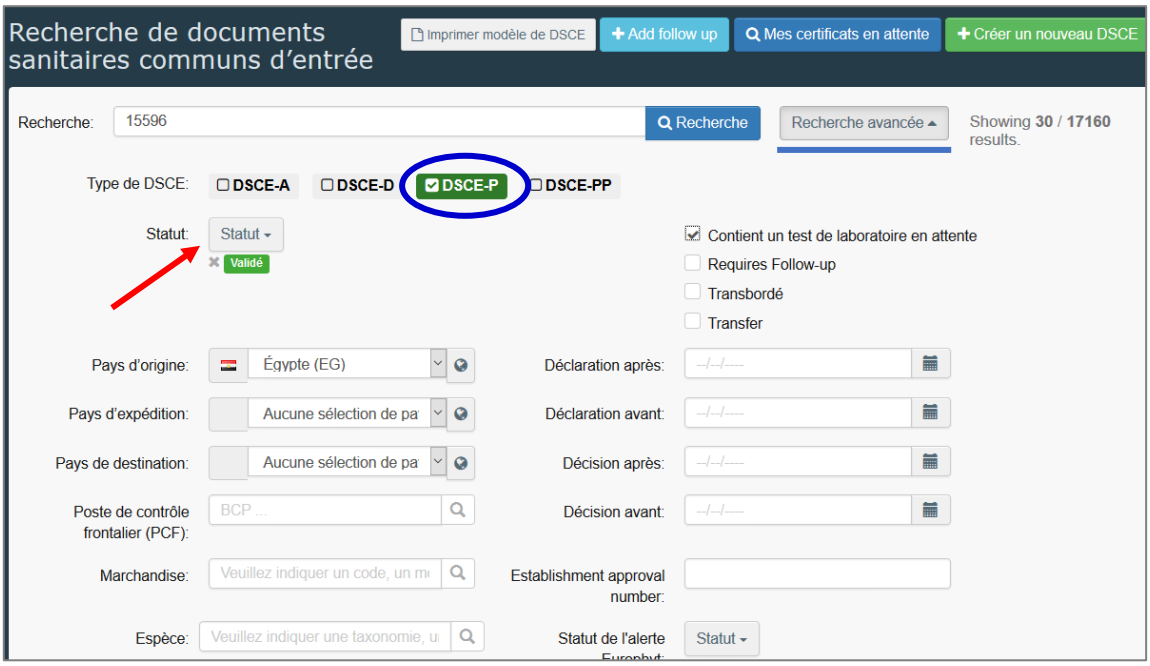
2. Cliquer sur "**Documents**".

3. Sélectionner le module **DSCE** (Document sanitaire commun d'entrée).

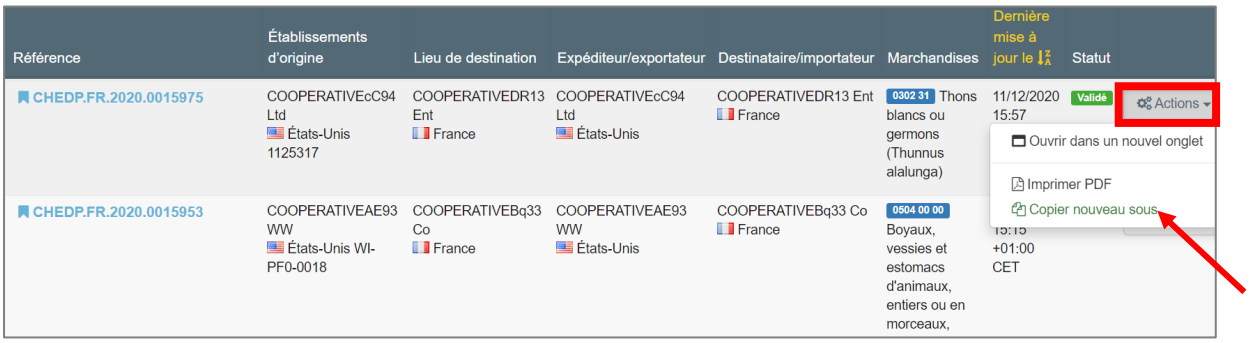


4. Chercher un DSCE déjà édité pour un lot similaire : cliquer sur **Recherche avancée** et sélectionner le type de DSCE. Sélectionner le statut du DSCE. Vous pouvez également taper le numéro du **DSCE.**

   Cliquer sur Recherche.

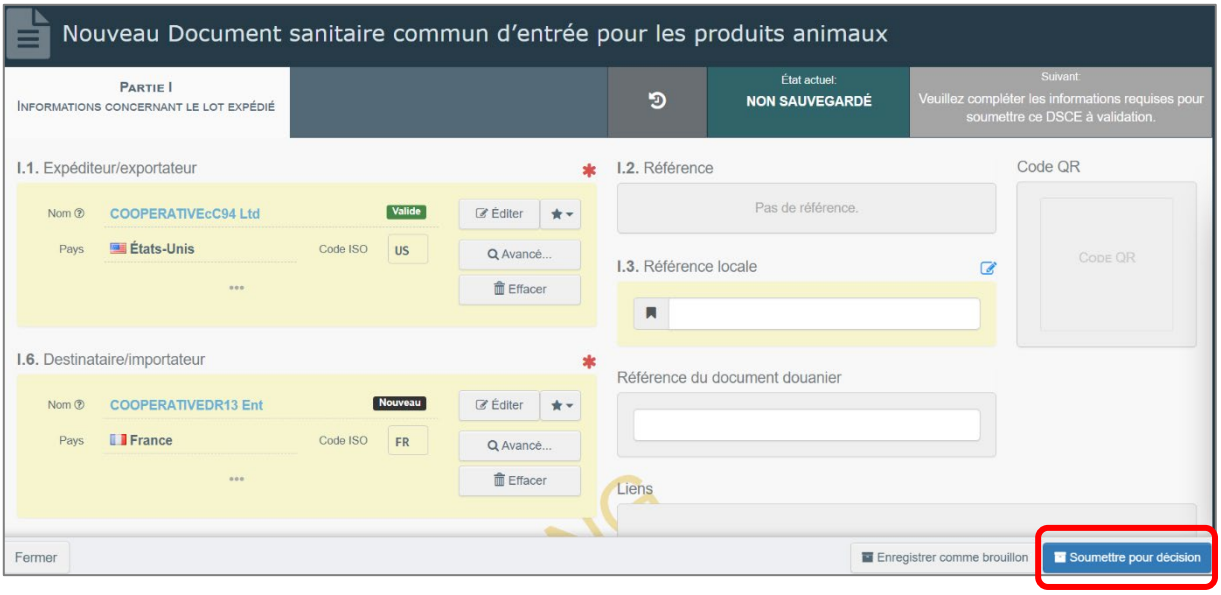


5. Cliquer sur **Actions,** puis **Copier nouveau sous.**



La majorité des informations du DSCE validé sont copiées et rapatriées dans le nouveau DSCE (importateur, exportateur, description de la marchandise, …).

6. Compléter la pré-notification (voir procédures correspondantes) et soumettre pour décision.

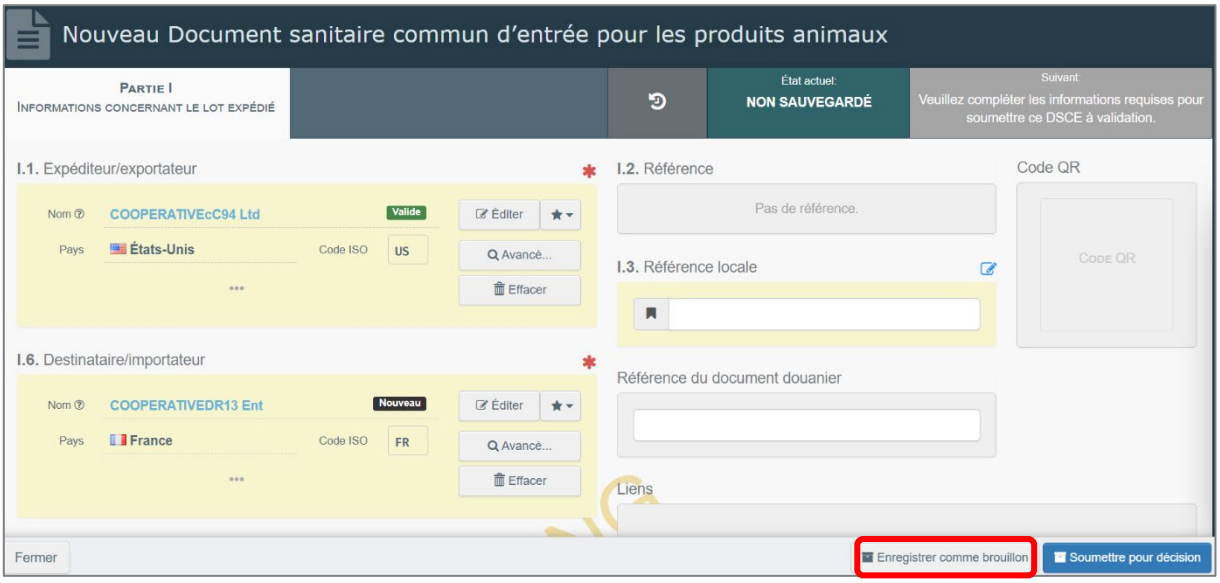


- **<u>Fonction « enregistrer comme brouillon »</u>**

Comment enregistrer une prénotification au statut « brouillon » (ou Draft) ?

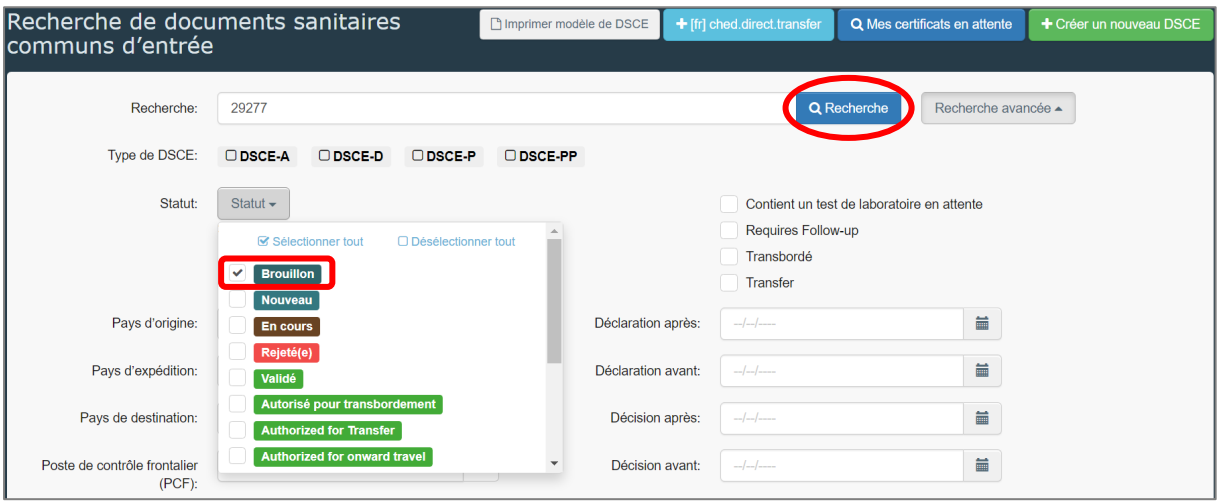
Il est possible d'enregistrer une prénotification d'un DSCE au statut « Brouillon » dans un premier temps. Vous pourrez soumettre à décision le DSCE dans un second temps.

1. Dans un premier temps : remplir la prénotification du DSCE. Toutes les informations obligatoires doivent être complétées. Elles pourront être modifiées par la suite. Cliquer sur « **Enregistrer comme brouillon ».**

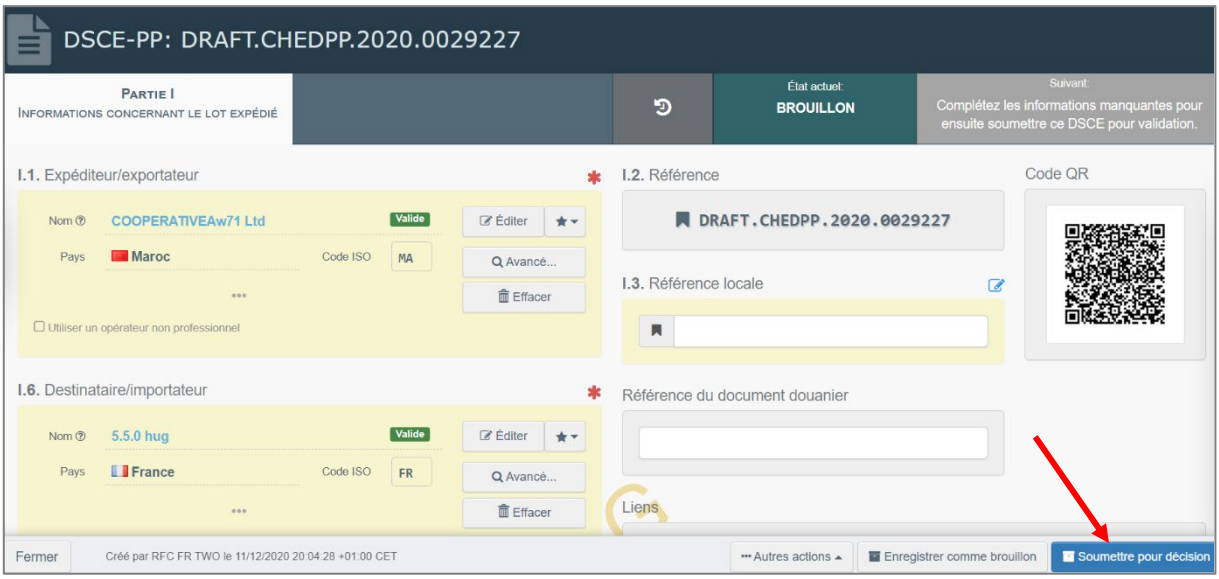


2. Dans un second temps, dans la section DSCE, rechercher le DSCE au statut « brouillon » : cliquer sur **Recherche avancée** et sélectionner le type de DSCE. Sélectionner le statut **Brouillon**. Vous pouvez également taper le numéro du **DSCE.**

   Cliquer sur Recherche.

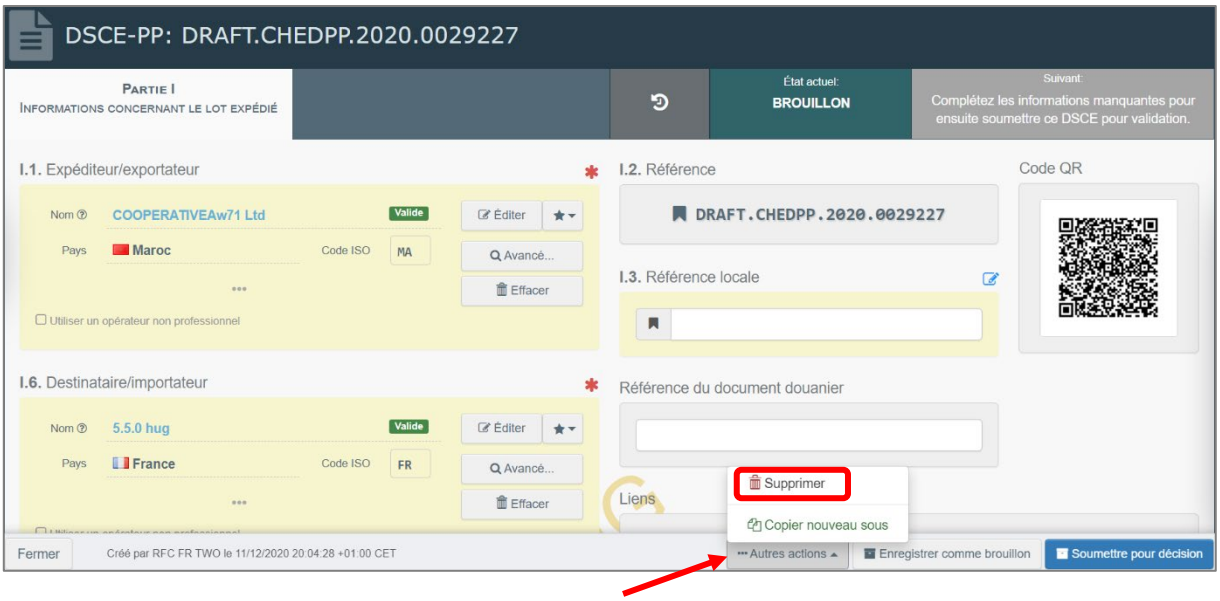


3. Ouvrir le DSCE en cliquant sur le numéro et **soumettre pour décision**.



- **<u>Fonction « supprimer une prénotification »</u>**

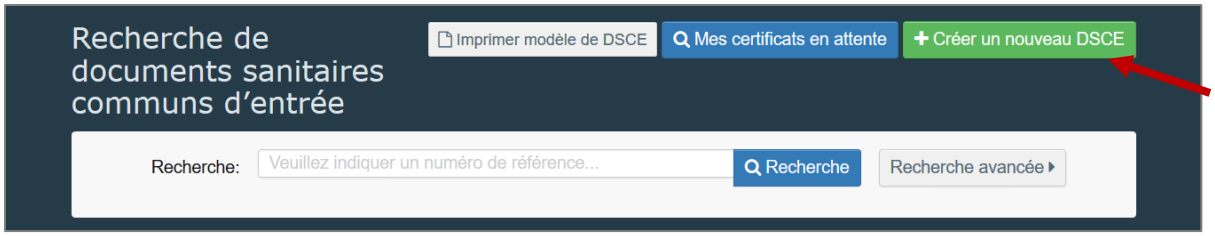
Ouvrir le DSCE, cliquer sur **Autres actions**, puis **Supprimer**.



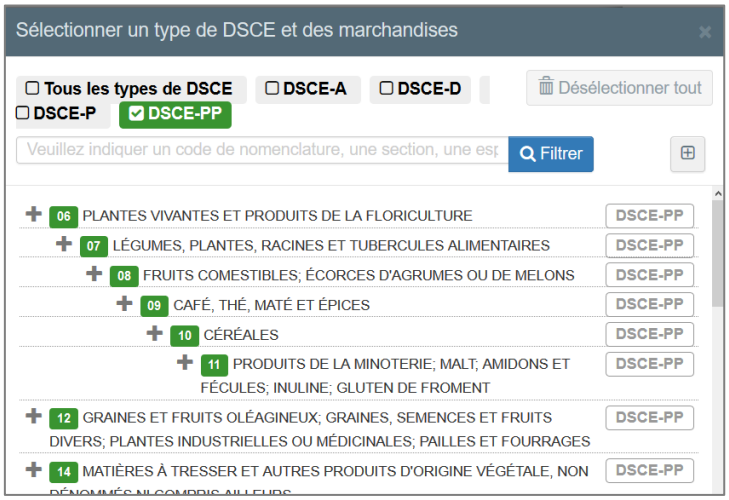
f. Joindre un certificat sanitaire ou phytosanitaire sur la partie I.

Comment joindre un scan d'un Certificat Sanitaire ou Phytosanitaire dans la prénotification DSCE. Partie I?

1. Cliquer sur « **Créer un nouveau DSCE** ».



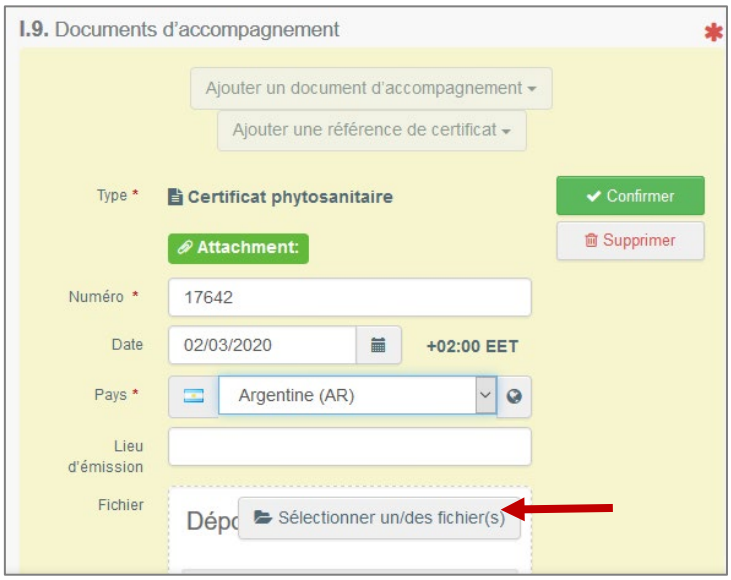
2. Sélectionner le type de DSCE à créer : DSCE-A, DSCE-P, DSCE-D, DSCE-PP (voir procédures II.c)



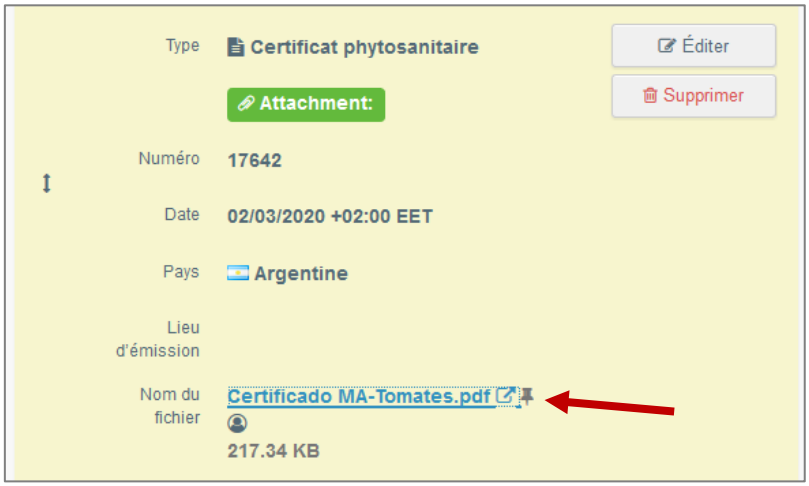
3. Remplissez toutes les informations obligatoires (Exportateur, Importateur, Point d'entrée……)

4. Partie I.9 « **Documents d'accompagnement** », cliquer sur **Ajouter un document d'accompagnement** et sélectionner le type de Certificat (Sanitaire ou Phytosanitaire), taper le numéro du Certificat, la date d'émission et le pays exportateur

   Cliquer sur **Fichier, Sélectionner un/des fichiers.**



5. Sélectionner le fichier de la copie ou le scan du Certificat Sanitaire ou Phytosanitaire, cliquer sur **Ouvrir.**



6. Votre Certificat a été joint au DSCE partie I.19 « **Documents d'accompagnement** », Cliquer sur **Confirmer.**

7. Compléter toutes les informations obligatoires de la partie I. Cliquer sur **Soumettre pour décision.**

Cette procédure peut être utilisée pour joindre au DSCE tout autre type de document accompagnant l'envoi.

g. Cloner un certificat sanitaire (CS) édité par un pays tiers dans le système TNT

Comment cloner un Certificat Sanitaire (CS) vers un DSCE ?

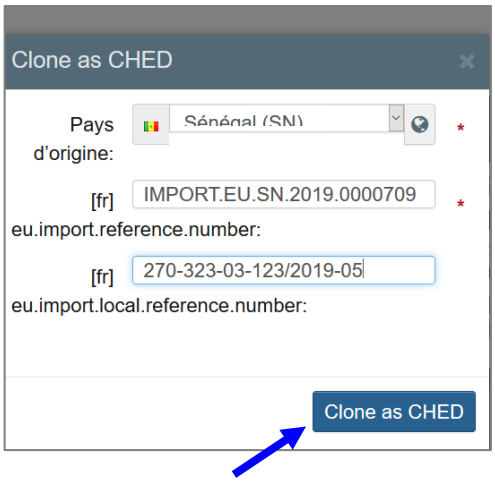
Profil responsable du lot (Transitaire)

1. Sur la page d'accueil TNT. Sélectionner le module Certificats et **EU Import**

2. Cliquer sur Cloner vers un DSCE (***Clone as CHED***).

3. Compléter les informations requises concernant votre CS à cloner, à savoir : **Pays d'origine**, **Numéro de référence du Certificat Sanitaire** (numéro du CS) et **Numéro de référence local** (Cette référence peut être créée par l'exportateur, opérateur économique au Pays tiers ou générée automatiquement par le système). **Ces informations sont présentes sur la copie du CS éditée dans le système TNT**.

   Cliquer sur **Clone as CHED** (Cloner vers un DSCE).



4. En cliquant sur « cloner en tant que DSCE », les informations sur la marchandise du CS EU Import sont intégrées dans un DSCE.

Un lien est généré par le système, en cliquant dessus vous accédez au CS

5. Complétez toutes les informations obligatoires accompagnées d'un symbole rouge *

Attention, certaines informations présentes dans le CS ne sont pas automatiquement intégrées dans le DSCE clone.

Cliquer sur **Soumettre à la certification**.

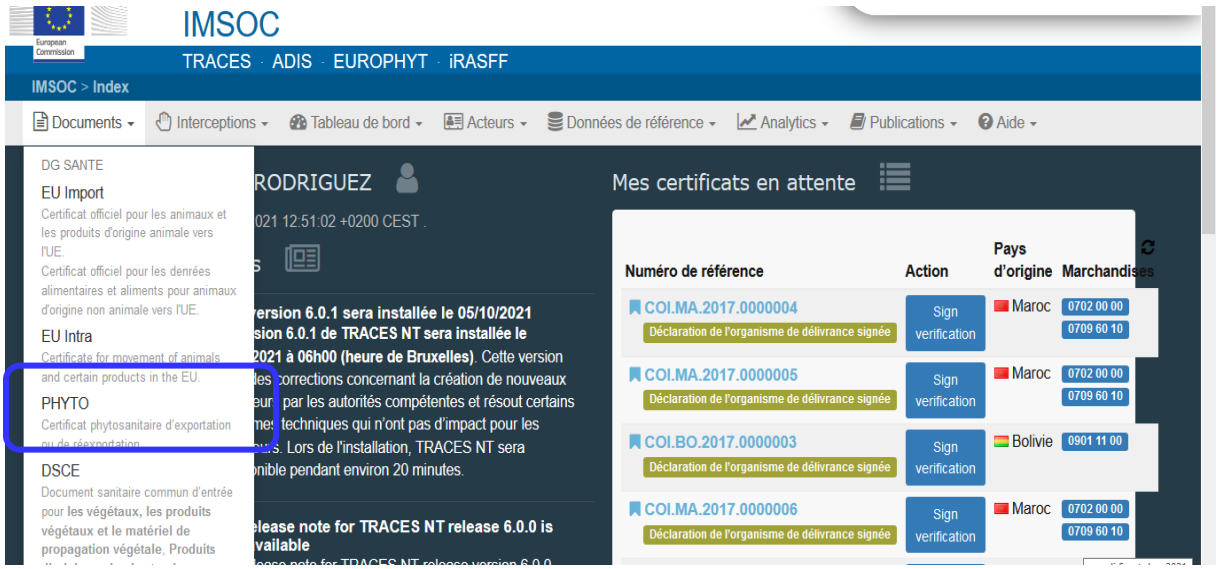
h. Cloner un certificat phytosanitaire PHYTO

Comment cloner un Certificat phytosanitaire (PHYTO) vers un DSCE ?

Profil responsable du lot (Transitaire)

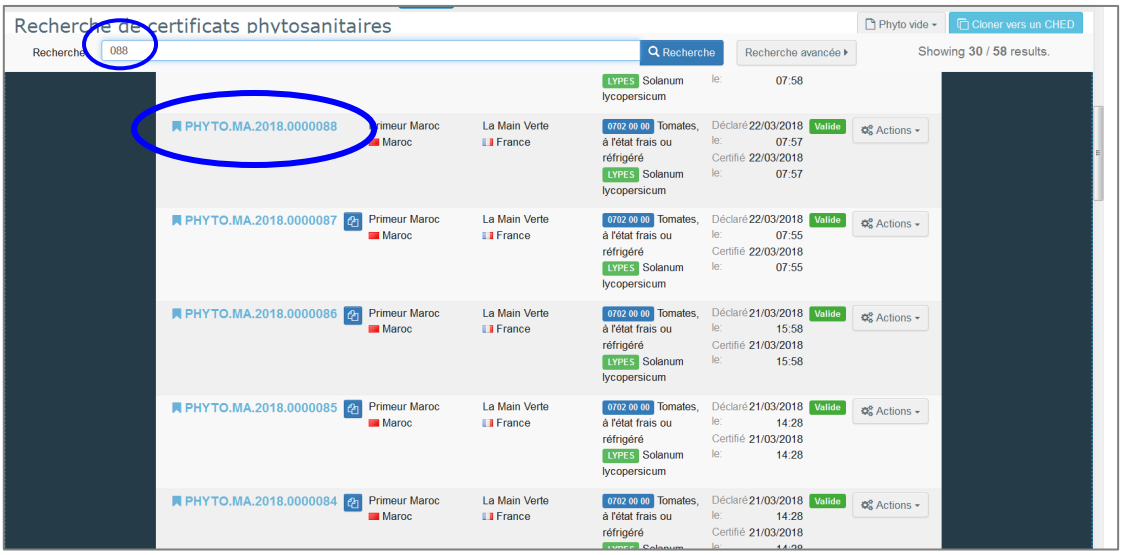
1. Se connecter sur le site https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login

2. Cliquer sur le module PHYTO



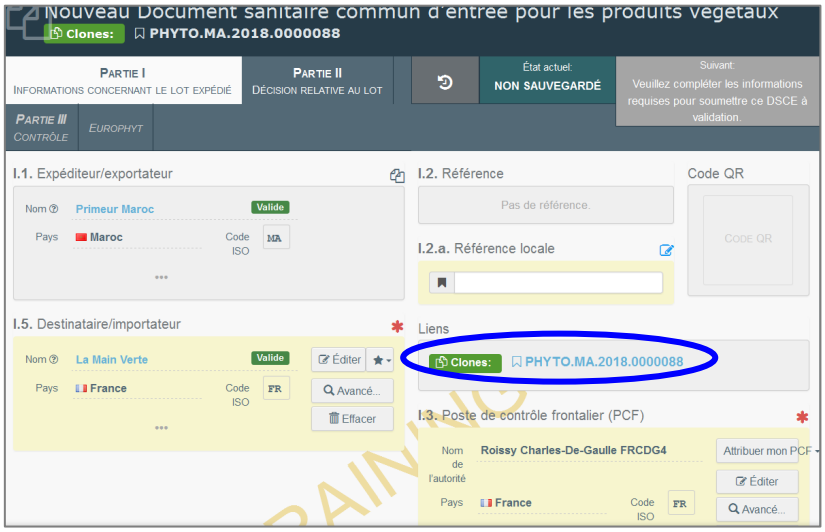
3. Ouvrir l'onglet Phyto si votre certificat phytosanitaire a été émis directement dans le système TRACES NT.

4. Si le nom de votre société est mentionné dans le certificat, cherchez votre Certificat Phytosanitaire (PHYTO) transmis par l'opérateur économique (Exportateur). Taper le numéro du certificat et cliquer sur **Recherche.**

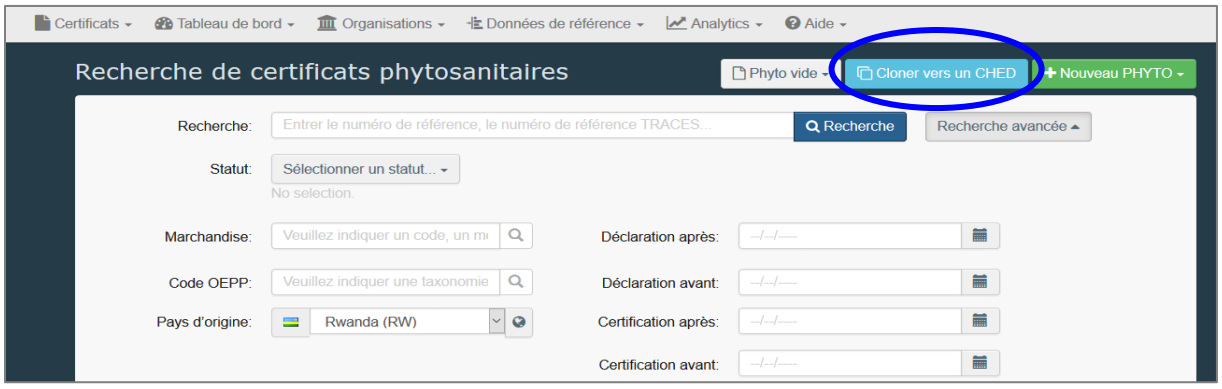


5. Sélectionner l'option "**Cloner en tant que DSCE**" en cliquant sur **Actions.**

En cliquant sur cloner en tant que DSCE, votre certificat phytosanitaire devient un DSCE
Un lien est généré par le système, en cliquant dessus, vous accédez au CPO.

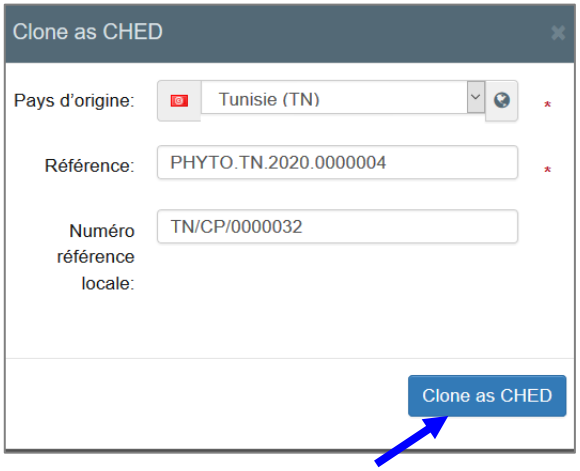


6. Si le nom de votre société n'est pas mentionné sur le certificat Phytosanitaire, cliquer sur « **Cloner vers un CHED** ».



7. Compléter les informations requises concernant votre CPO à cloner, à savoir : **Pays d'origine**, **Numéro de référence du Certificat Sanitaire** (numéro du CS) et **Numéro de référence locale** (Cette référence peut être créée par l'exportateur, opérateur économique au Pays tiers ou générée automatiquement par le système). **Ces informations sont présentes sur la copie du CPO éditée dans le système TNT**.

Cliquer sur « **Clone as CHED** » (Cloner vers un DSCE).



En cliquant sur cloner en tant que DSCE, votre certificat phytosanitaire devient un DSCE
Un lien est généré par le système, en cliquant dessus vous accédez au CPO.

8. Complétez toutes les informations obligatoires accompagnées d'un symbole rouge *
Cliquer sur **Soumettre à la certification**.

i. Cloner un certificat ePhyto

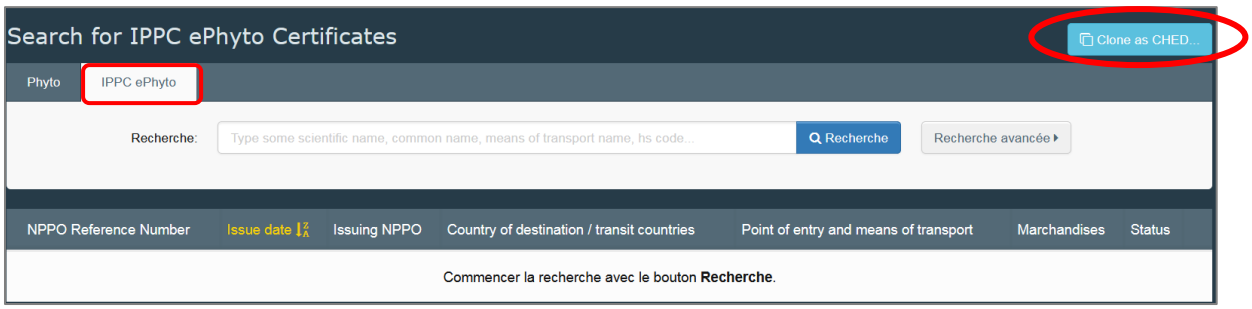
Comment cloner un Certificat ePhyto vers un DSCE ?

Profil responsable du lot (Transitaire)

1. Se connecter sur le site https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login

2. Cliquer sur le module PHYTO

3. Ouvrir l'onglet IPPC ePhyto

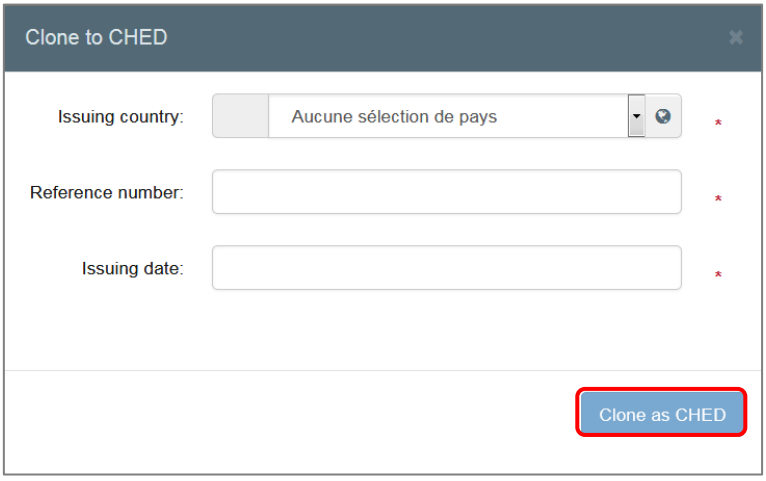


4. Cliquer sur « Cloner vers un CHED »

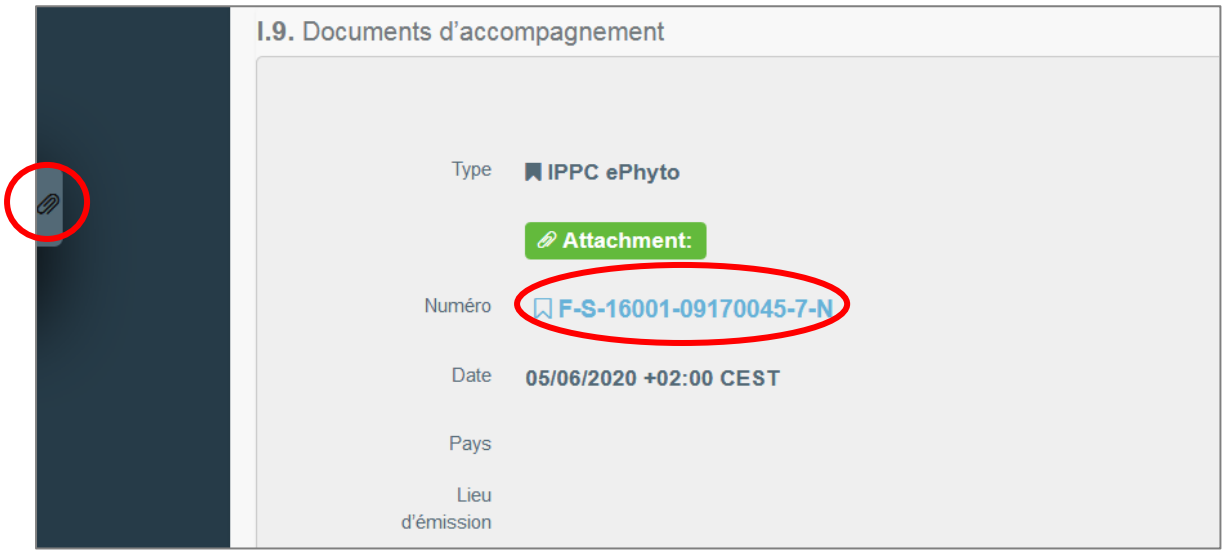
5. Compléter les informations requises concernant votre CPO à cloner, à savoir :
   - Pays d'origine
   - Date d'émission
   - Numéro de référence du certificat

Ces trois informations obligatoires sont fournies par l'exportateur.

Cliquer sur « Clone as CHED » (Cloner vers un DSCE)



6. Sélectionner les produits et créer le DSCE-PP (voir procédure II.c.iv). Un lien vers l'ePhyto figurera sur ce DSCE-PP (case I.9 et dans les documents joints).

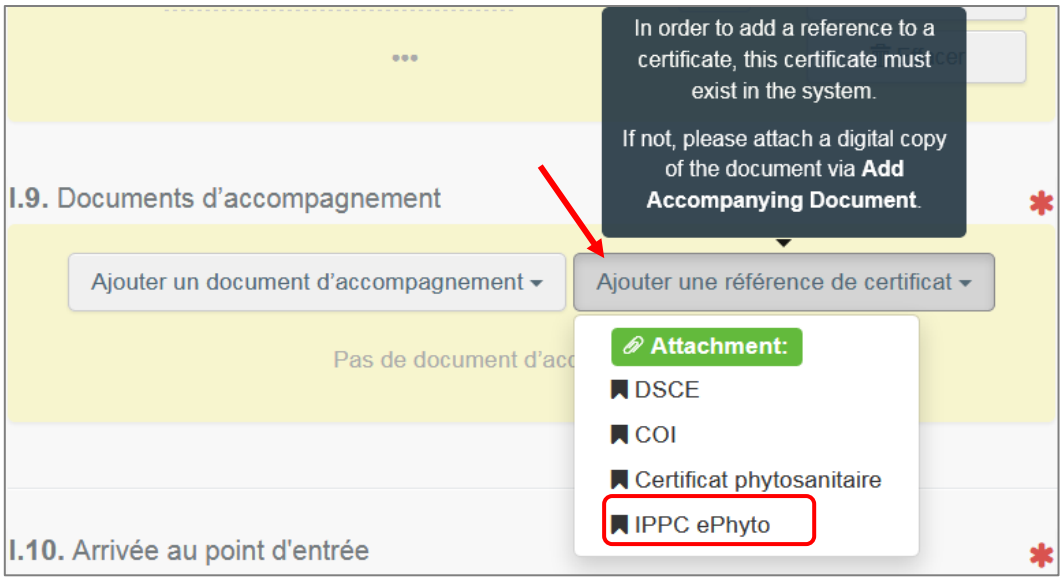


<u>Méthode 2 :</u> Vous pouvez également référencer le ePhyto dans le DSCE.

1. Créer un DSCE-PP de manière classique (voir procédure II.c.iv).

2. Documents d'accompagnement (I.9), sélectionner « **Ajouter une référence de certificat** », « **IPPC-ePhyto** ».

3. Entrer le numéro du certificat et confirmer. Le lien avec le ePhyto est créé.

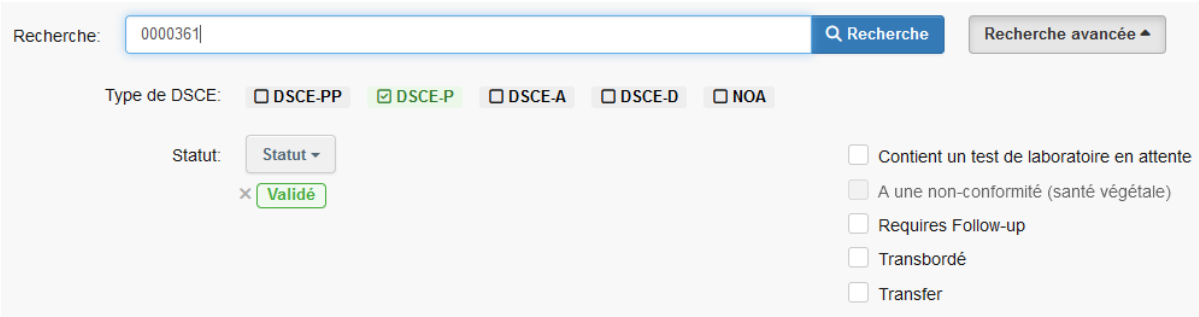


7. Complétez toutes les informations obligatoires accompagnées d'un symbole rouge *
Cliquer sur **Soumettre à la certification**.

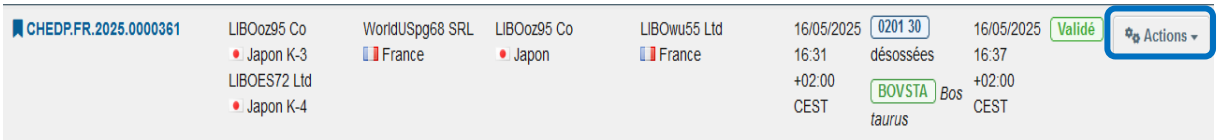
j. Cloner un DSCE-A et un DSCE-P en DSCE-PP

Afin de notifier et d'enregistrer la conformité du bois d'emballage (NIMP 15) accompagnant des envois d'animaux vivants et des produits d'origine animale, il est nécessaire de cloner le DSCE en DSCE-PP (végétaux et produits des végétaux)

1. Sur l'onglet Documents- DSCE, sélectionnez un DSCE-A ou P avec le statut « Valide », cliquer sur « Rechercher »



2. Sur la ligne de votre DSCE, cliquez sur « Actions »



3. Sélectionnez « Cloner en tant que CHED-PP pour WPM »

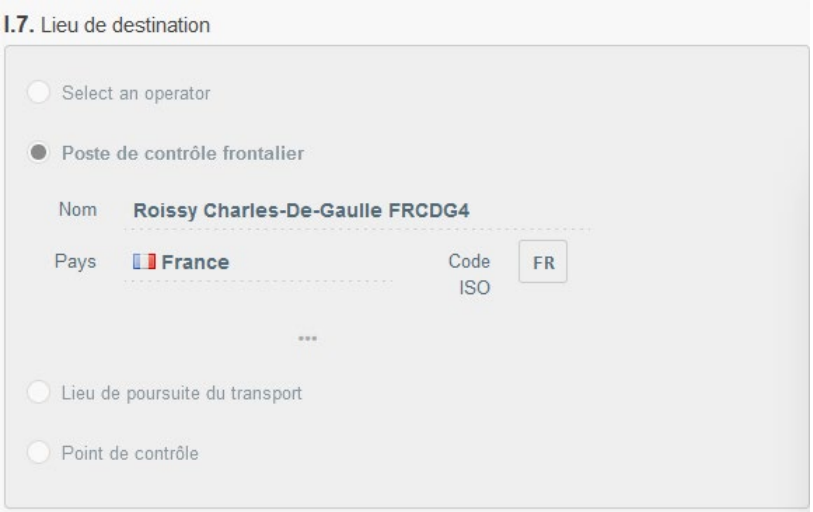
4. Sélectionnez le CN Code correspondant au bois d'emballage (ex : 4415) et cliquez sur ✓ Fait

5. Remplissez la partie I.31 Matériaux de conditionnement en bois, le code OEPP (ex : Pinales), le poids net et le pays d'origine.

6. Cliquer sur « **Soumettre à la certification** »

k. Fractionner un DSCE au PCF

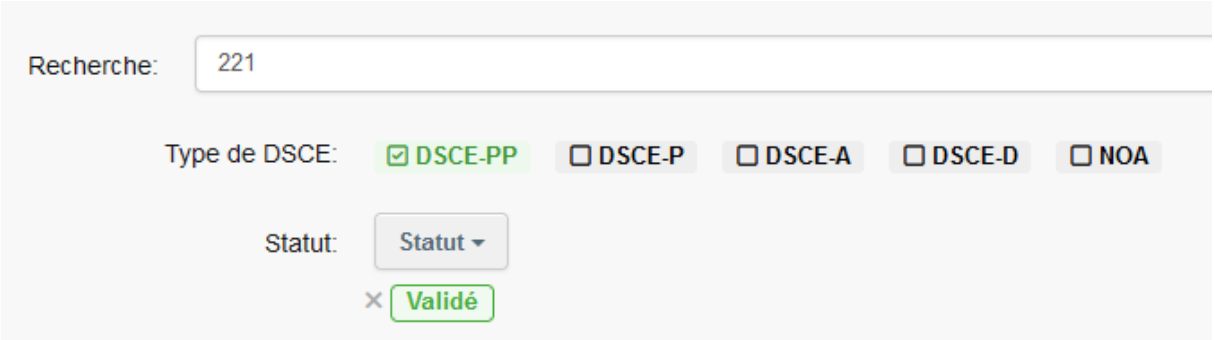
Un envoi peut être fractionné en plusieurs parties si l'opérateur déclare le PCF comme lieu de contrôle à destination (I.7)



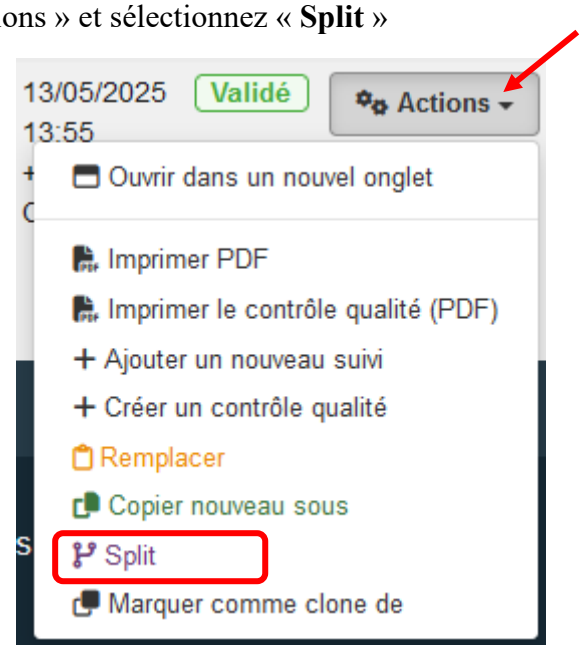
Après la validation du DSCE pour l'ensemble de l'envoi par l'autorité compétente au poste de contrôle frontalier, l'opérateur responsable de l'envoi demande que l'envoi soit fractionné et soumet, au moyen de l'IMSOC, un DSCE pour chaque partie de l'envoi fractionné.

- Comment soumettre un DSCE au fractionnement

1. Cliquer sur « Documents » puis taper le numéro de votre DSCE principal. Cliquer sur Rechercher.

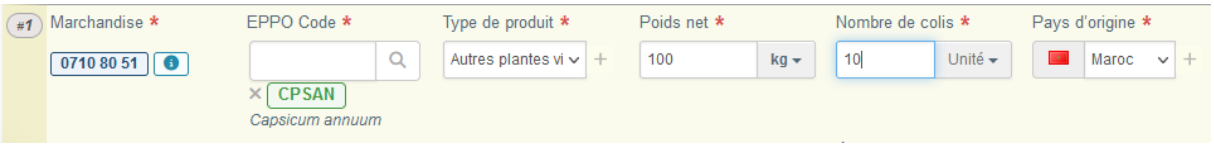


2. Cliquer sur « Actions » et sélectionnez « **Split** »

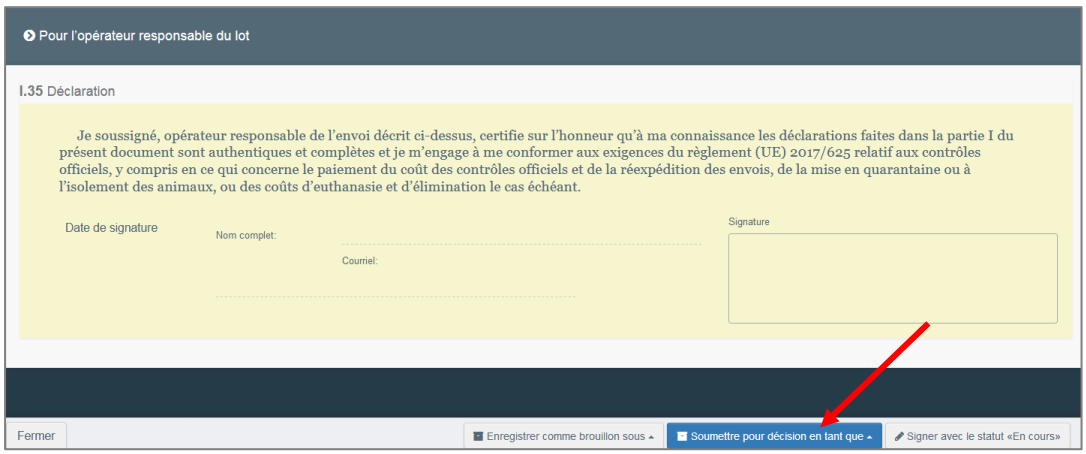


3. Toutes les informations du DSCE principal à l'exception des quantités ont été rapatriés vers le nouveau DSCE « fils ». Un lien s'affiche sur la première partie.

4. Sur l'onglet « Marchandises » du DSCE principal, taper la quantité à fractionnée.



5. Cliquer sur « Soumettre pour décision »



- Vous pouvez fractionner votre envoi en plusieurs parties à partir du DSCE principal suivant la procédure décrite ci-dessus.

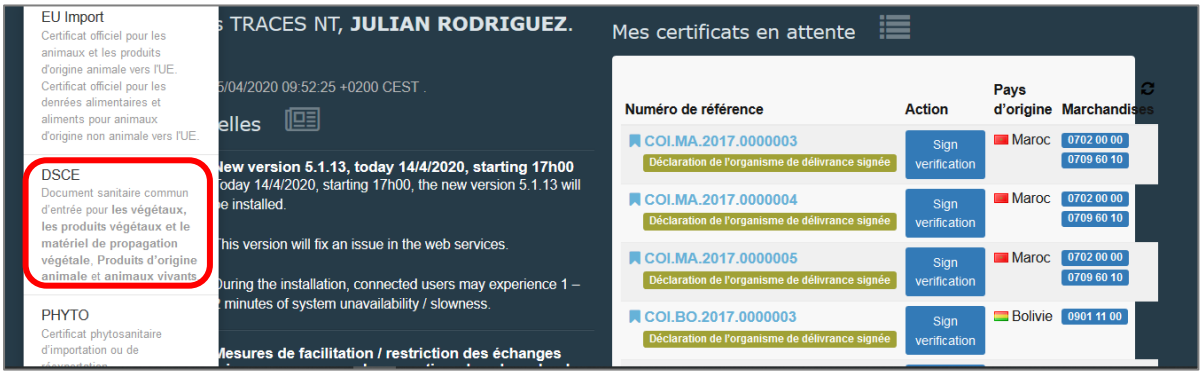
1. Signature électronique, récupérer un DSCE signé électroniquement

Comment accéder à un DSCE signé électroniquement ?

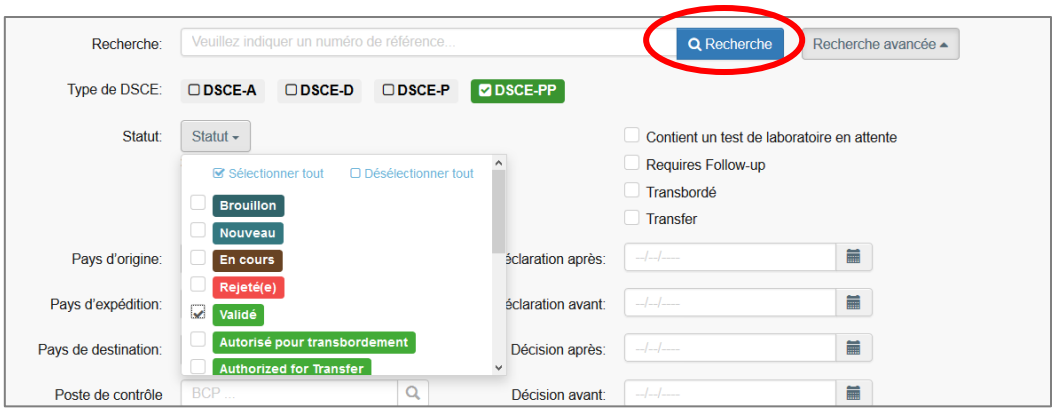
1. Accédez à l'interface TNT en tapant vos identifiants

2. Cliquer sur « Documents »

3. Sélectionner le module DSCE

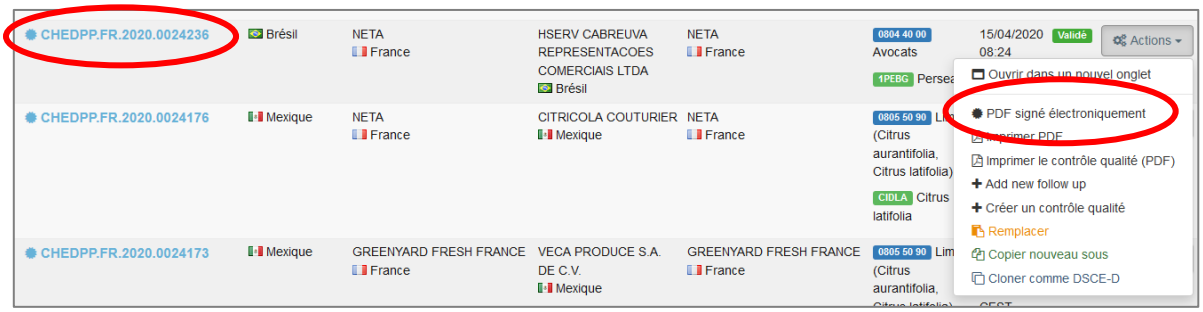


4. Cliquer sur « Recherche Avancée », sélectionner le type de DSCE (A, P, D, PP) ainsi que son statut « **Validé** » ou taper directement le numéro du DSCE signé électroniquement, cliquer sur « **Recherche** ».



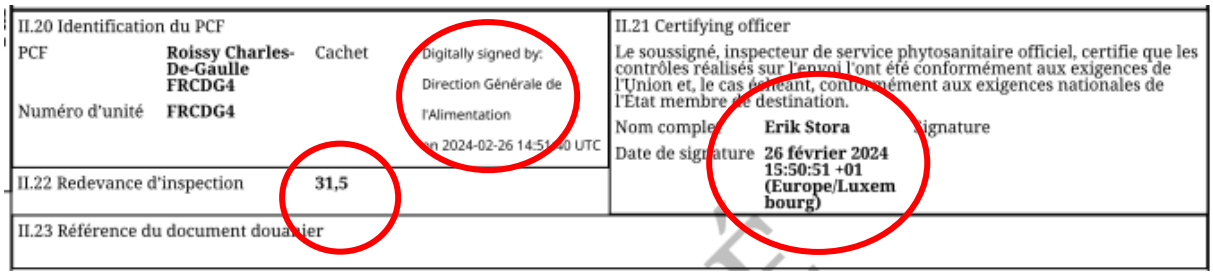
5. Votre DSCE signé électroniquement présente le symbole suivant :
Cliquer sur « Actions » à droite de la ligne du DSCE.

6. Sélectionner PDF Signé électroniquement.



7. Ouvrez le document numérique et enregistrez-le.

Le DSCE signé électroniquement comporte les sceaux numériques de la DGAL ainsi que le montant de la redevance. Cela prouve que le document a été signé électroniquement et cette version numérique est le DSCE original.



II.20 Identification du PCF				II.21 Certifying officer
PCF	**Roissy Charles-De-Gaulle FRCDG4**	Cachet	Digitally signed by: Direction Générale de l'Alimentation on 2024-02-26 14:51:40 UTC	Le soussigné, inspecteur de service phytosanitaire officiel, certifie que les contrôles réalisés sur l'envoi l'ont été conformément aux exigences de l'Union et, le cas échéant, conformément aux exigences nationales de l'État membre de destination.
Numéro d'unité	**FRCDG4**			Nom complet **Erik Stora** Signature
II.22 Redevance d'inspection	**31,5**			Date de signature **26 février 2024 15:50:51 +01 (Europe/Luxembourg)**
II.23 Référence du document douanier				

8. Envoyez le **DSCE numérique en PDF** par mail au Service de Douane.

III. Procédures pour les inspecteurs en PCF

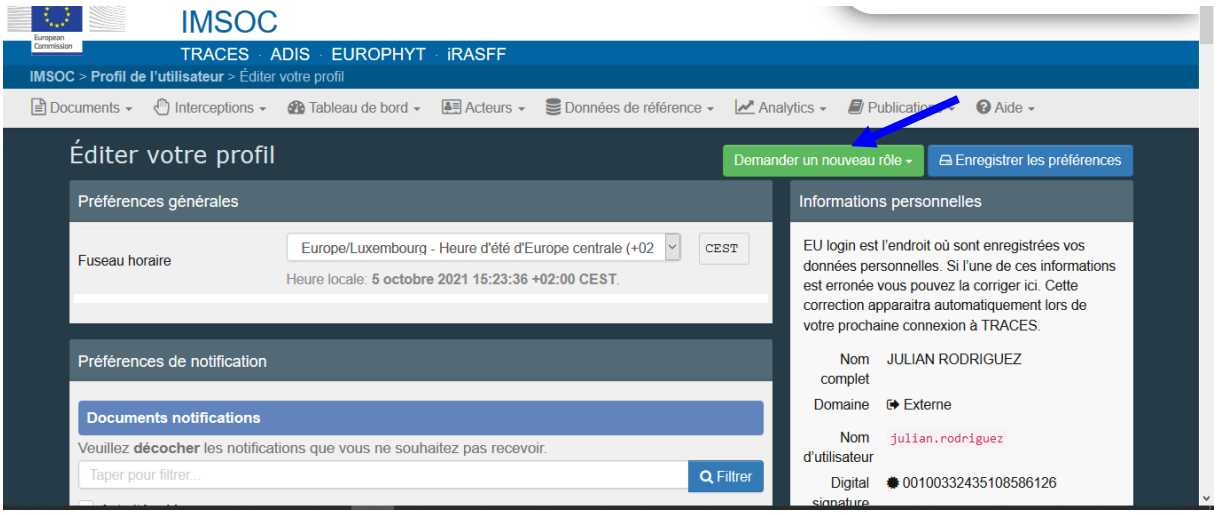
a. Demander un nouveau rôle

Comment demander un nouveau rôle en tant qu'autorité -Inspecteur affecté à un PCF?

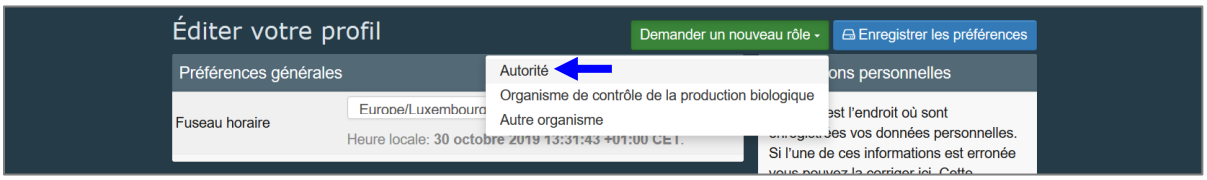
1. Se connecter sur le site https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login

2. Cliquer sur votre identifiant « Courrier électronique ». Cliquer sur **Editer votre profil**.

3. Cliquer sur **Demander un nouveau rôle.**



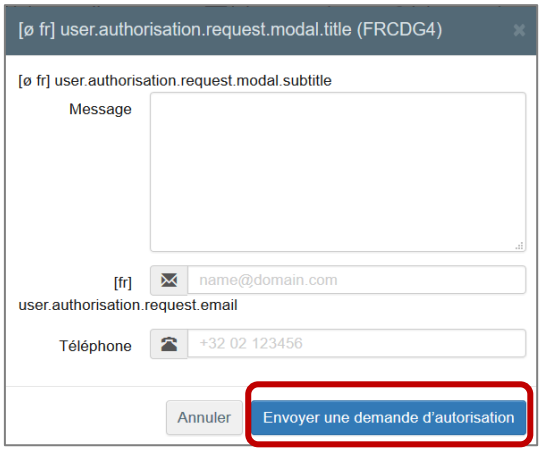
4. **Sélectionner l'option Autorité**



5. Compléter le formulaire « **Sélectionner une activité** », **Pays** : France, **Rôle** : Poste de Contrôle Frontalier- PCF ; **Compétence** : Vétérinaire...(ou autre selon vos missions). Taper l'unité TRACES ou le nom de votre PCF.

Cocher **Sélectionner**, cliquer sur **demander une autorisation**.

6. Cliquer sur **Envoyer une demande d'autorisation**. Le message « **Votre demande a été enregistrée avec succès** » apparaîtra sur l'écran.

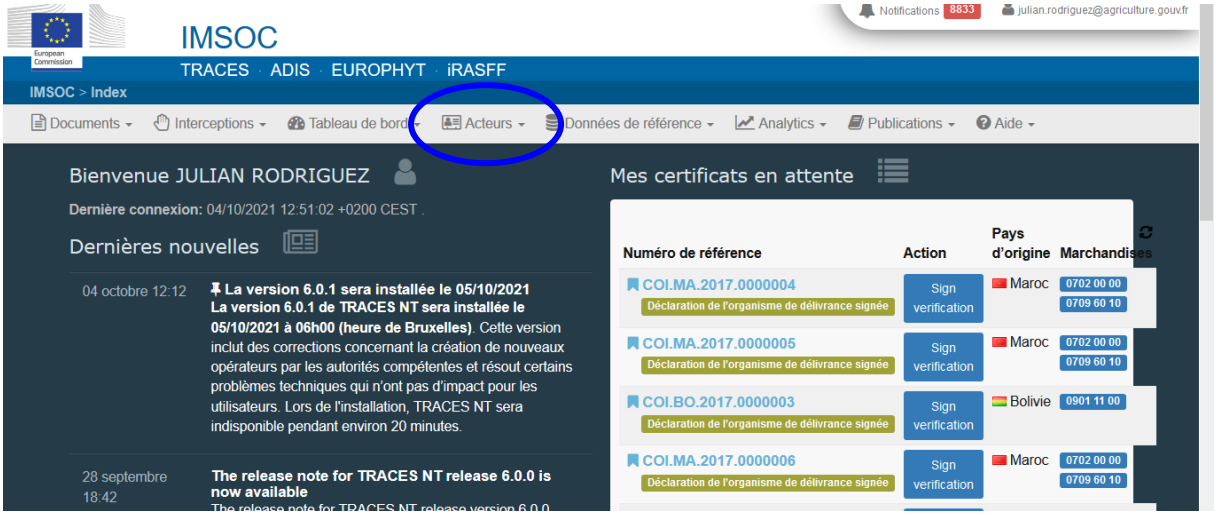


7. Votre demande pourra désormais être validée par un administrateur local ou par un inspecteur ayant le droit de validation.

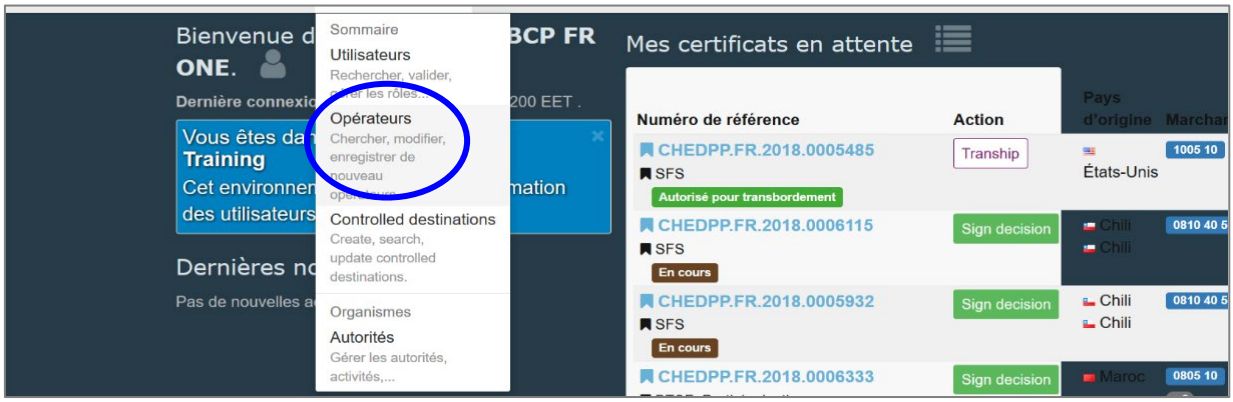
b. Valider une organisation (intéressé au chargement lié au PCF)

Comment valider un opérateur sur TNT ?

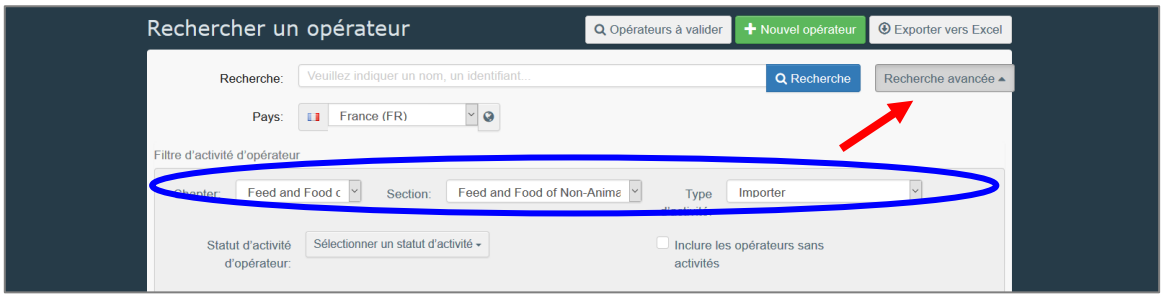
1. Sur la page d'accueil TNT, sélectionner l'onglet **Acteurs**.



2. Sélectionner **Opérateurs**.

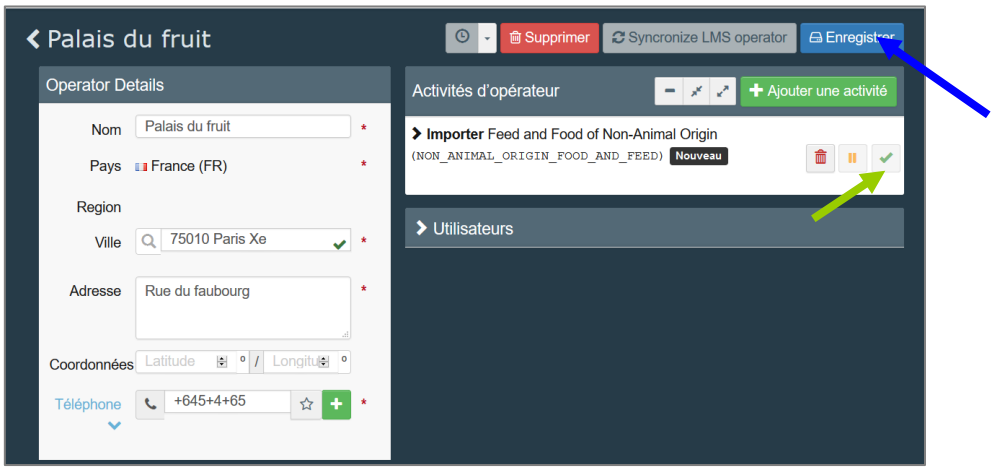


3. Vous pouvez taper le nom de l'Opérateur ou cliquer sur **Opérateurs à valider.** Vous pouvez également cliquer sur **Recherche avancée**, sélectionner le **pays**, le **Chapitre**, **Section** et **Type d'activité.** Cliquer sur « **Statut d'activité de l'Opérateur** », sélectionner **Statut Nouveau.**



4. Cliquer sur le nom de votre Opérateur.

5. Cliquer sur **Valider** (**symbole vert**), puis sur **Enregistrer.** Un message du système confirmera la Validation de votre Organisation.

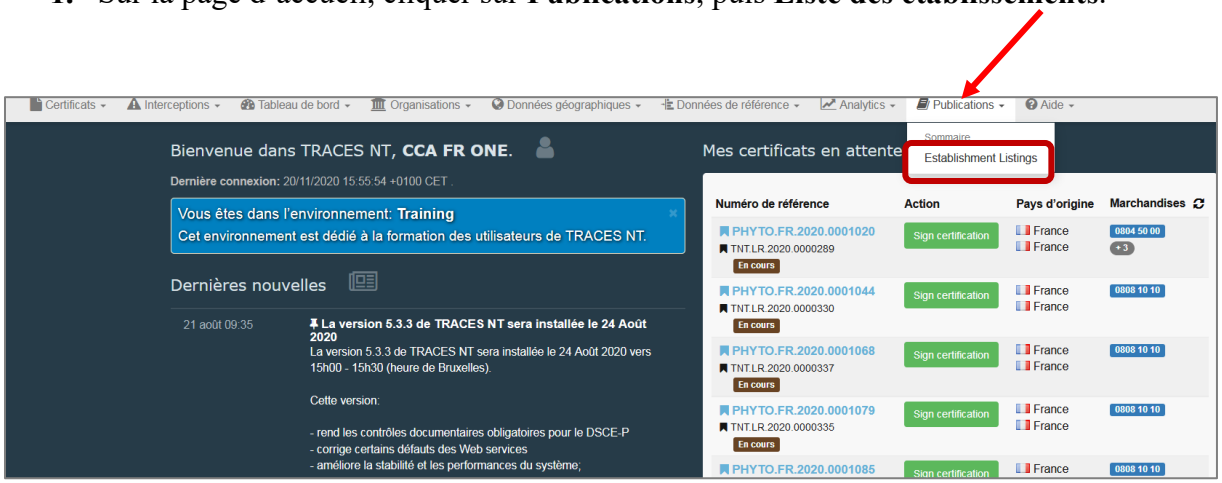


Veuillez noter qu'en fonction de vos rôles sur TRACES NT et de l'activité de l'opérateur effectuant la demande, vous n'aurez pas forcément les droits pour valider son statut.

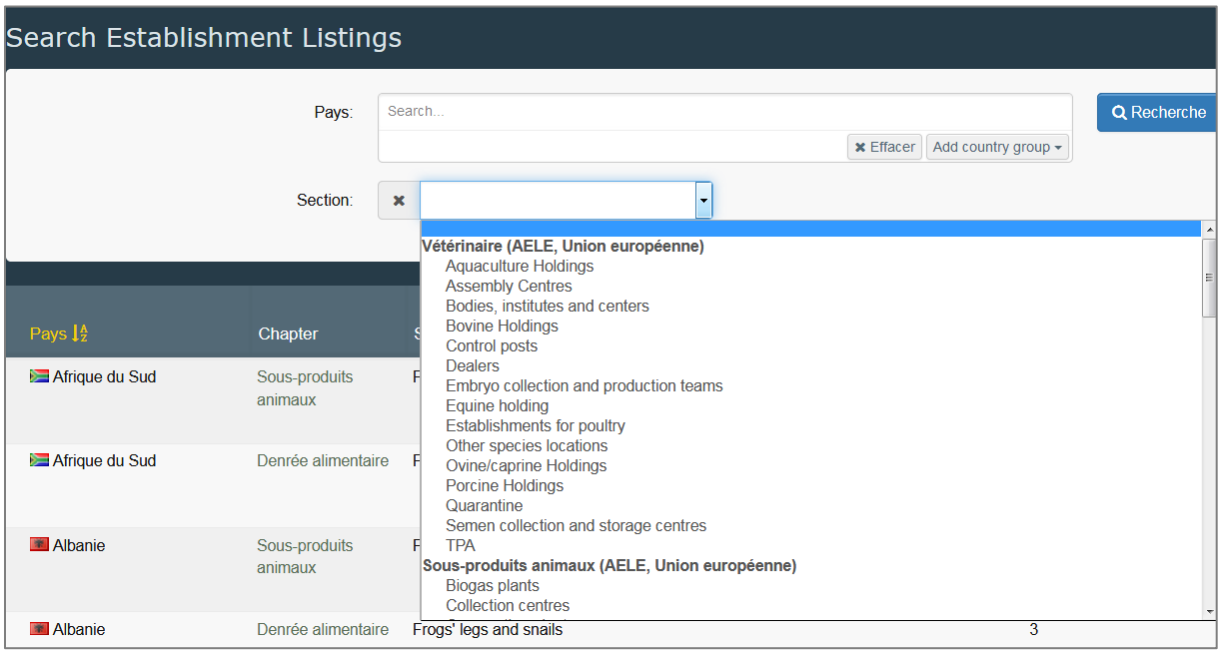
c. Consulter la liste des établissements agréés (vétérinaires)

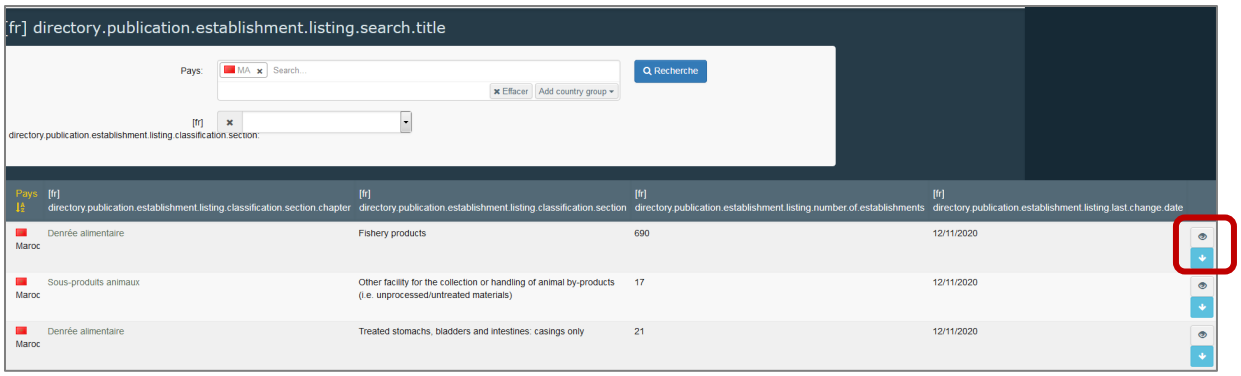
Comment consulter la liste des établissements agréés par pays sur TRACES NT?

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur **Publications**, puis **Liste des établissements**.

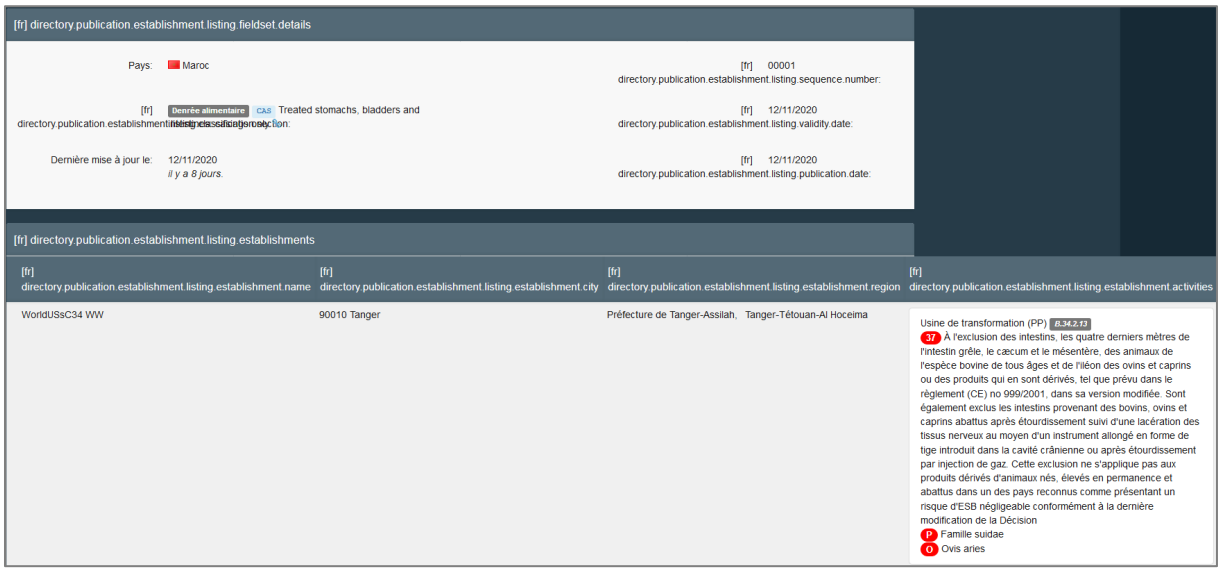


2. Sélectionner le pays et/ou la section recherchée.





3. Pour accéder à la liste de ces établissements, cliquer sur les icônes à droite de la ligne. Vous pouvez télécharger (flèche) ou simplement consulter cette liste dans TRACES NT (icône œil).



Pour consulter la fiche détaillée d'un établissement listé, cliquer sur la flèche à côté du nom de l'établissement :

Ces fiches peuvent également être trouvées par une recherche dans l'onglet Acteurs / Opérateurs.

d. Valider des DSCE, partie II, Décision relative au lot

i. Valider un DSCE conforme

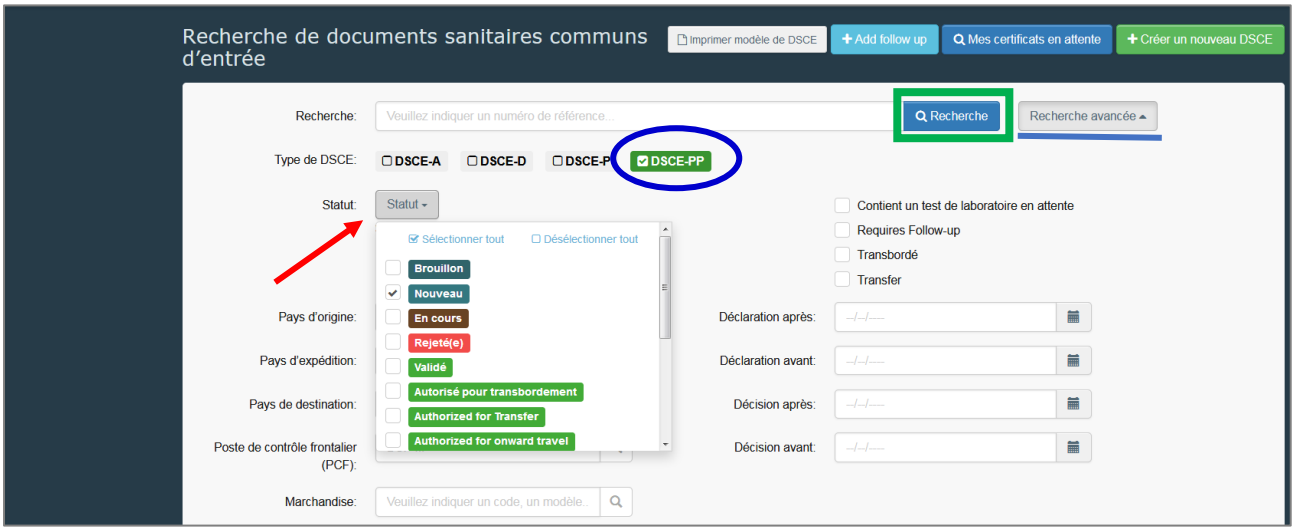
Comment valider un DSCE-A, DSCE-D, DSCE-P ou DSCE-PP <u>conforme</u> partie II sur TRACES NT ?

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur **Certificats-DSCE.**

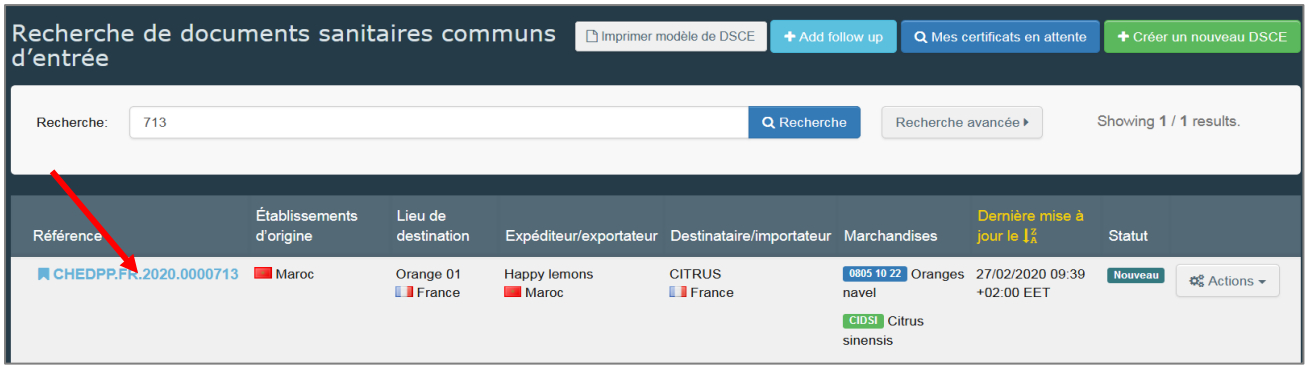
   Cliquer sur **Recherche avancée** et sélectionner le type de DSCE.

   Sélectionner statut **Nouveau**. Vous pouvez également taper le numéro du **DSCE.**

   Cliquer sur Recherche.

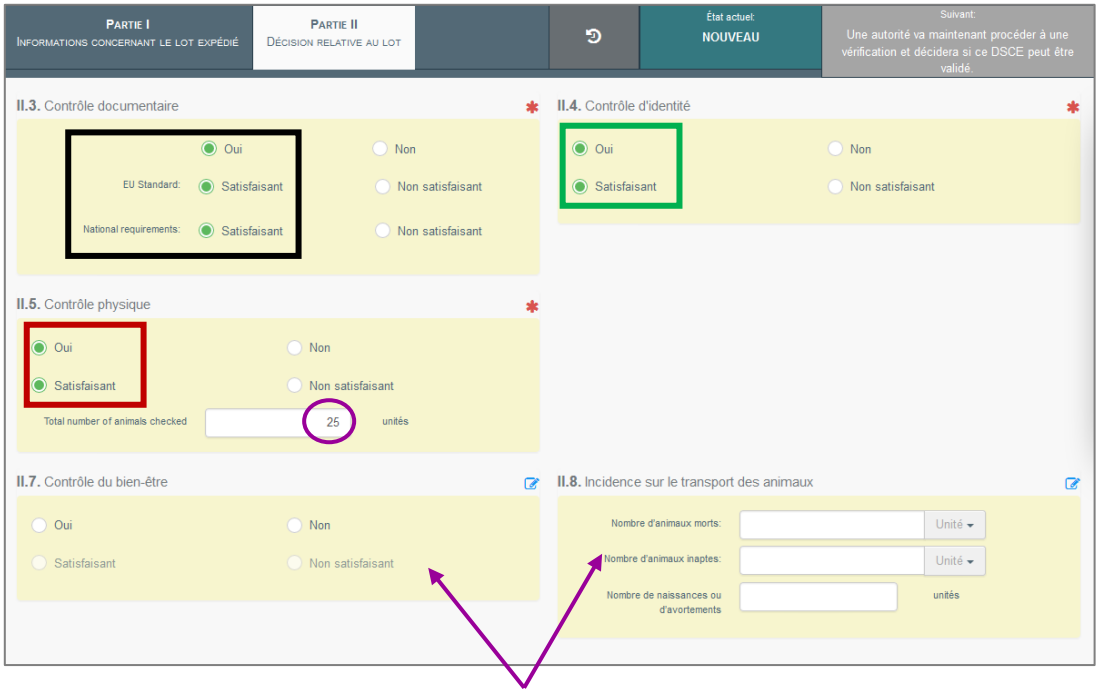


2. Ouvrez votre certificat en cliquant sur le numéro de **DSCE. Vérifier les informations notifiées par l'opérateur Responsable du lot (Transitaire) sur la partie I.**



Partie II. Décision relative au lot

3. Indiquer les contrôles réalisés : **Documentaire (II.3), Identité (II.4) complet ou limité au scellé, Physique (II.5)**, ainsi que la conclusion de ces contrôles (Satisfaisant/Non satisfaisant).

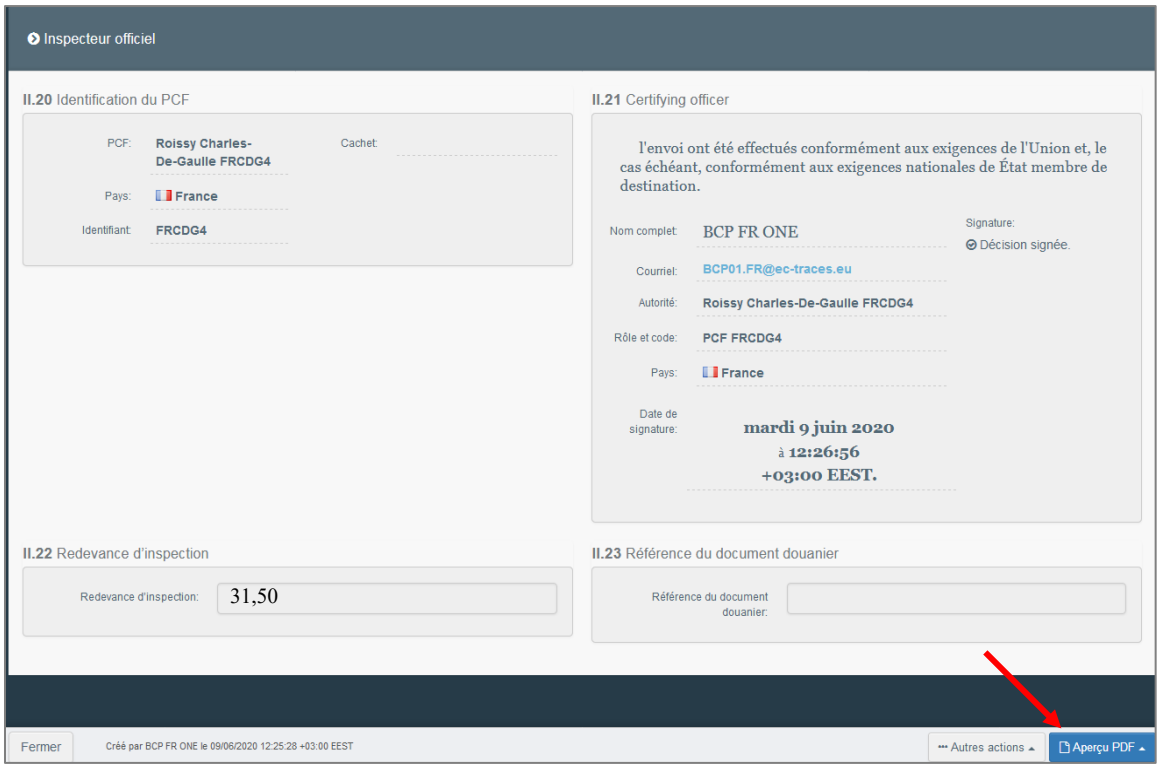


> Attention : Cas particulier des **contrôles réduits**
>
> Dans le cas d'un contrôle réduit, valider le contrôle documentaire, sélectionner « non » pour les contrôles d'identité et physique et cocher « **reduced checks** ».

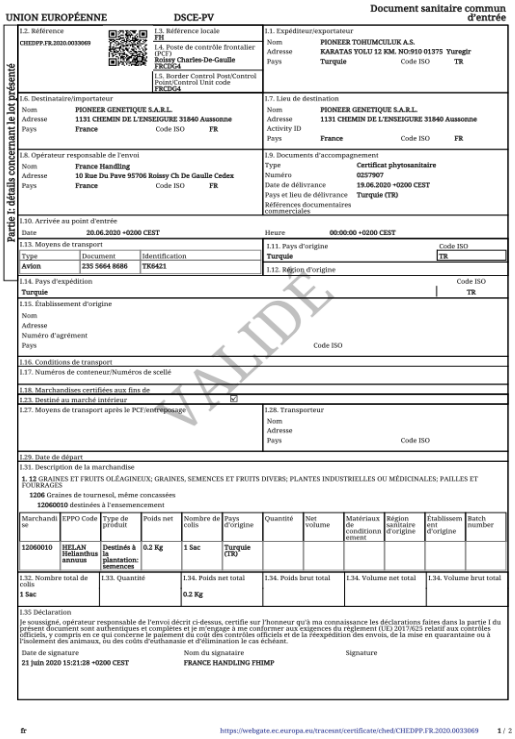
> Attention : Dans le cas d'un DSCE-A, renseigner le nombre d'animaux inspectés. Remplir la case sur contrôle du bien-être (II.7) et renseigner l'incidence sur le transport des animaux (II.8), même s'il s'agit de « 0 » individus concernés dans cet envoi.

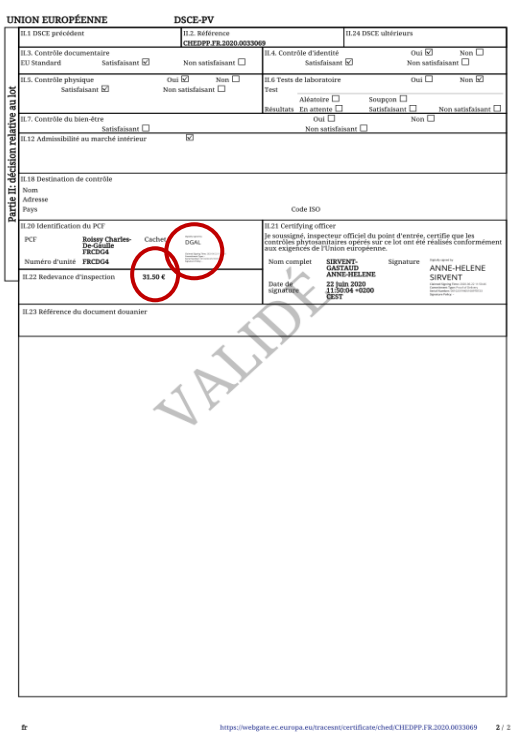
4. Ne pas oublier de remplir la case **redevance d'inspection** (II.22 procédure III.e.viii).

Un message s'affichera sur l'écran : **« la décision a été enregistrée avec succès »**.



Pour voir le DSCE, cliquer sur Aperçu PDF, PDF signé électroniquement (les sceaux de signature électronique sont visibles) ou **Certificat PDF** (absence de signature électronique).





ii. Envoi non conforme documentaire ou identité, régularisable (DSCE-PP)

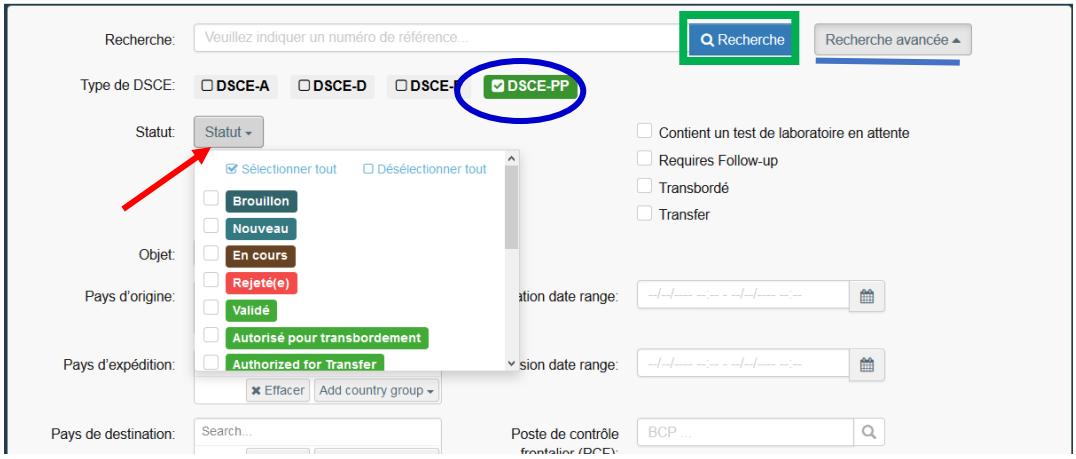
Comment valider un DSCE-PP après régularisation d'une <u>non-conformité</u> (documentaire ou d'identité) ?

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur **Documents-DSCE.**

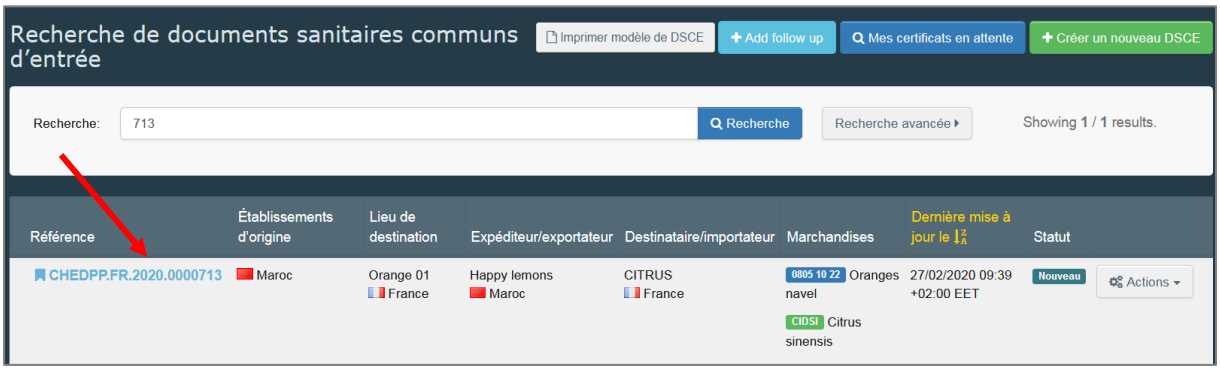
   Cliquer sur **Recherche avancée** et sélectionner le type de DSCE.

   Sélectionner statut **Nouveau**. Vous pouvez également taper le numéro du **DSCE.**

   Cliquer sur Recherche.



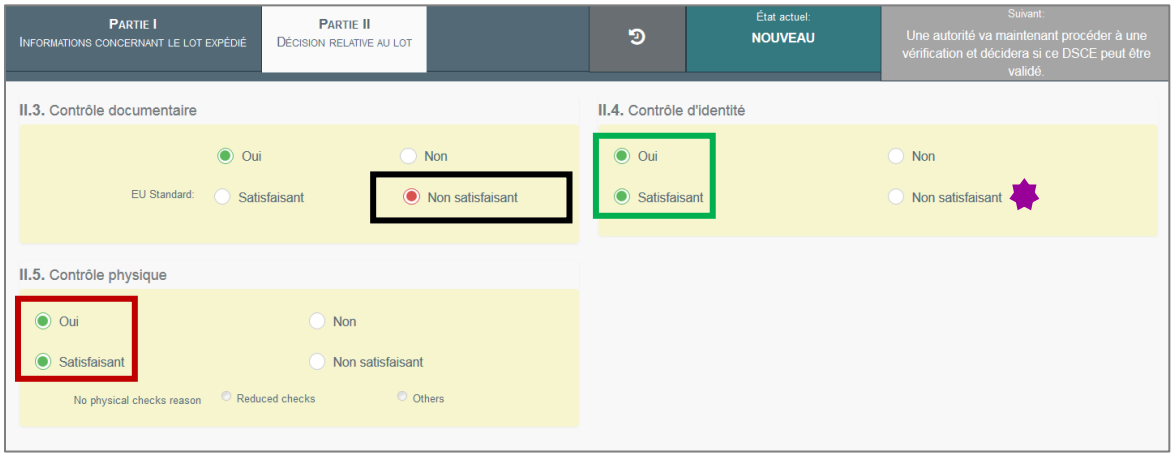
2. Ouvrez votre certificat en cliquant sur le numéro de **DSCE. Vérifier les informations notifiées par l'opérateur Responsable du lot (Transitaire) sur la partie I.**



Partie II. Décision relative au lot

3. Cocher **Non satisfaisant** pour le contrôle **documentaire (II.3)** et valider les contrôles **d'identité (II.4), physique (II.5)**.

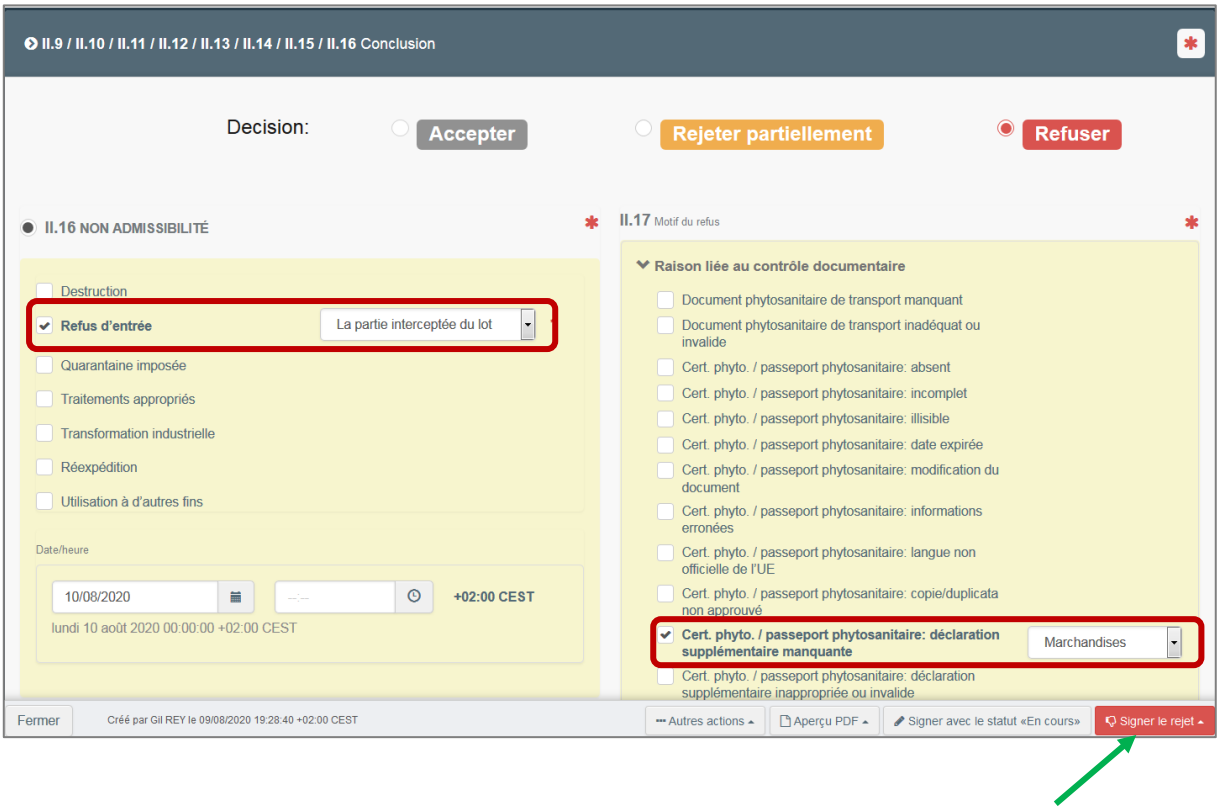
Dans le cas d'une non-conformité d'identité, cocher également non-satisfaisant pour le contrôle d'identité.



Onglet Décision II.9 à II.17 CONCLUSION

4. Sélectionner la décision « **Refus d'entrée** » et dans le menu déroulant « **La partie interceptée de l'envoi** ».

5. Choisir le motif du refus **(II.17), la raison liée au contrôle documentaire.**



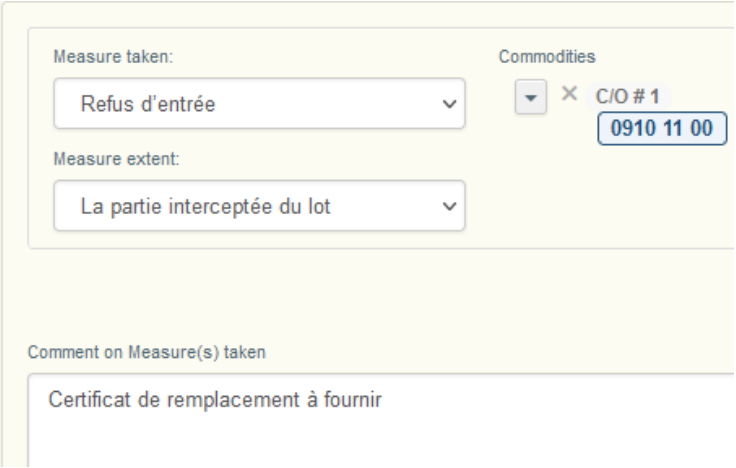
6. Signer le DSCE avec le statut **« Rejeté » et compléter l'onglet**

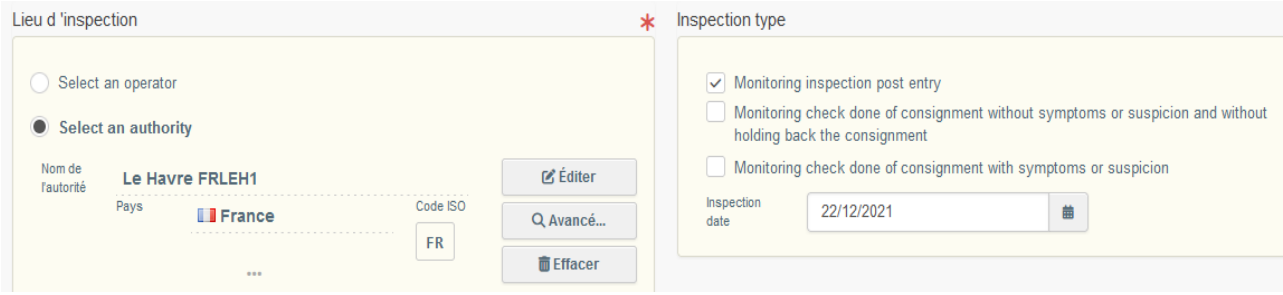
INFORMATION SUR LA NON-CONFORMITÉ

Attention :

Dans le cas d'une interception due à une erreur du pays tiers, une notification d'interception doit être envoyée directement dans le module « **Informations sur la non-conformité** ».

- Remplissez toutes les informations obligatoires du module « **Informations sur la non-conformité** » à savoir **le (s) motif(s) du refus, les mesures prises sur le lot, le commentaire** précisant les raisons de l'interception et le type d'inspection réalisé.





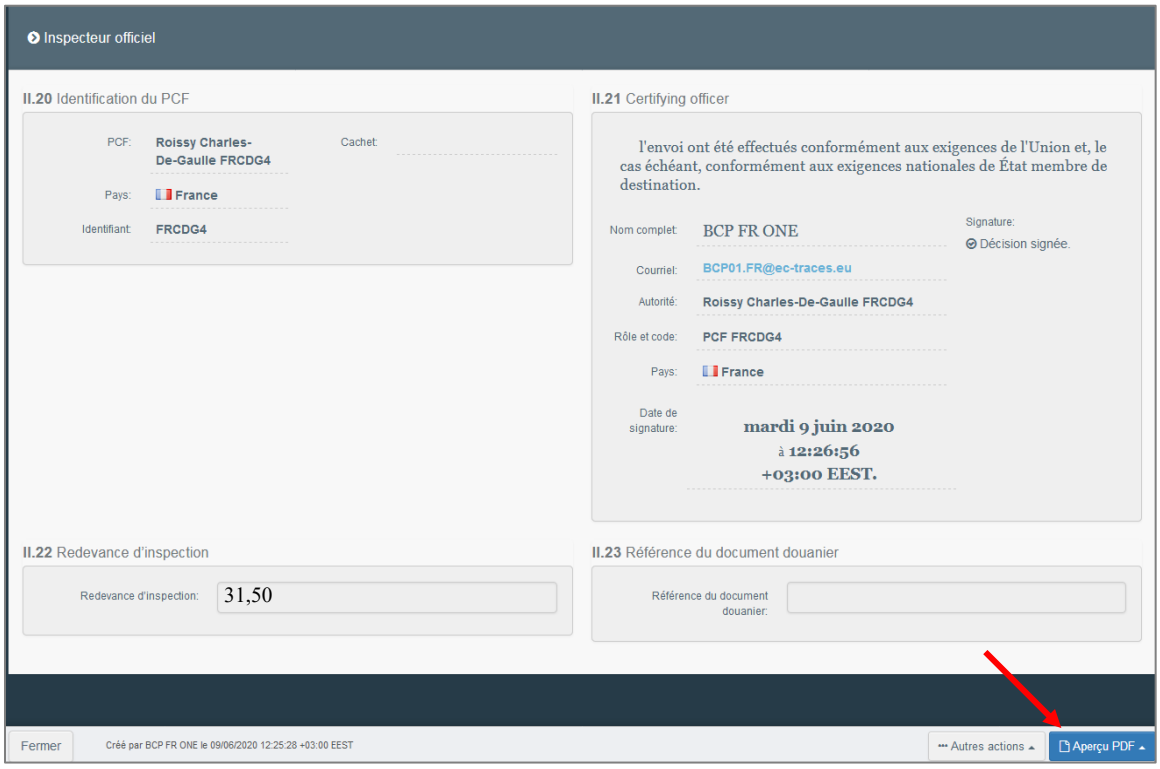
Régularisation du lot

7. Pour régulariser le lot, cliquer sur le numéro de DSCE, cliquer sur « Remplacer » en rapatriant les informations du DSCE-PP précèdent, modifiez la décision concernant le contrôle documentaire (et/ou d'identité).

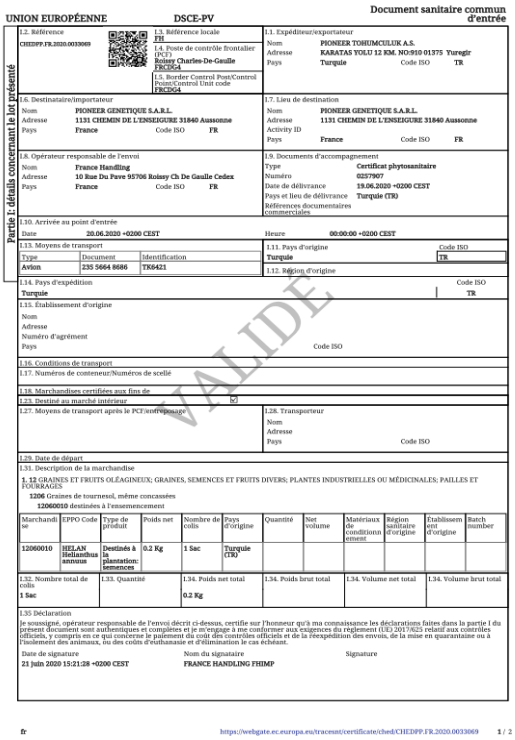
8. Cliquer sur **Accepter**.

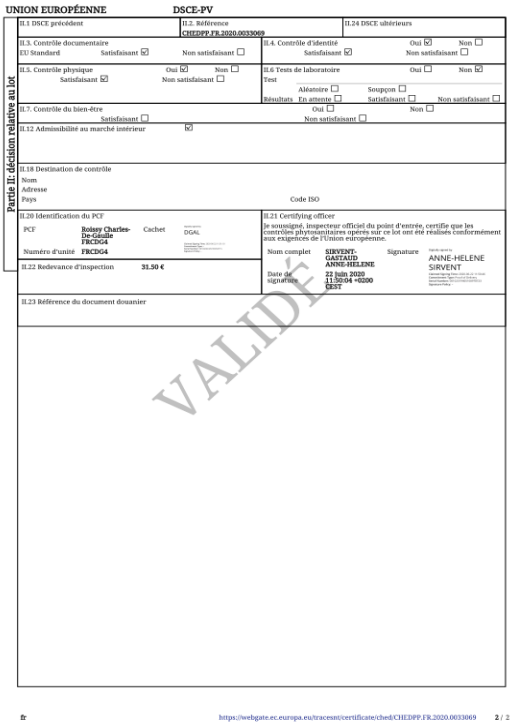
9. Cliquer sur **signer la validation** et signer électroniquement.

Un message s'affichera sur l'écran : **« la décision a été enregistrée avec succès »**.



Pour voir le DSCE, cliquer sur Aperçu PDF, PDF signé





iii. Refuser un envoi (rejeter un DSCE)

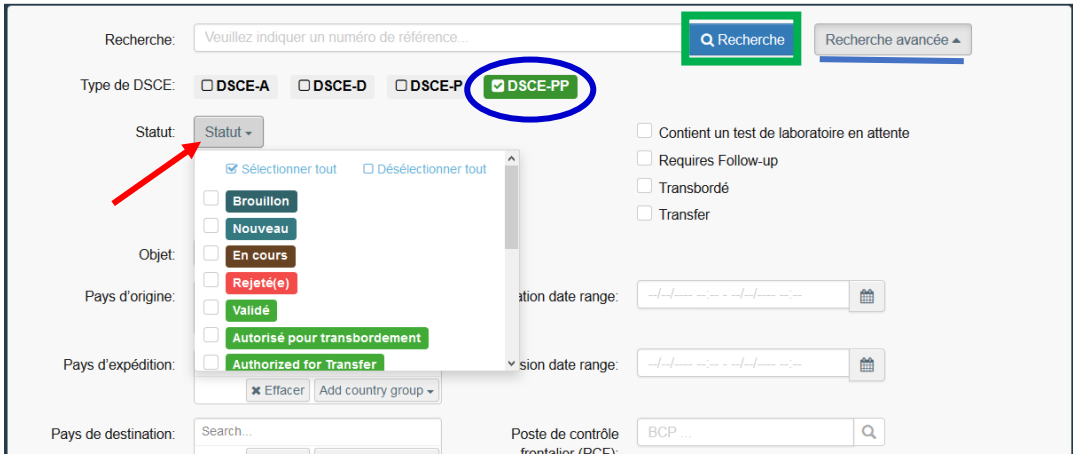
Comment refuser un DSCE pour un envoi <u>non conforme</u>, partie II sur TRACES NT ?

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur **Certificats-DSCE.**

   Cliquer sur **Recherche avancée** et sélectionner le type de DSCE.

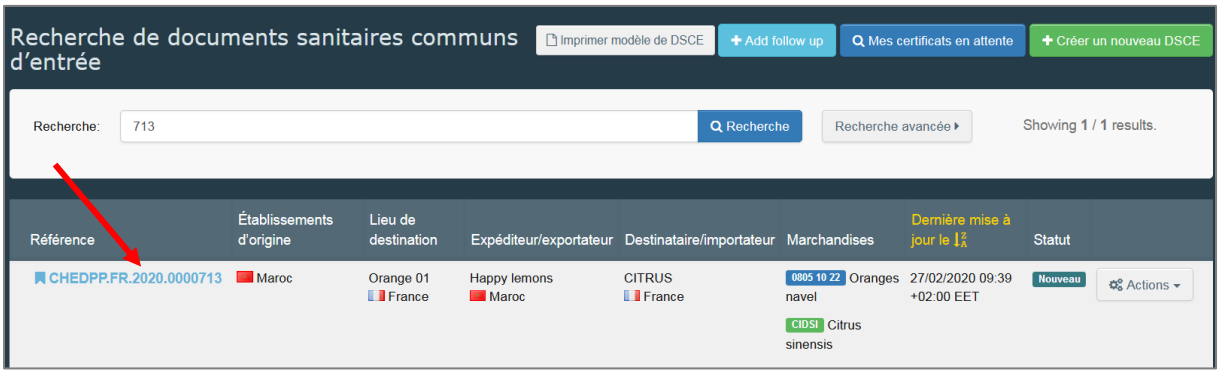
   Sélectionner statut **Nouveau**. Vous pouvez également taper le numéro du **DSCE.**

   Cliquer sur Recherche.

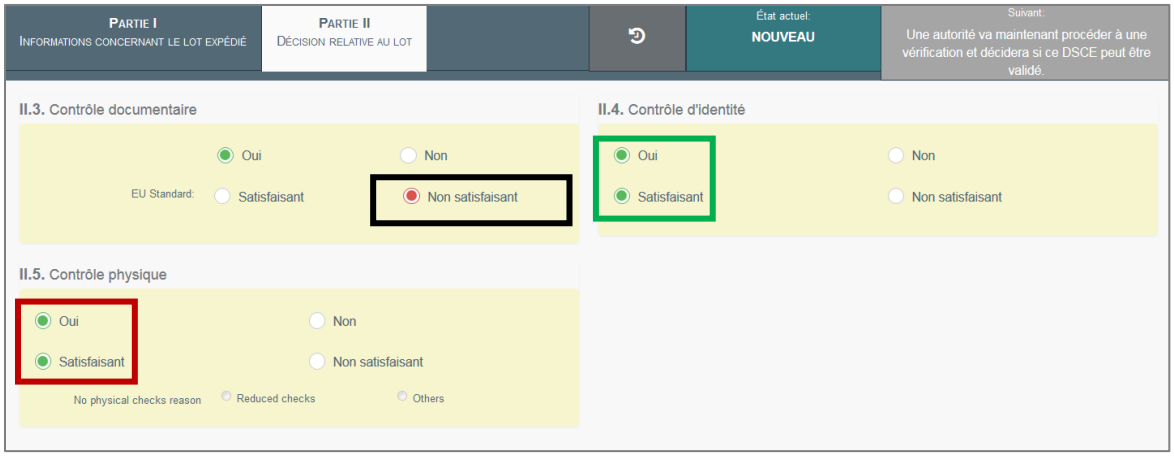


2. Ouvrez votre certificat en cliquant sur le numéro de **DSCE. Vérifier les informations notifiées par l'opérateur Responsable du lot (Transitaire) sur la partie I.**

Partie II. Décision relative au lot



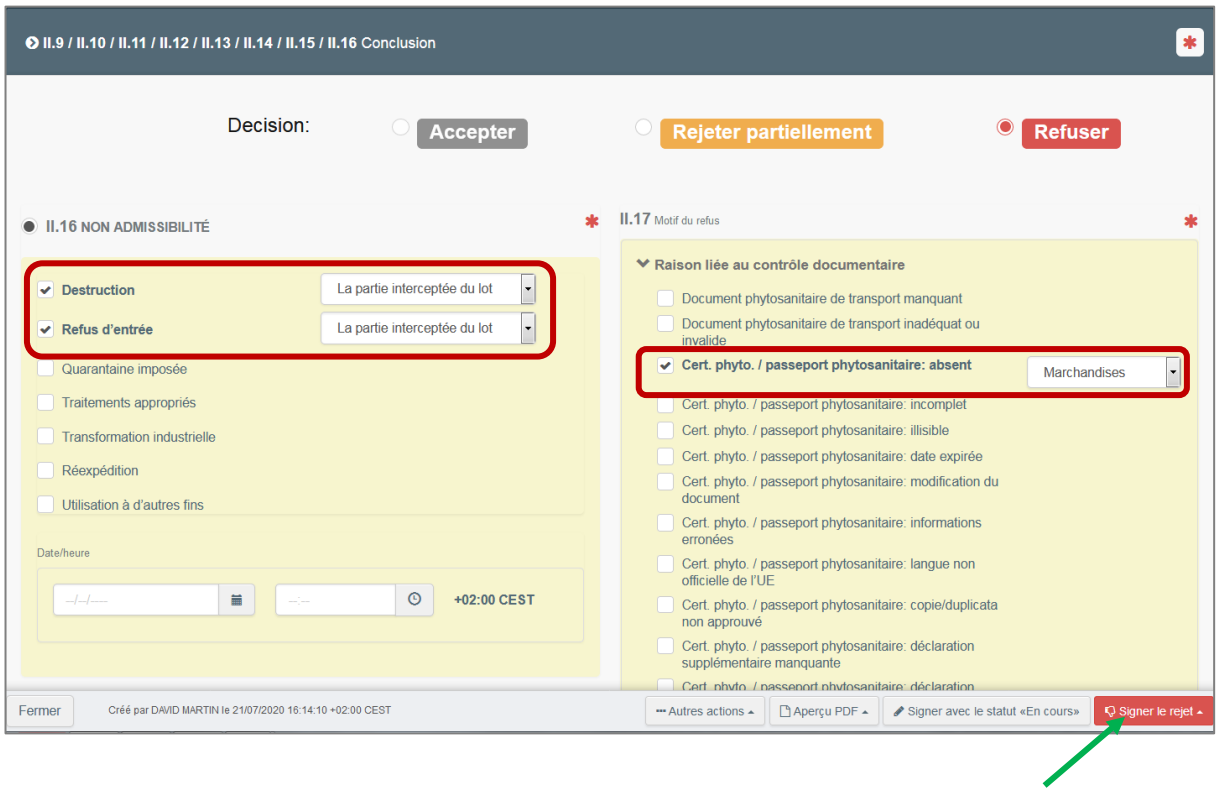
3. Cocher **Non satisfaisant** pour le(s) contrôle(s) défavorables (**Documentaire (II.3), d'identité (II.4), et/ou physique (II.5)**).



Onglet Décision II.9 à II.17 CONCLUSION

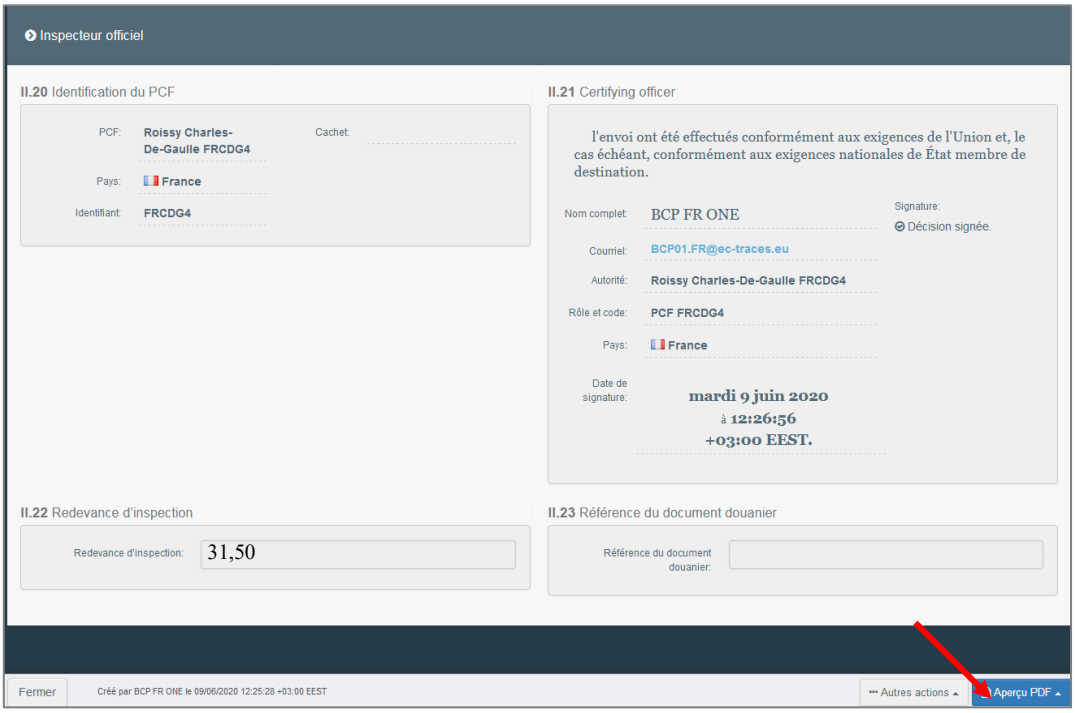
4. Sélectionner la décision « **Refuser** » et choisir le devenir de l'envoi selon le cas, par exemple « **Destruction** », « **Réexpédition** » … ainsi que la date d'exécution (ces champs restent modifiables par l'inspecteur même après rejet du DSCE).
   Sur un DSCE-PP, sélectionner dans le menu déroulant « **La partie interceptée de l'envoi** ».

   Choisir le motif du refus **(II.17)** adapté au cas.

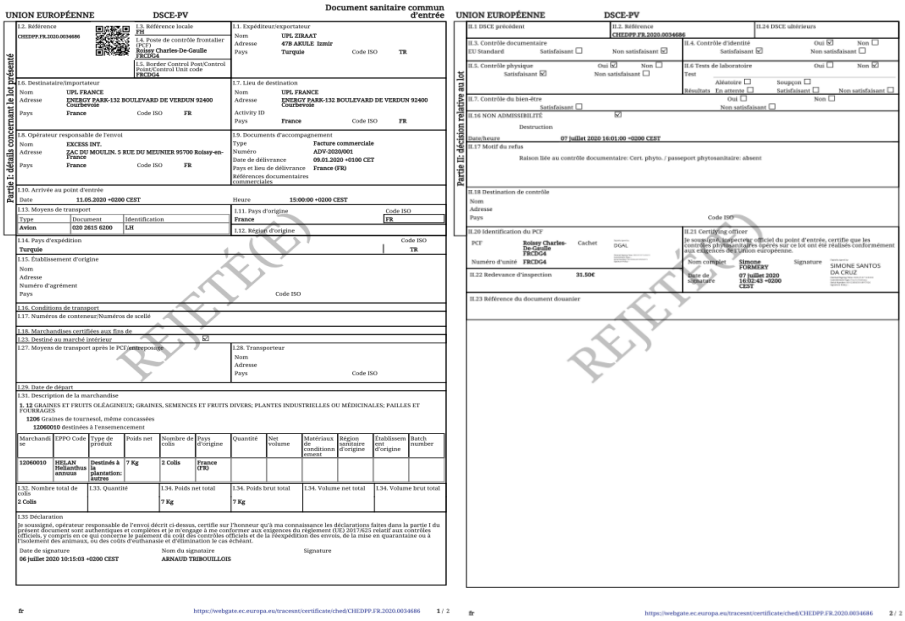


5. Cliquer sur **signer le rejet** et signer électroniquement.

Un message s'affichera sur l'écran : **« la décision a été enregistrée avec succès »**.



Pour voir le DSCE, cliquer sur Aperçu PDF, PDF signé électroniquement



<u>Attention</u> : Pour un DSCE-PP

Dans le cas d'une interception due à une erreur du pays tiers, une notification d'interception doit être envoyée (voir procédure III.g.ii).

iv. Interception liée au contrôle physique, en attente de résultats d'analyse (DSCE-PP)

Comment enregistrer un DSCE-PP avec un contrôle physique <u>non-conforme</u> partie II sur TRACES NT ?

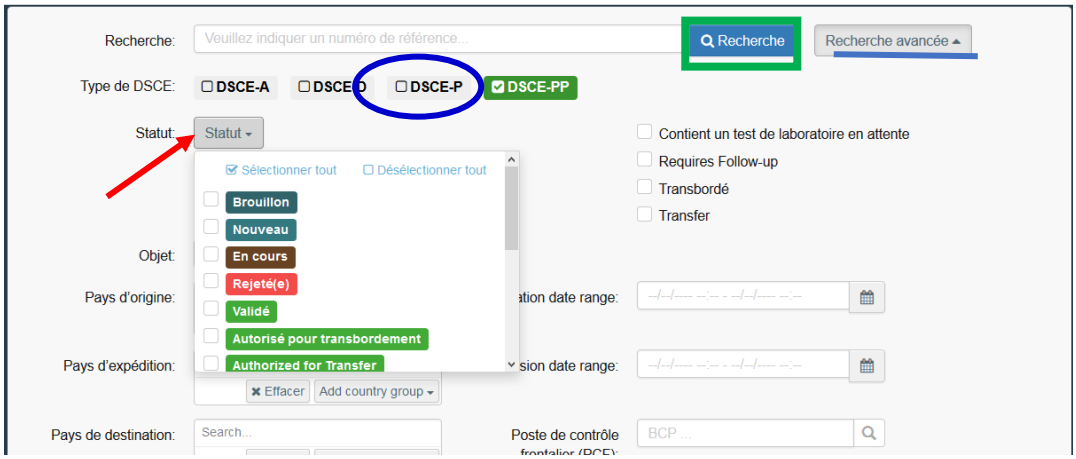
Il s'agit d'une non-conformité constatée par un examen visuel.

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur **Certificats-DSCE.**

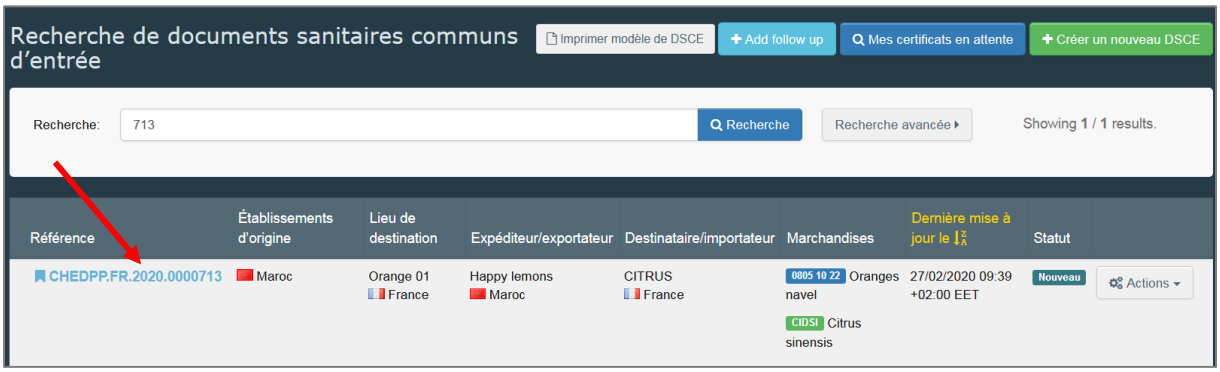
   Cliquer sur **Recherche avancée** et sélectionner le type de DSCE.

   Sélectionner statut **Nouveau**. Vous pouvez également taper le numéro du **DSCE.**

   Cliquer sur Recherche.



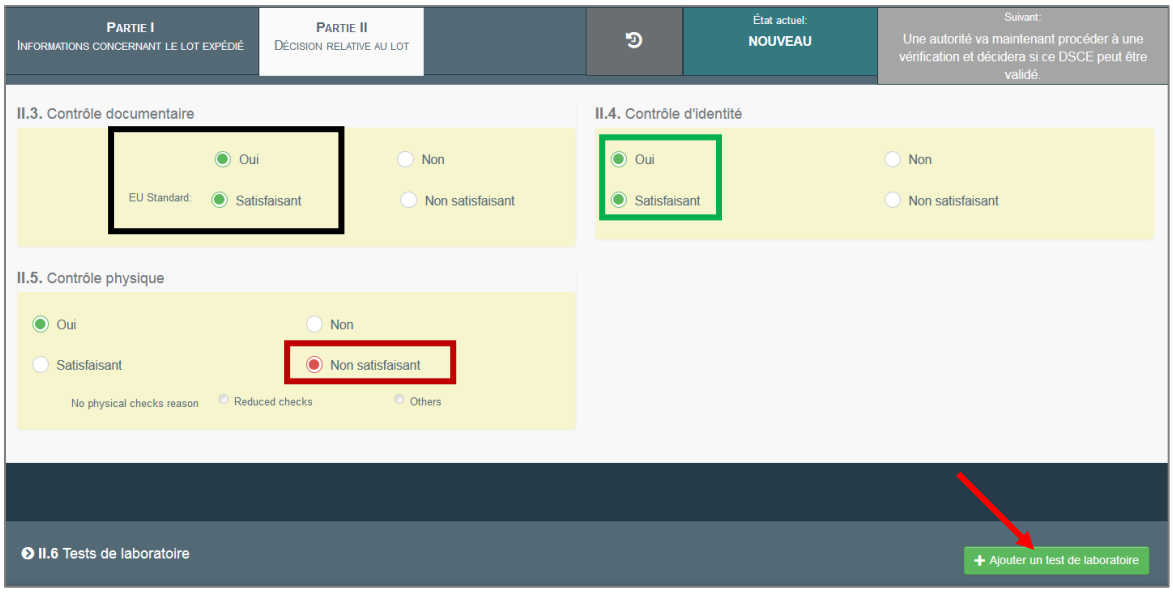
2. Ouvrez votre certificat en cliquant sur le numéro de **DSCE. Vérifier les informations notifiées par l'opérateur Responsable du lot (Transitaire) sur la partie I.**



Partie II. Décision relative au lot.

3. Valider les contrôles **d'identité (II.4), Contrôle documentaire (II.3)**

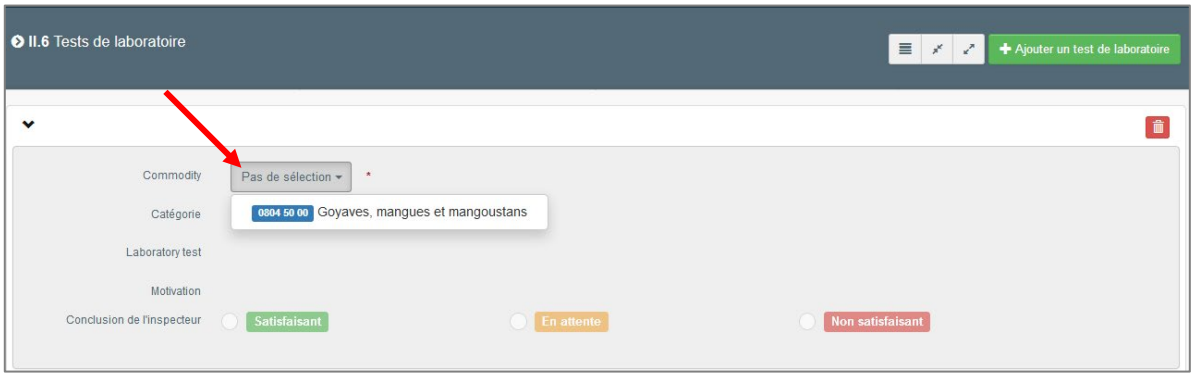
Cocher **non satisfaisant** pour le **Contrôle physique (II.5)**



Test de laboratoire (II.6)

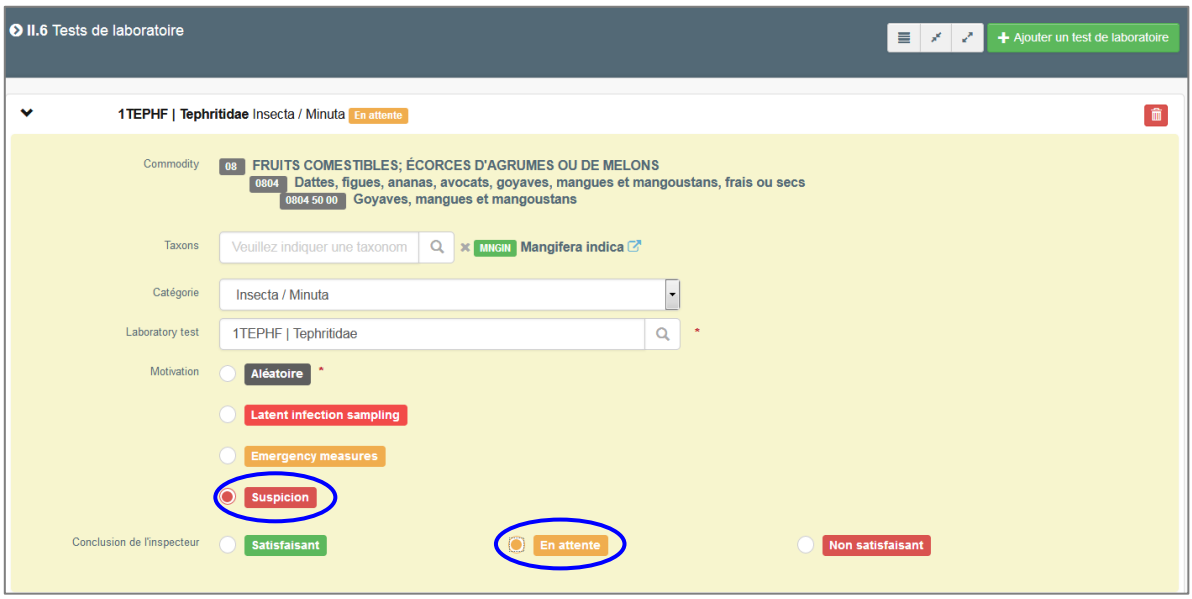
4. Créer une demande d'analyse en cliquant sur Ajouter un test de laboratoire (II.6. Test de laboratoire).

5. Sélectionner le **produit (code douanier et nom botanique/scientifique), la catégorie de test** demandée ainsi que le **nom scientifique de l'organisme nuisible ou de la substance** recherchée (ex : toxines dans des produits d'origine animale).

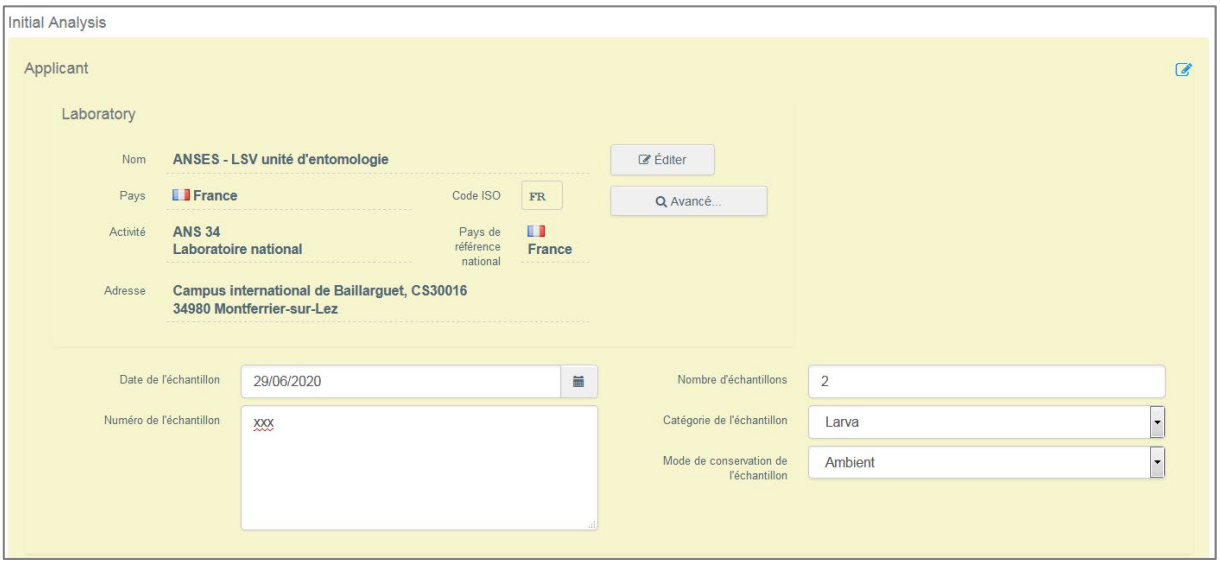


6. **Motivation :** Cocher **Suspicion**

Conclusion de l'inspecteur : Cocher **en attente**



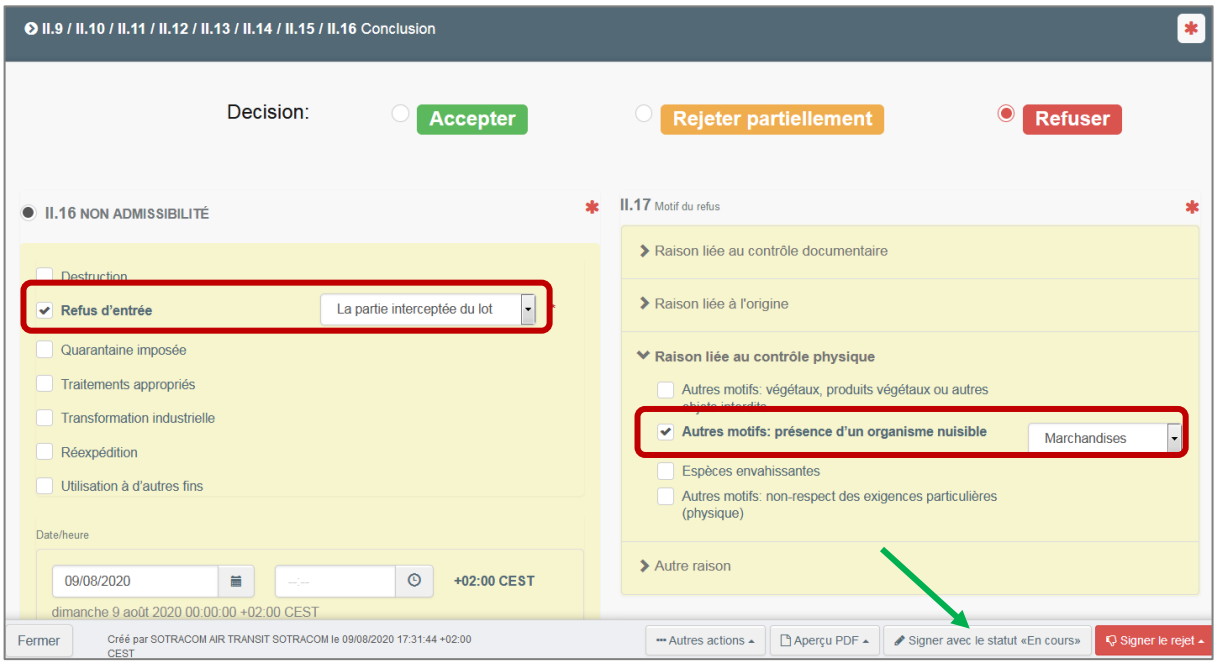
7. Compléter le tableau - **Initial Analysis.** Remplissez toutes les informations relatives à l'échantillon à envoyer : **Laboratoire, date et numéro de l'échantillonnage**, **nombre d'échantillon, catégorie et mode de conservation.**



Onglet Décision II.9 à II.17 CONCLUSION

8. Sélectionner la décision « **Refus d'entrée** » et dans le menu déroulant « **La partie interceptée de l'envoi** ».

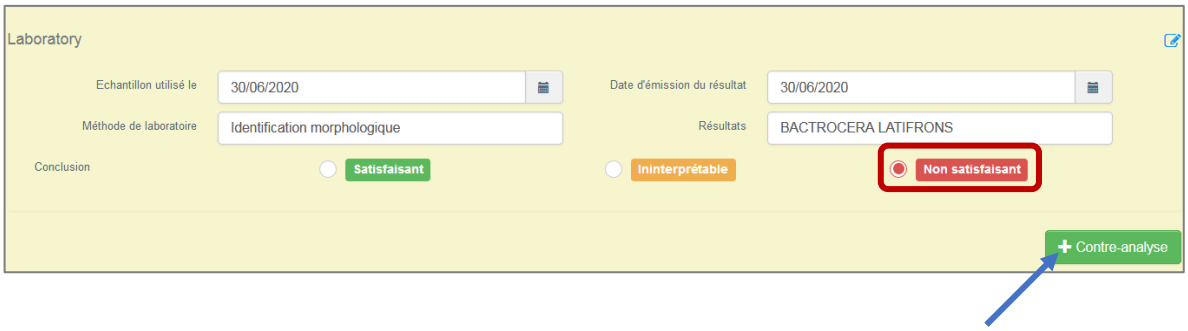
9. Choisir le motif du refus **(II.17),** la date et **la raison liée au contrôle physique (contamination).**



10. Signer le DSCE avec le statut « **En cours** ».

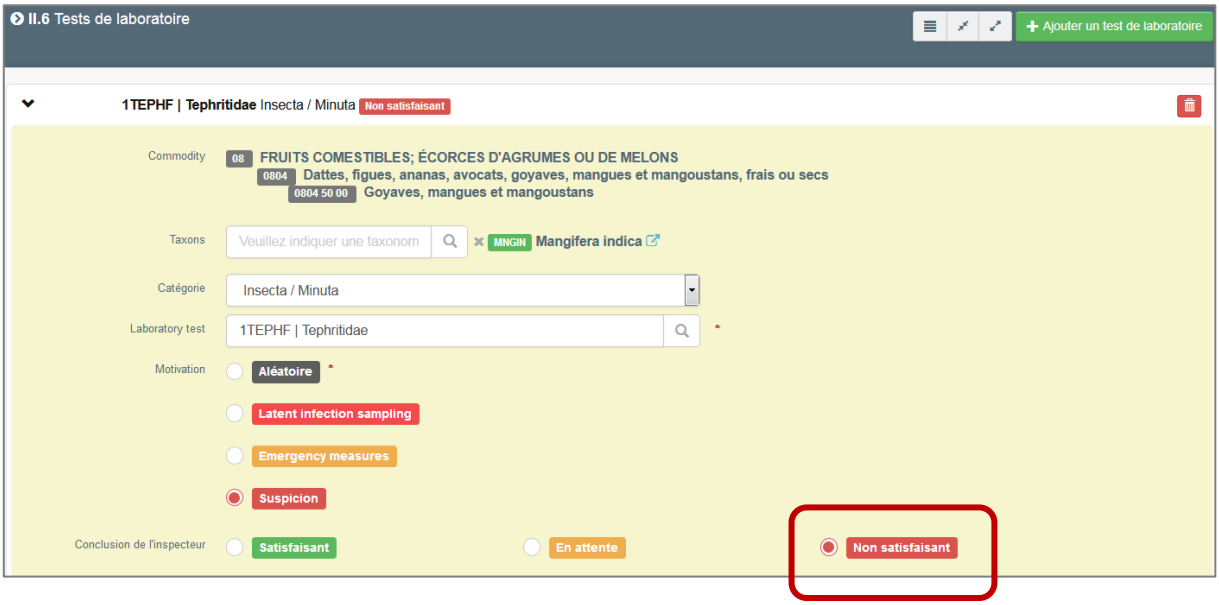
<u>Lorsque les résultats d'analyse sont officiellement connus :</u>

11. Remplir la partie « **Laboratory** » sous la demande d'analyse (voir procédure Enregistrer les résultats d'analyse). S'il s'agit d'un résultat non satisfaisant, cocher l'option « **non** satisfaisant » en conclusion.



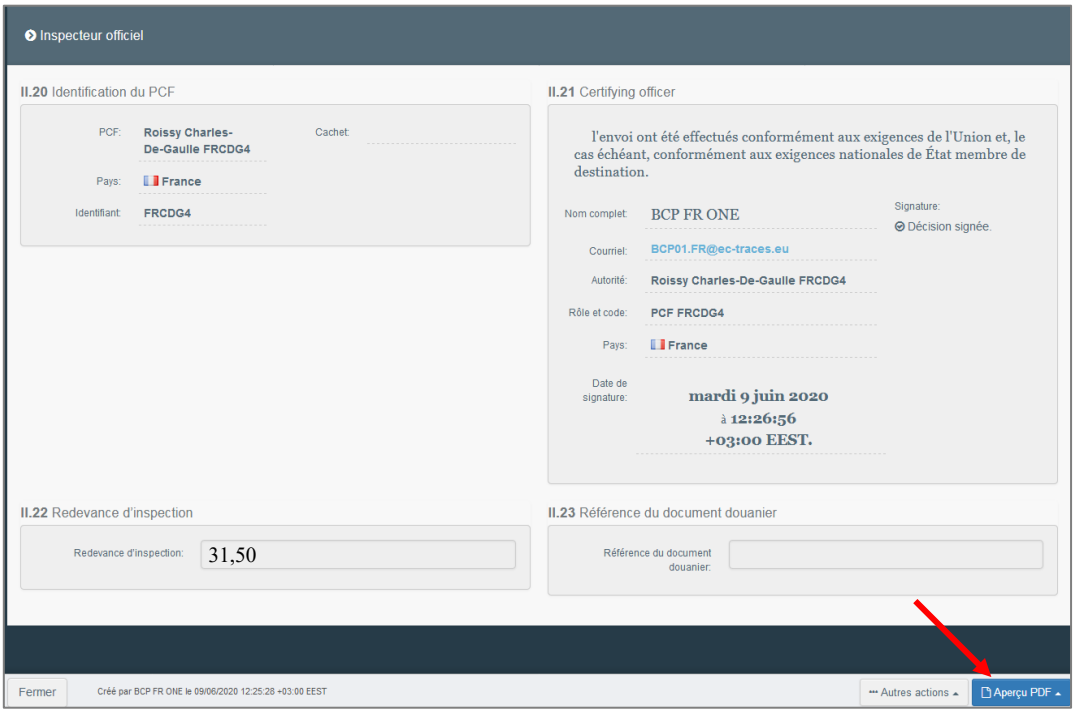
Si besoin, une demande de contre-analyse peut être demandée sous TRACES NT.

Ne pas oublier de modifier la « conclusion de l'inspecteur » : cocher « Non satisfaisant ».

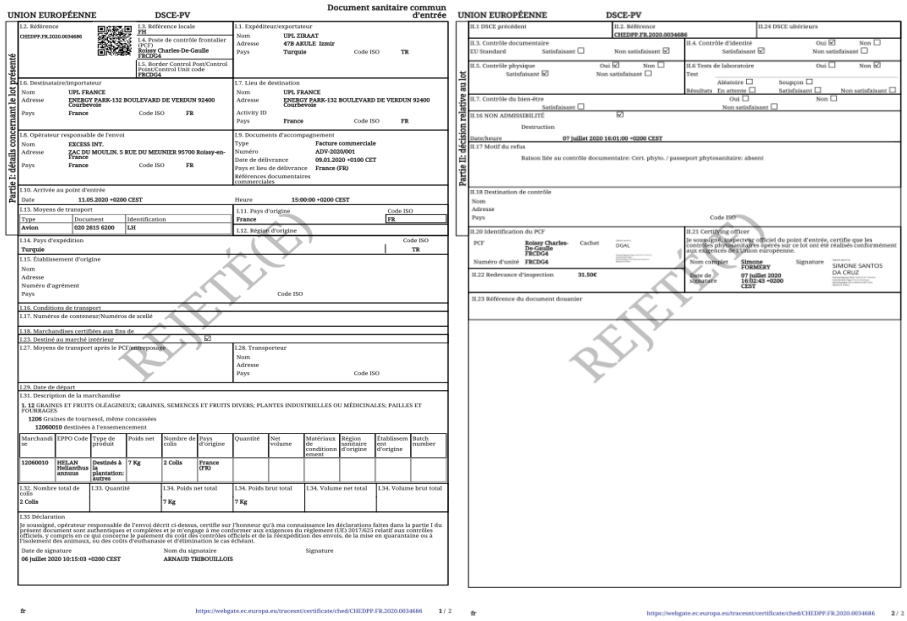


12. Cliquer sur **signer le rejet** et signer électroniquement.

Un message s'affichera sur l'écran : **« la décision a été enregistrée avec succès »**



Pour voir le DSCE, cliquer sur **Aperçu PDF**, **PDF signé électroniquement** (les sceaux de signature électronique sont visibles) ou **Certificat PDF** (absence de signature électronique).



Attention : Alertes à envoyer dans le cas d'une interception liée à un contrôle physique non conforme :

- **Informations sur la non-conformité** (Anciennement Europhyt) pour DSCE-PP.

Dans le cas d'une interception due à une erreur du pays tiers, une notification d'alerte doit être envoyée (voir Procédure III.f).

v. Rejet partiel

Comment rejeter une partie de la marchandise dans un DSCE ?

Le DSCE sera divisé en deux autres DSCE liés :

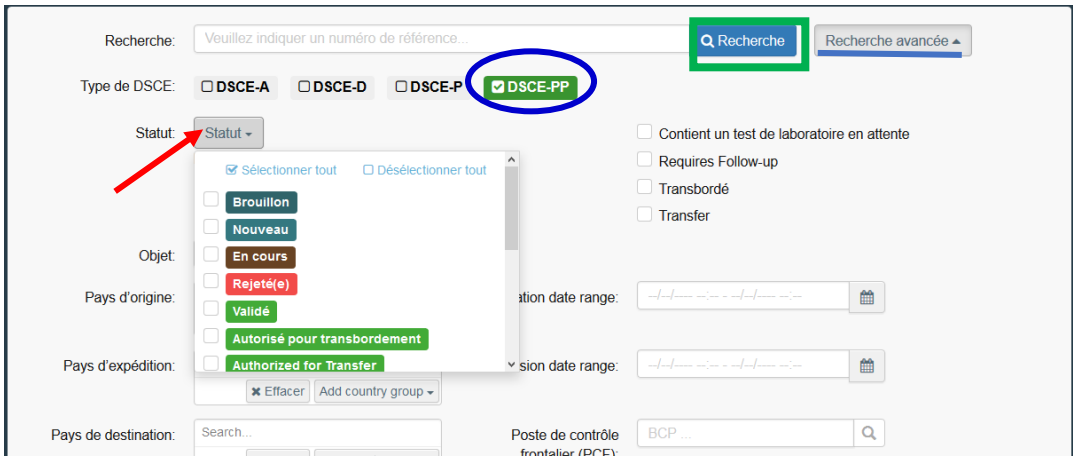
- **le premier comportant les produits conformes, qui vise à être <u>validé</u>,**
- **le deuxième avec les produits non conformes, qui vise à être <u>rejeté</u> directement (sans possibilité de laisser au statut « en cours »).**

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur **Documents-DSCE.**

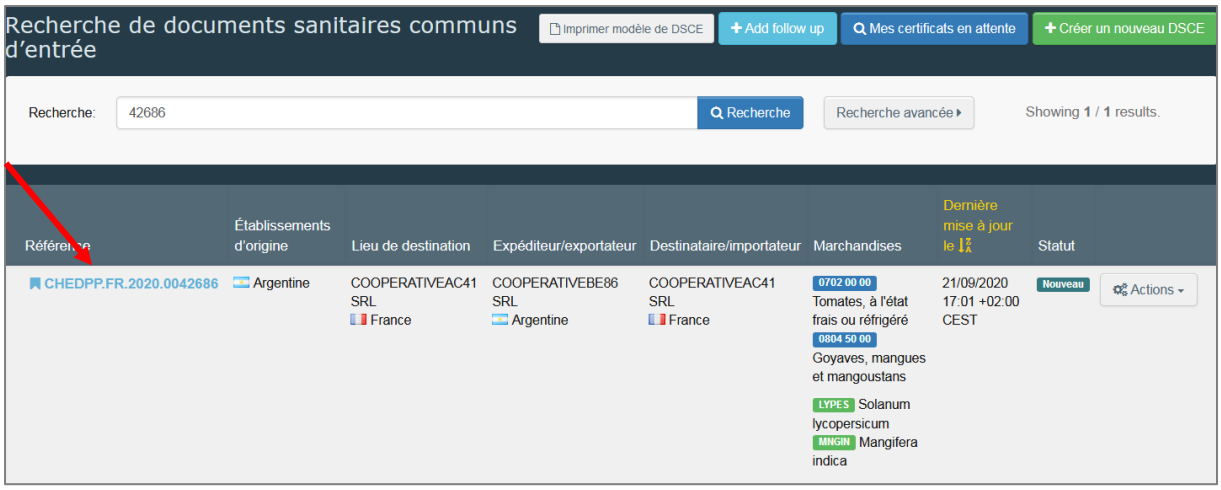
   Cliquer sur **Recherche avancée** et sélectionner le type de DSCE.

   Sélectionner statut **Nouveau**. Vous pouvez également taper le numéro du **DSCE.**

   Cliquer sur Recherche.

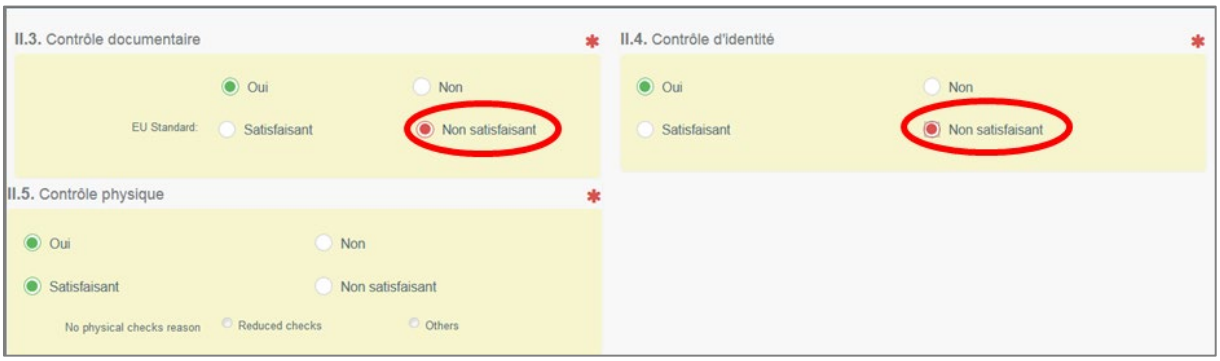


2. Ouvrez votre certificat en cliquant sur le numéro de **DSCE. Vérifier les informations notifiées par l'opérateur Responsable du lot (Transitaire) sur la partie I.**

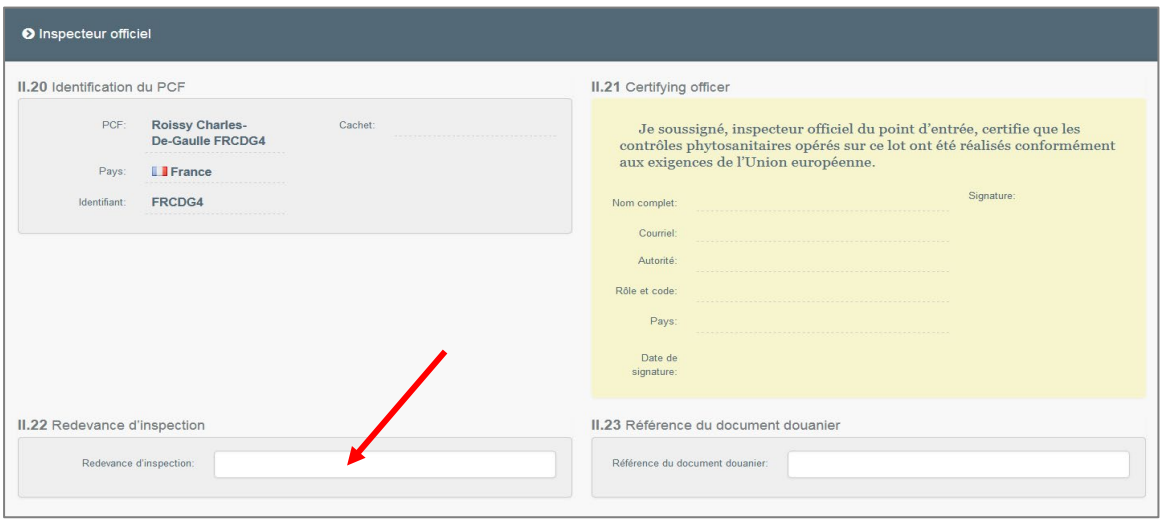


Partie II. Décision relative au lot.

3. Compléter les résultats des différents contrôles relatifs à la marchandise rejetée.



4. Remplir la case **Redevance d'inspection** (II.22), en bas de page.

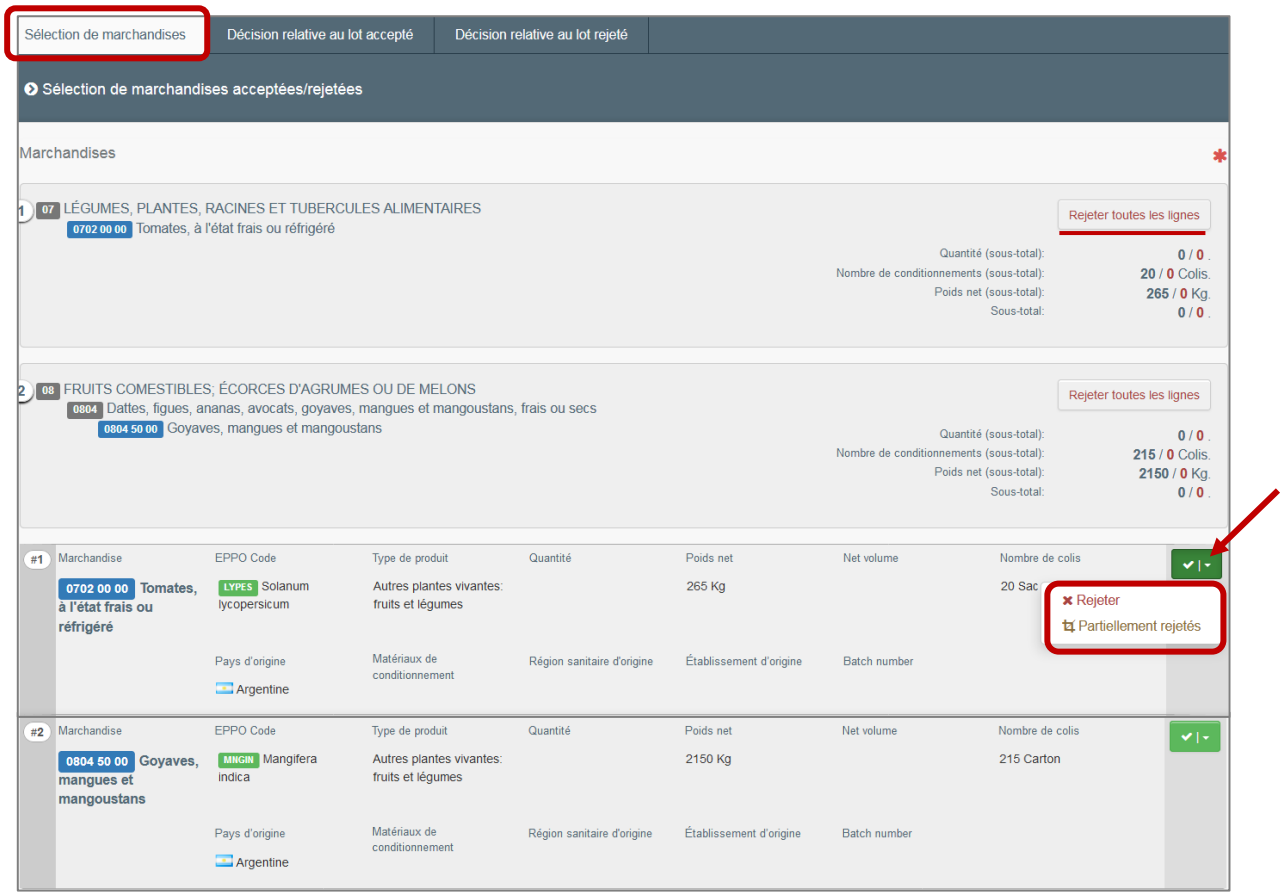


5. (II.9) Onglet Conclusion : Cocher **Rejeter partiellement**

   Cliquer sur **Soumettre pour rejet partiel.**

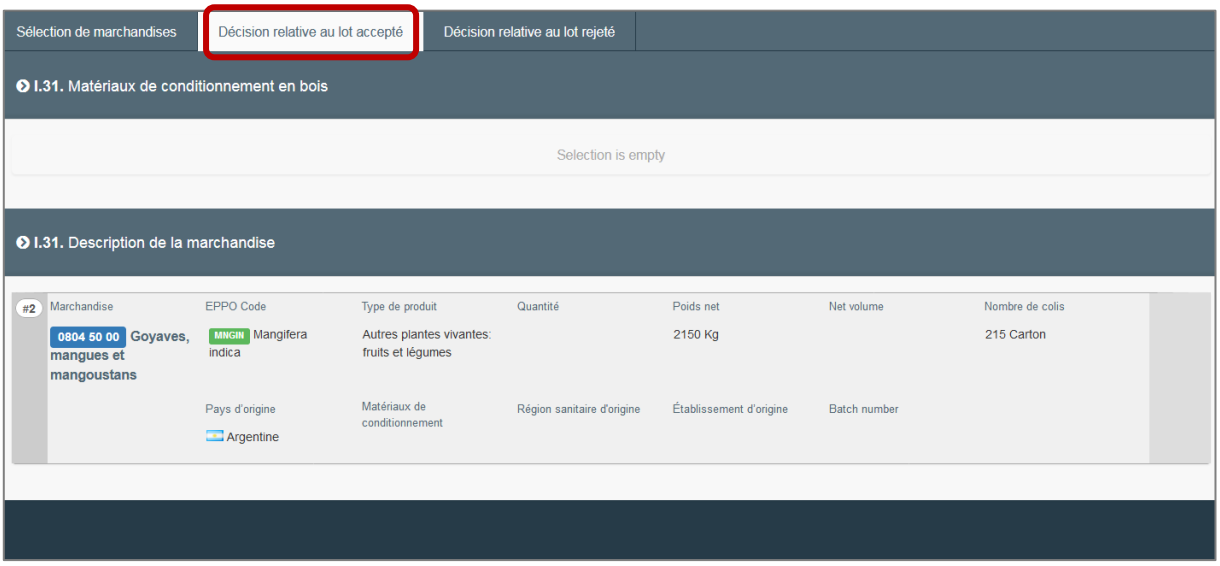
6. Cliquer sur l'onglet **Sélection de marchandises.** Pour marquer une ligne de marchandise non-conforme, cliquer sur le bouton vert à droite de cette ligne, puis sur **Rejeter.**
   Si la non-conformité ne concerne qu'une partie des marchandises décrites sur cette ligne, cliquer sur **Partiellement rejetés** puis indiquer les quantités (nombres de colis et poids) à rejeter.

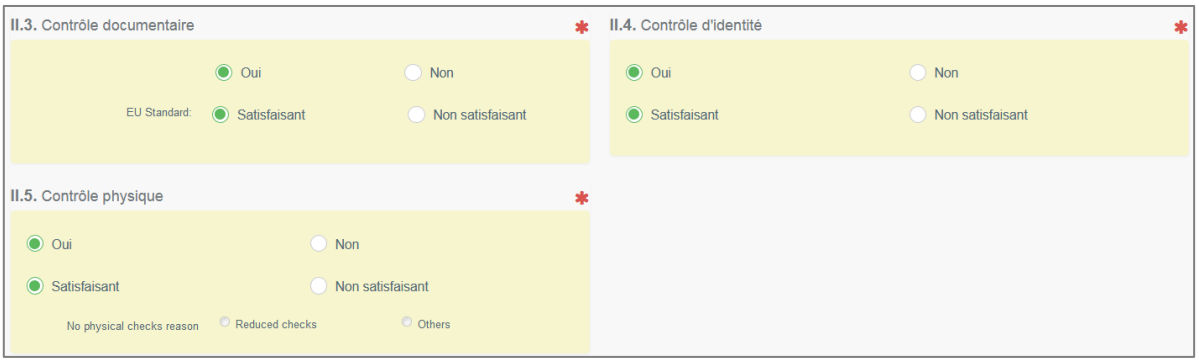
   Si toutes les lignes d'un même code douanier doivent être rejetées, cliquer directement sur **Rejeter toutes les lignes.**



7. **Décision relative au lot accepté.**

Valider les contrôles : **Contrôle documentaire (II.3), d'identité (II.4), et physique (II.5)** pour les produits conformes.



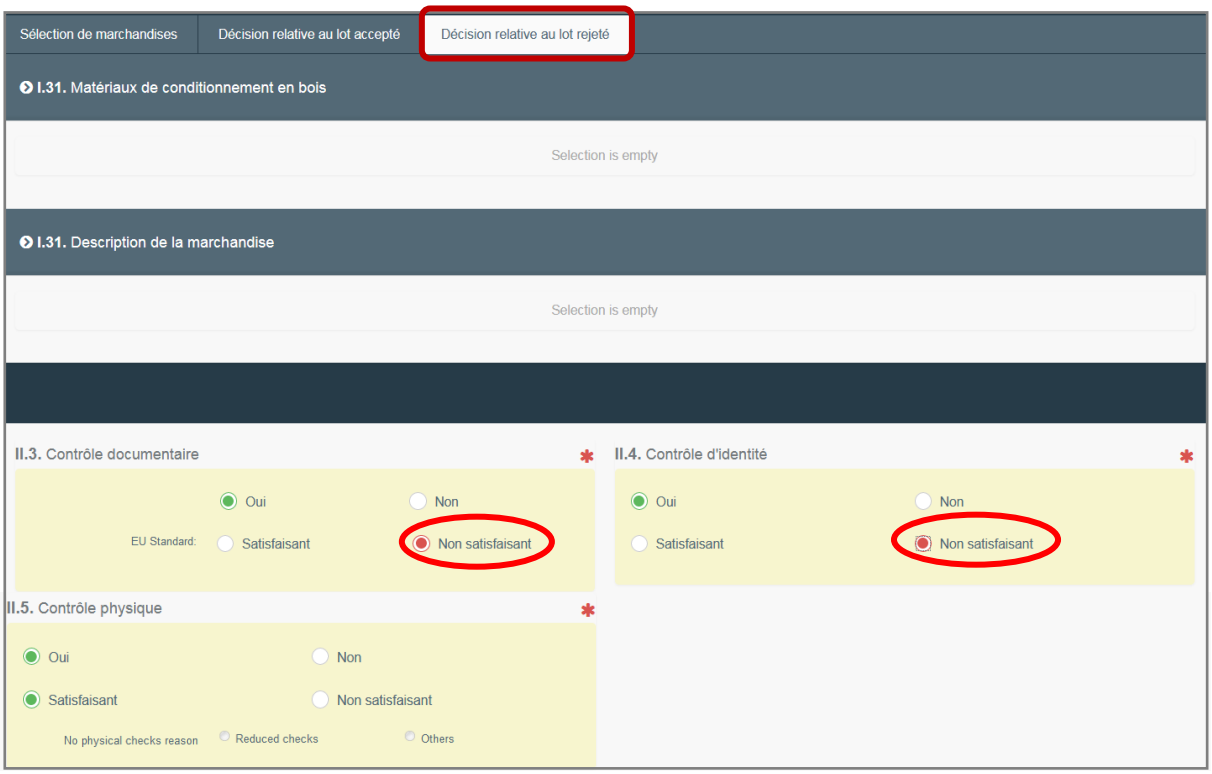


Décision II.9 à II.17 : Renseigner la décision Valider, ainsi que la case II.12 (si admissibilité au marché intérieur), pour la partie à libérer.

8. **Décision relative au lot rejeté**

Cocher les résultats des **contrôles documentaire (II.3), d'identité (II.4) et physique (II.5)** relatifs à la partie de l'envoi à rejeter.

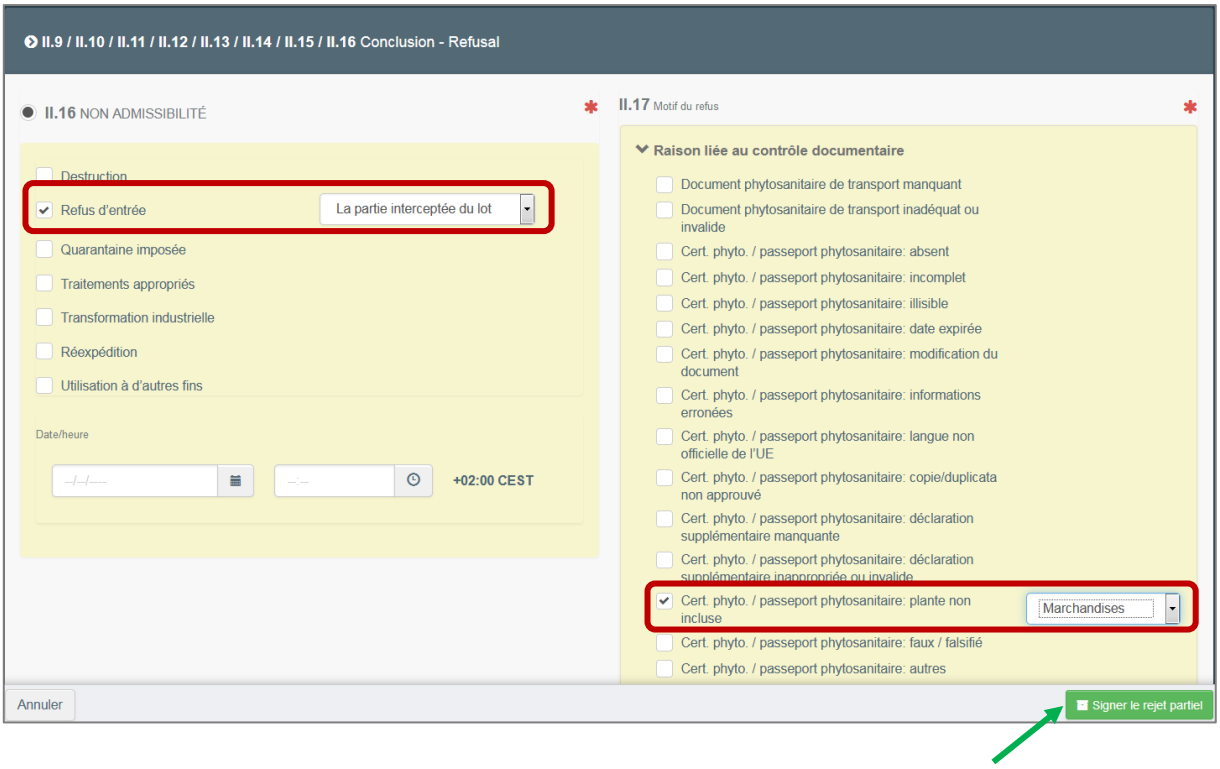
Si présence d'organisme réglementé, suivre la procédure d'interception liée à un contrôle physique non conforme.



9. Vous avez la possibilité de demander un test de laboratoire pour chacune des deux parties du DSCE en cliquant sur **Ajouter un test de laboratoire**, puis en remplissant les informations demandées.

Onglet Décision II.9 à II.17 - Conclusion

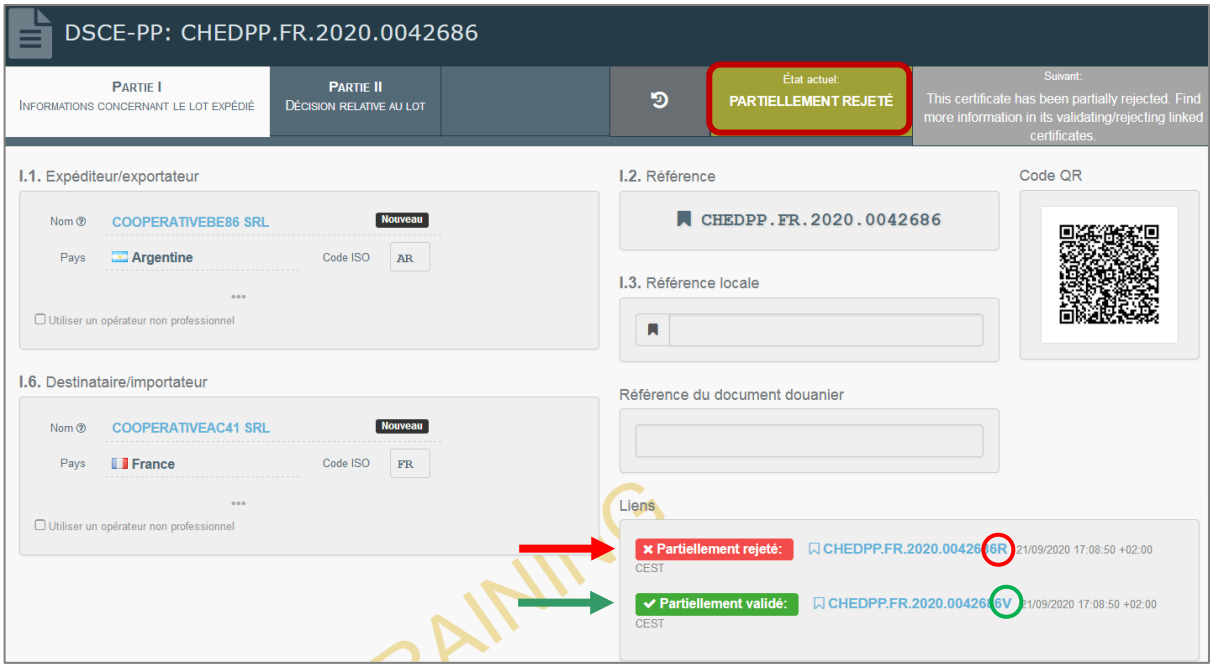
10. Compléter les parties II.16 et II.17 pour la partie à rejeter.



11. Cliquer sur **Signer le rejet partiel.**

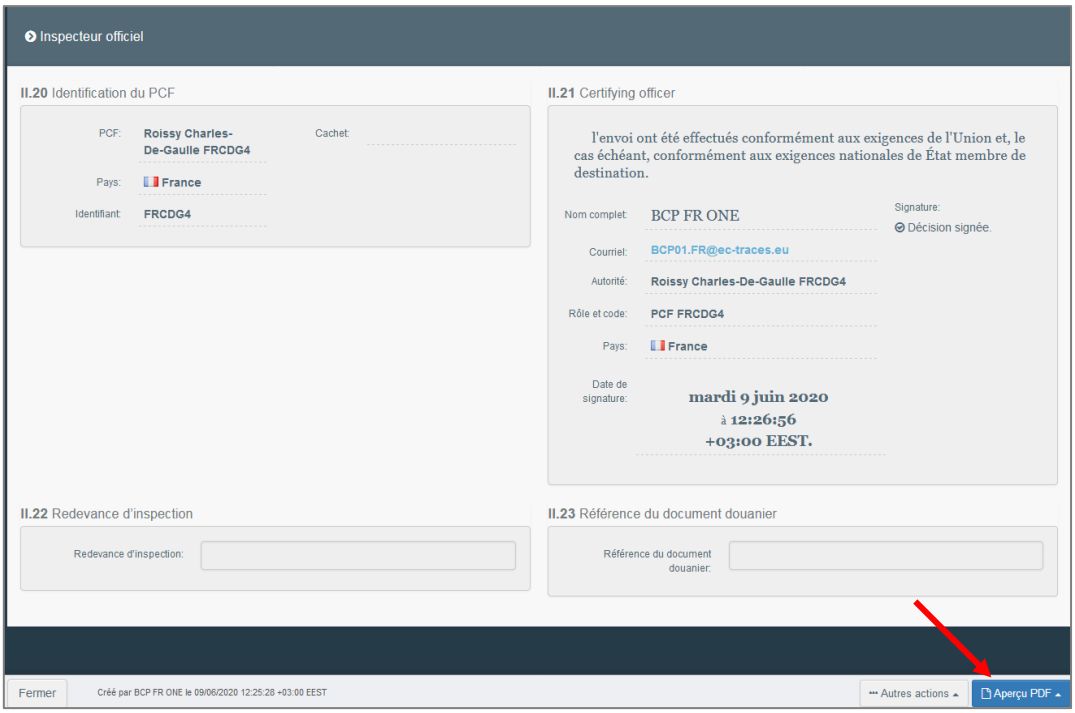
Le DSCE a été divisé en deux parties. Pour y accéder, cliquer sur les liens correspondants :

- DSCE xx **V** : produits conformes, partiellement valide,
- DSCE xx **R** : produits non-conformes, partiellement rejeté.



<u>Signature électronique</u> : chaque partie du DSCE doit être signée séparément, l'une après l'autre (voir procédure signature électronique).

Pour visualiser chaque partie du DSCE, cliquer sur Aperçu PDF, PDF signé électroniquement



<u>Attention</u> : Alertes à envoyer dans le cas d'une interception ou un refus liés à un contrôle physique non conforme :

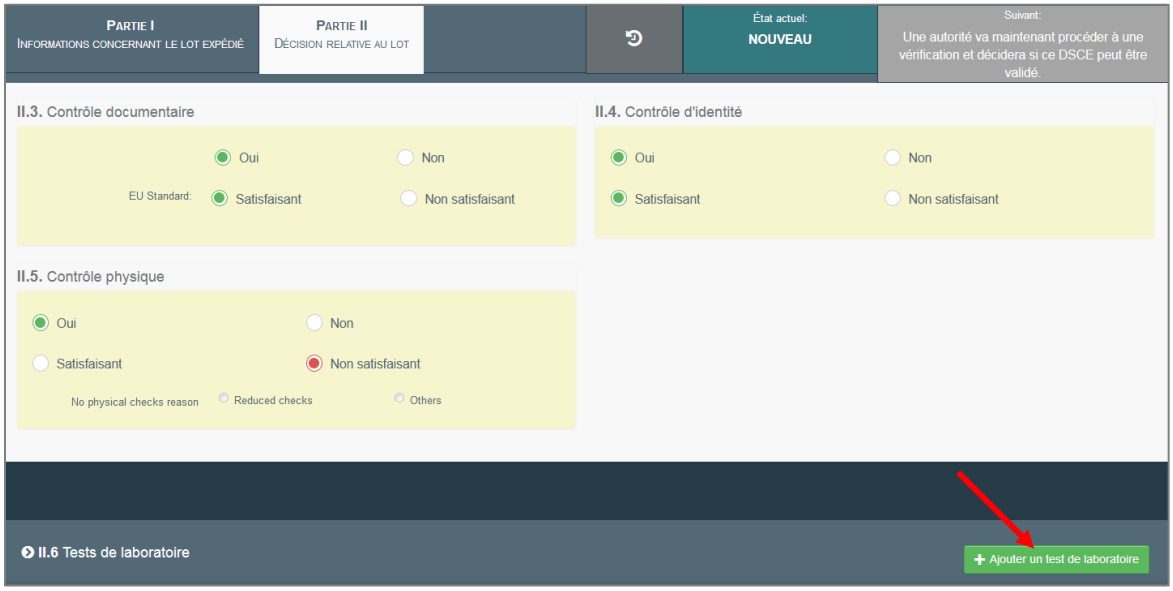
- IOC pour les DSCE-A, P,
- Notification d'alerte sous TRACES NT (anciennement Europhyt) pour DSCE-PP.

vi. Créer un test de laboratoire

Comment créer un test de laboratoire ?

Partie II. Décision relative au lot.

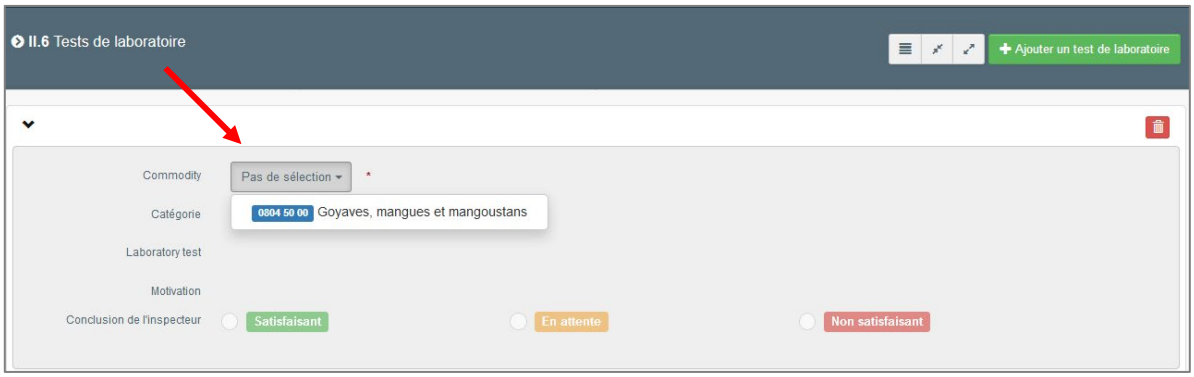
1. Compléter les résultats des contrôles **documentaire (II.3), d'identité (II.4), et physique (II.5).**



Test de laboratoire (II.6)

2. Créer une demande d'analyse en cliquant sur Ajouter un test de laboratoire (II.6. Test de laboratoire). Plusieurs demandes d'analyses peuvent être créées en cliquant à nouveau sur ce bouton, en fonction du nombre de recherches de laboratoire à demander.

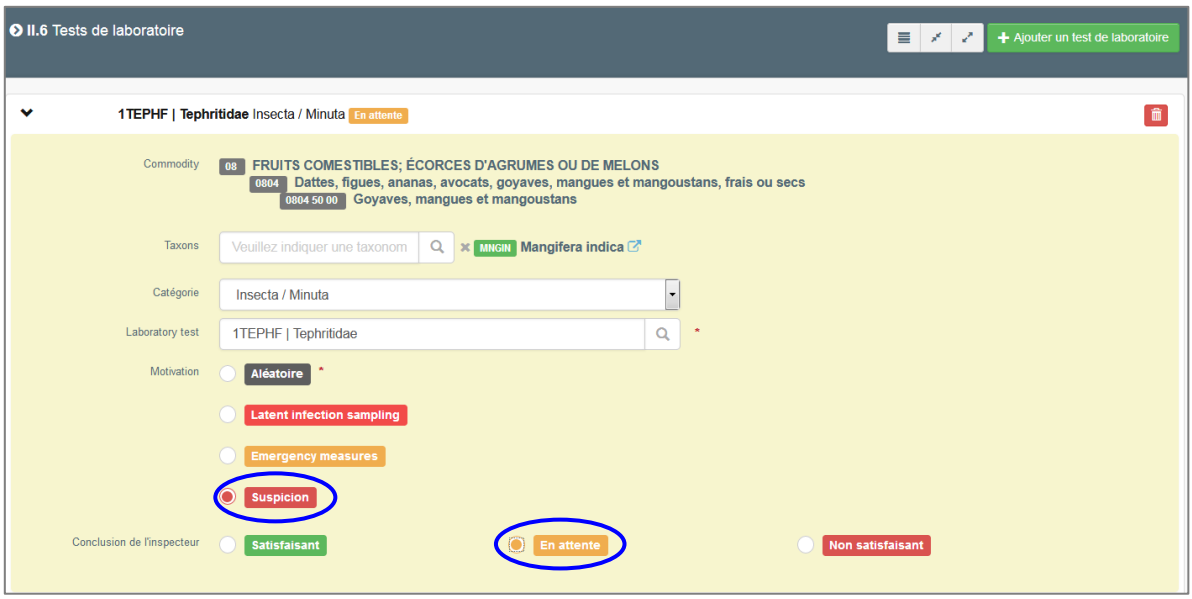
3. Sélectionner le **produit (code douanier et nom botanique/scientifique), la catégorie de test** demandée ainsi que le **nom scientifique de l'organisme nuisible ou de la substance** recherchée (exemple : « Mercury Hg » pour recherche de mercure dans des produits d'origine animale) dans la case **Laboratory test**.



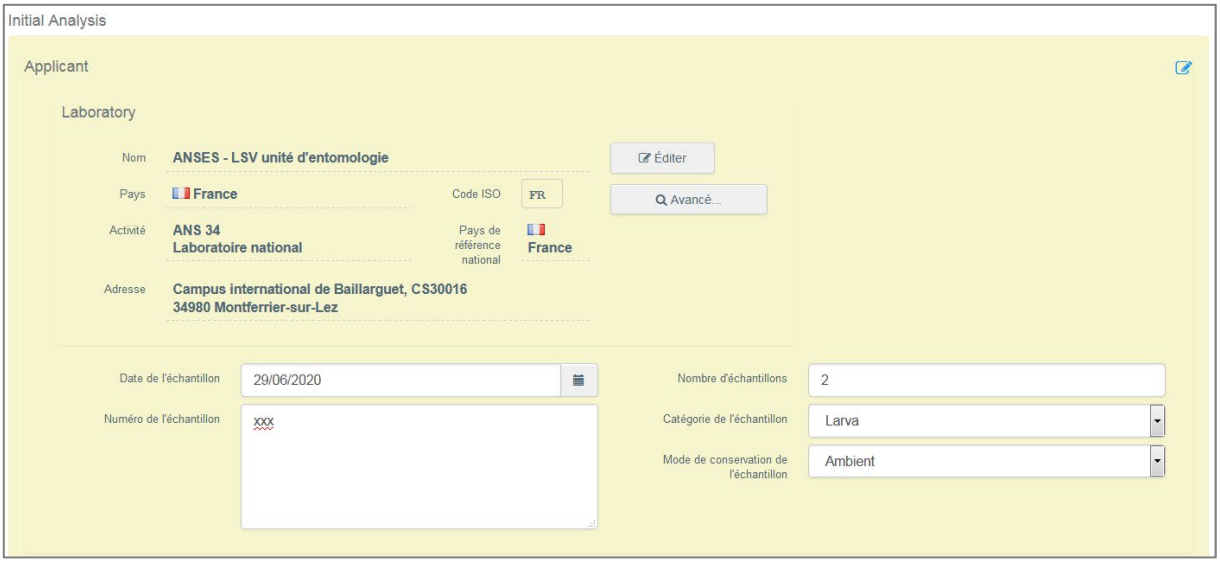
4. **Motivation :** Cocher la case correspondante.

Suspicion : en attente de résultats d'analyse, plans de contrôle, contrôles renforcés, …
Aléatoire : plans de surveillance, suivis de filière, …

Conclusion de l'inspecteur : Cocher **en attente**



5. Compléter le tableau - **Initial Analysis.** Remplissez toutes les informations relatives à l'échantillon à envoyer : **Laboratoire** (cliquer sur Avancé et le sélectionner)**, date et numéro de l'échantillonnage**, **nombre d'échantillons, catégorie et mode de conservation.** Le contenu de la case II.6 reste modifiable après que la décision sur l'envoi soit prise, tant que la conclusion sur les tests de laboratoire reste « En attente ».
6. Signer le DSCE avec le statut **« En cours ».**



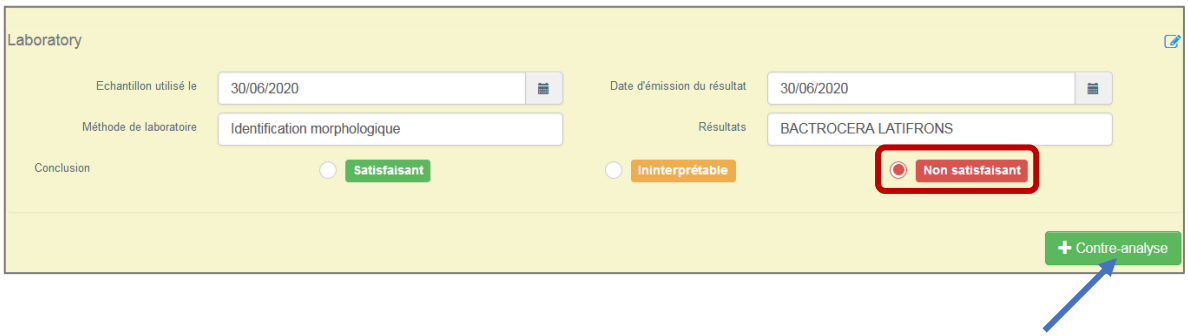
7. **Ouvrir le DSCE en cliquant sur Aperçu PDF, PDF signé électroniquement** (les sceaux de signature électronique sont visibles) ou **Certificat PDF** (absence de signature électronique). La demande d'analyse est affichée après le DSCE.

Pour les DSCE-PP, vous devez **remplacer le statut du DSCE** suite à **un résultat officiel défavorable (confirmant la présence de l'OQ) dans le cadre d'un plan de surveillance ou d'un suivi de filière.** Vous rejetez le DSCE en notifiant la détection (voir III. iv) et en enregistrant le résultat d'analyse.

vii. Enregistrer les résultats d'analyse

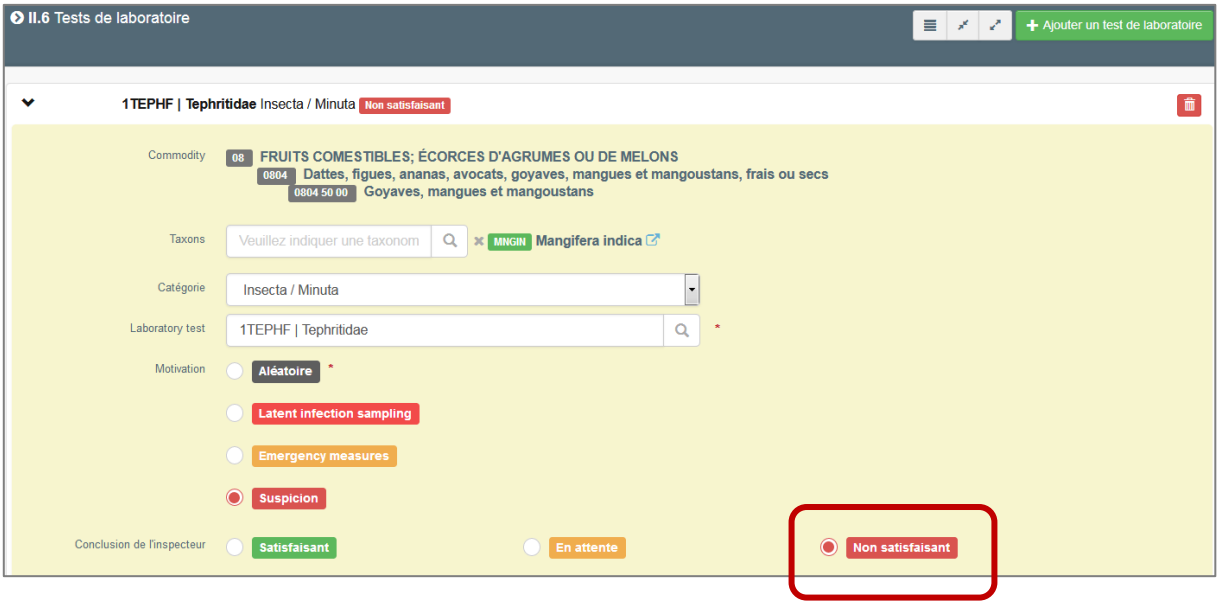
Comment enregistrer les résultats d'analyse lorsque ceux-ci sont officiellement connus ?

1. Remplir la partie « **Laboratory** » sous la demande d'analyse. Cocher la conclusion adéquate.

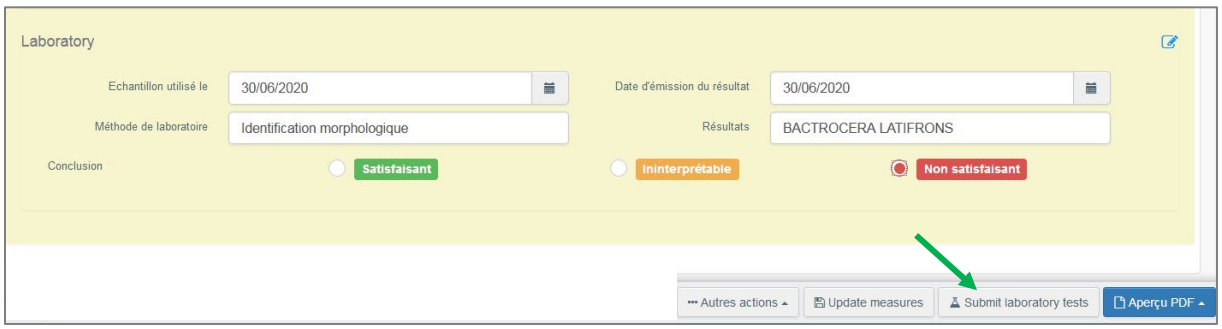


Si besoin, une demande de contre-analyse peut être demandée sous TRACES NT.

2. **Ne pas oublier de modifier la « conclusion de l'inspecteur ».**



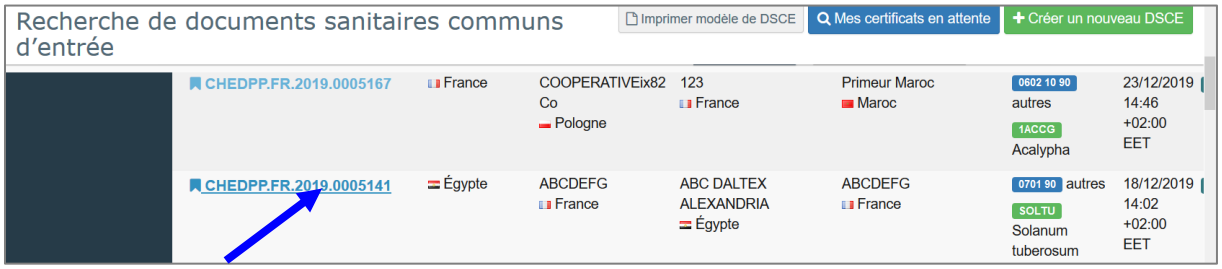
3. Cliquer sur « **Submit laboratory tests** » pour enregistrer.



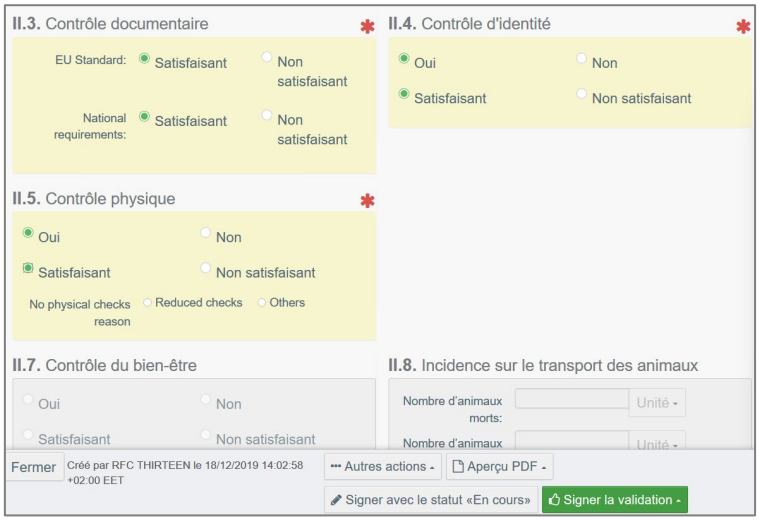
viii. Redevance d'inspection

Comment taper et faire apparaître le montant total de la redevance sur un DSCE ?

1. Ouvrez votre certificat en cliquant sur le numéro de **DSCE.**



2. Valider les contrôles sur la partie II. « Décision relative au lot ».



3. Case II.22. Redevance d'inspection. Taper le montant de la redevance (uniquement la valeur numérique, sans unité, avec une virgule et non un point pour les décimales). Cliquer sur signer la validation.

4. Ouvrez votre PDF. Sur la partie II du DSCE la valeur de la redevance apparaît dans la case II.23.

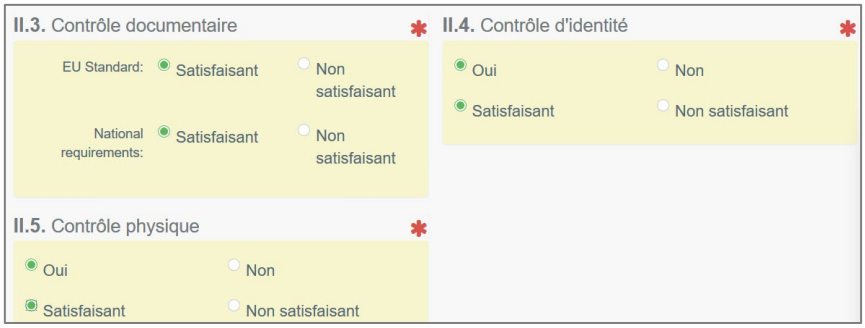
ix. Demander un suivi à destination ou « canalisation », conformément au Règlement 2019/1666

Comment demander un suivi à destination ou « canalisation » à une Autorité Locale Compétente (DDPP)?

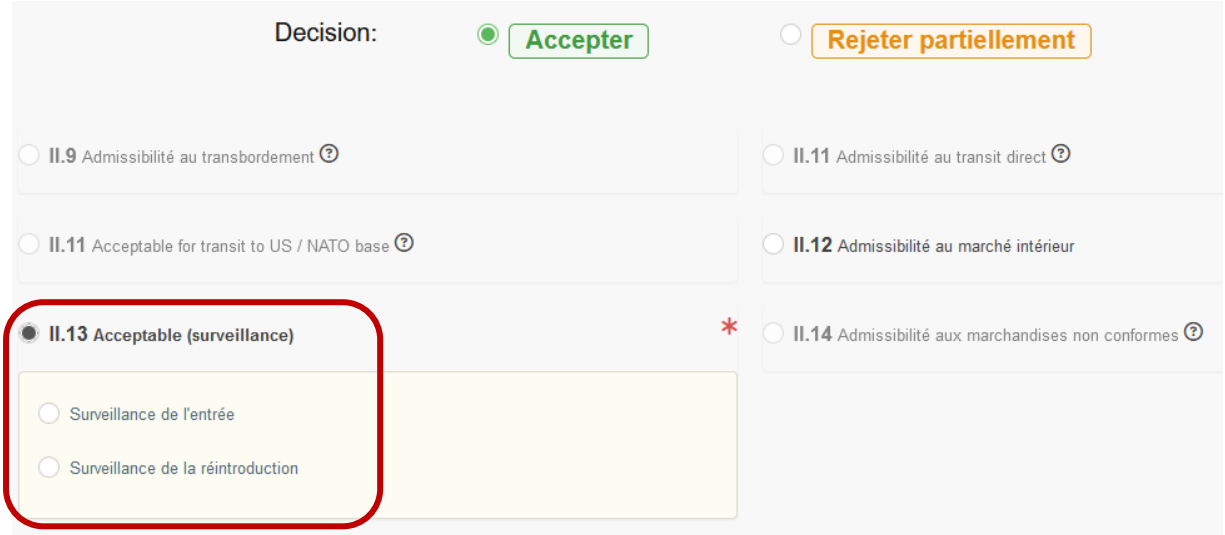
Si le DSCE est déjà validé, il n'est pas possible de demander un suivi à destination a posteriori et il faut alors remplacer le DSCE pour enregistrer correctement la décision.

Partie II. Décision relative au lot

1. Valider les différents contrôles sur la partie II.

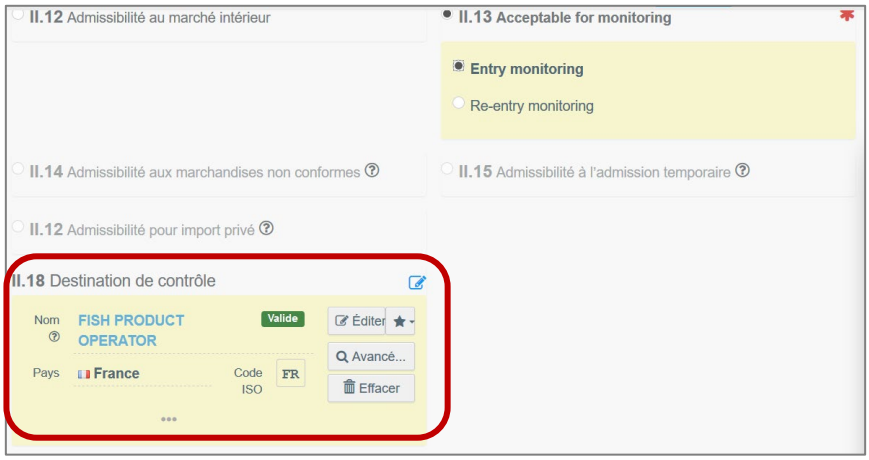


2. Case II. Conclusion. Sélectionner **Acceptable for monitoring** (II.13).



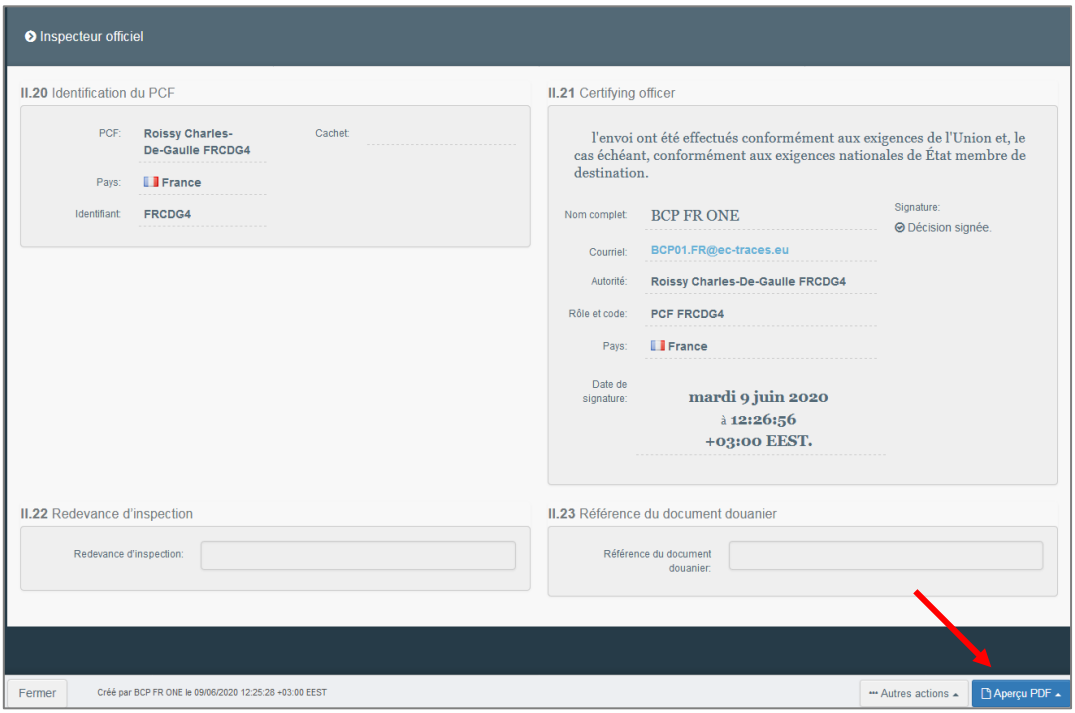
Sélectionner **Surveillance de l'entrée** pour un envoi importé soumis à « canalisation », ou **Surveillance de la réintroduction** pour un envoi réimporté.

3. II.18 **Destination de contrôle**. Sélectionner l'opérateur à destination. Cet opérateur doit être lié à l'autorité locale compétente (DDPP) du département de destination.



4. Cliquer sur **signer la validation** et signer électroniquement.

Un message s'affichera sur l'écran : **« la décision a été enregistrée avec succès »**.



Pour voir le DSCE, cliquer sur Aperçu PDF, PDF signé électroniquement

e. Remplacer un DSCE

Comment remplacer un DSCE dans TRACES NT?

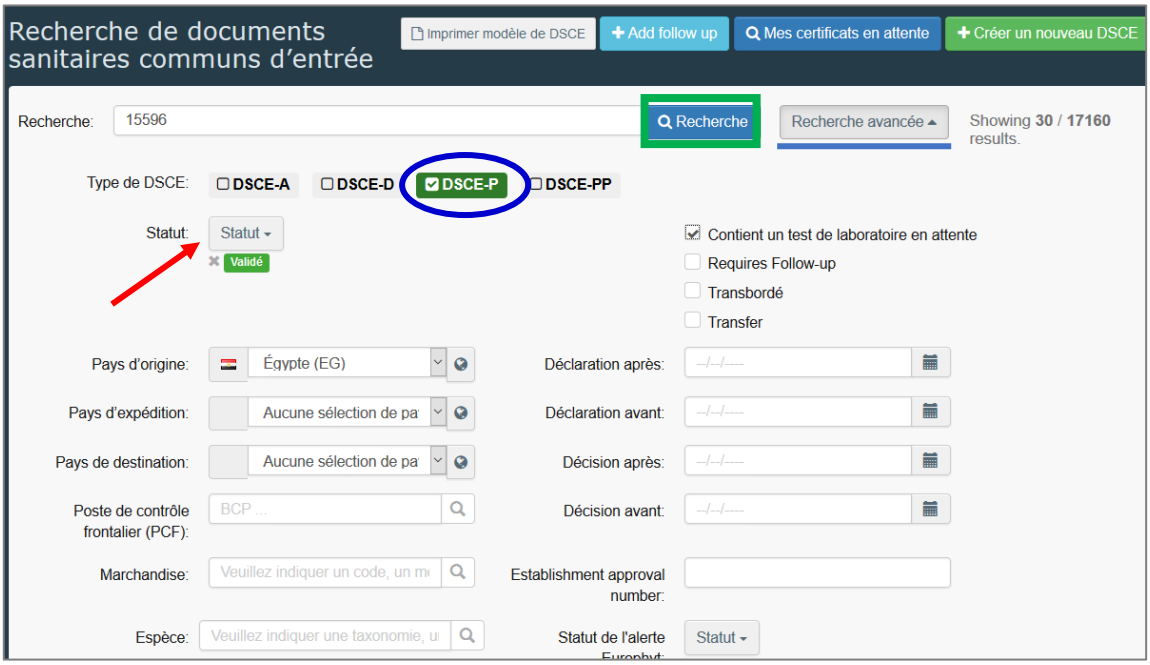
Cette fonctionnalité permet d'annuler la décision d'un DSCE (déjà validé ou rejeté). Vous pouvez modifier les informations relatives au lot ou modifier la décision finale.

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur **Certificats-DSCE.**

   Cliquer sur **Recherche avancée** et sélectionner le type de DSCE

   Sélectionner le statut du DSCE. Vous pouvez également taper le numéro du **DSCE.**

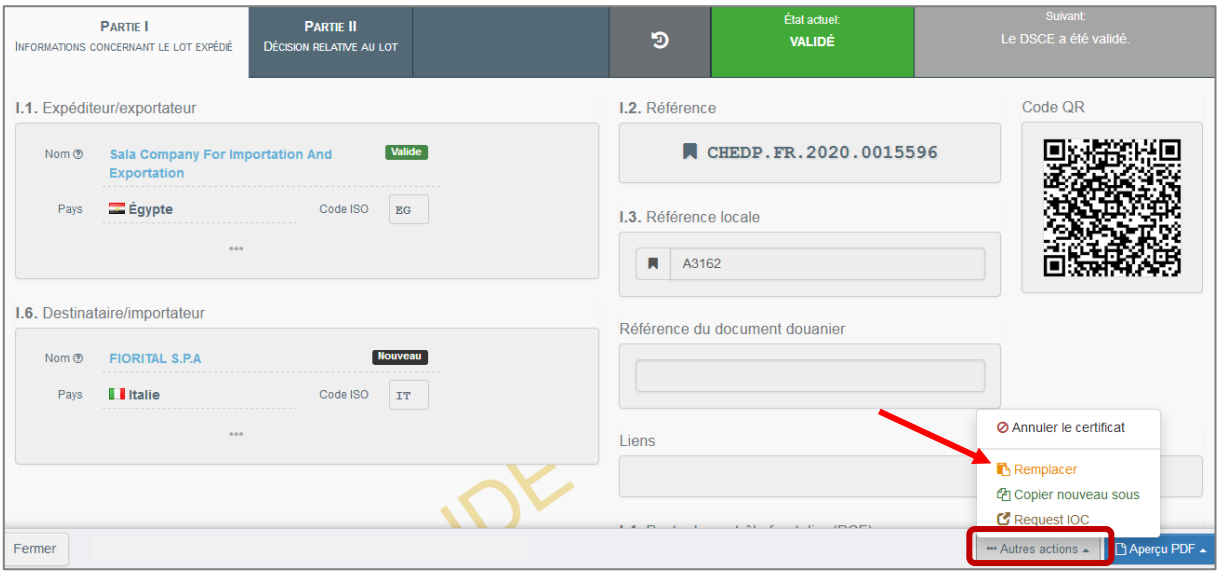
   Cliquer sur Recherche.



2. Cliquer sur **Actions,** puis **Remplacer.**

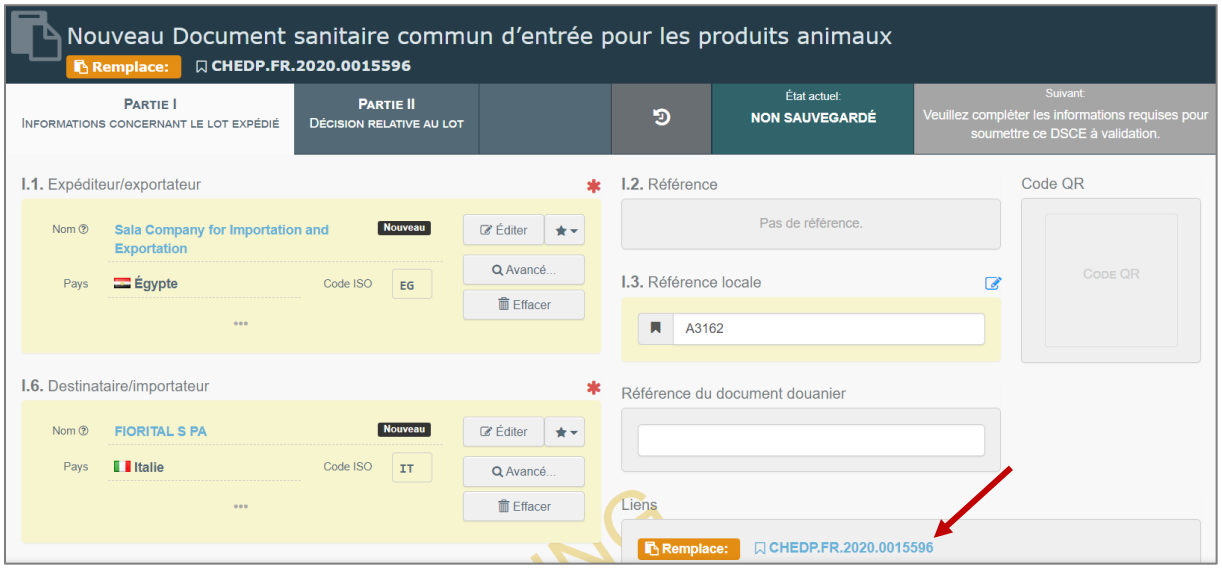
OU

Ouvrir le DSCE, cliquer sur **Autres actions**, puis **Remplacer**.



Un DSCE au statut nouveau est créé à partir des informations contenues dans le DSCE à remplacer.

3. Modifier si besoin les informations relatives au lot et **compléter les résultats des contrôles (partie II).**



TRACES NT établit un lien entre le DSCE remplacé et le nouveau DSCE.

f. Alertes et contrôles renforcés

i. RASFF

La création des alertes RASFF suite à une non-conformité sur la chaîne alimentaire relève de la compétence de la **Mission d'Urgence Sanitaire** de la DGAL (MUS).

ii. Demander un contrôle renforcé (IOC)

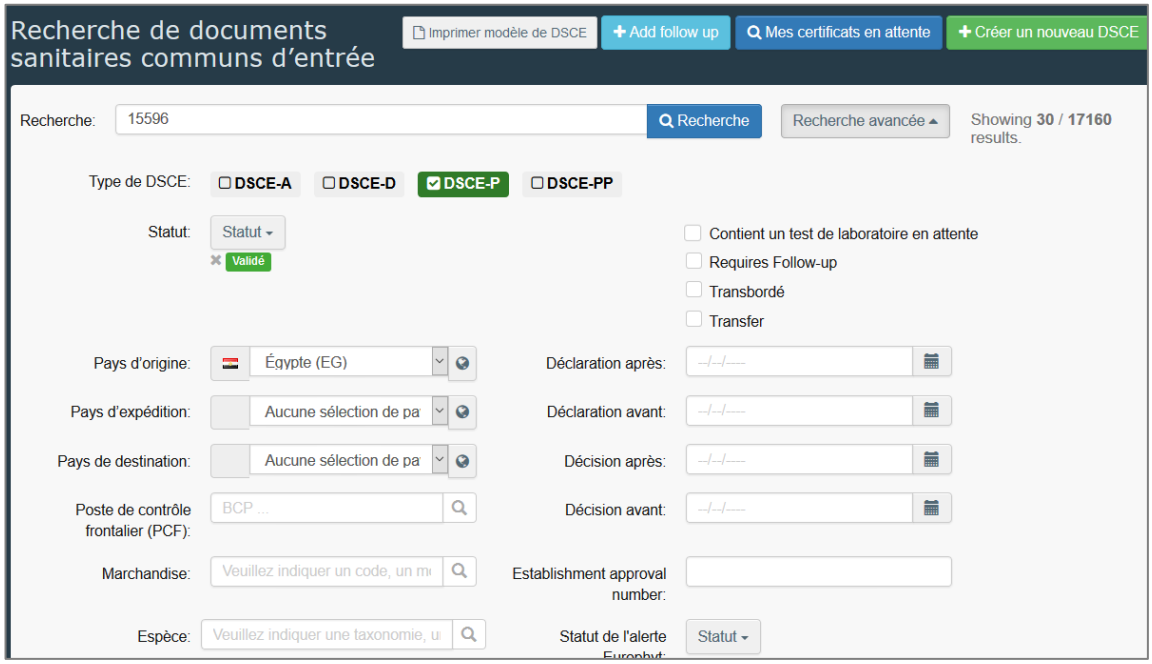
Comment demander un contrôle renforcé ?

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur **Documents-DSCE.**

2. Cliquer sur **Recherche avancée** et sélectionner le type de DSCE.

   Sélectionner le statut du DSCE. Vous pouvez également taper le numéro du **DSCE.**

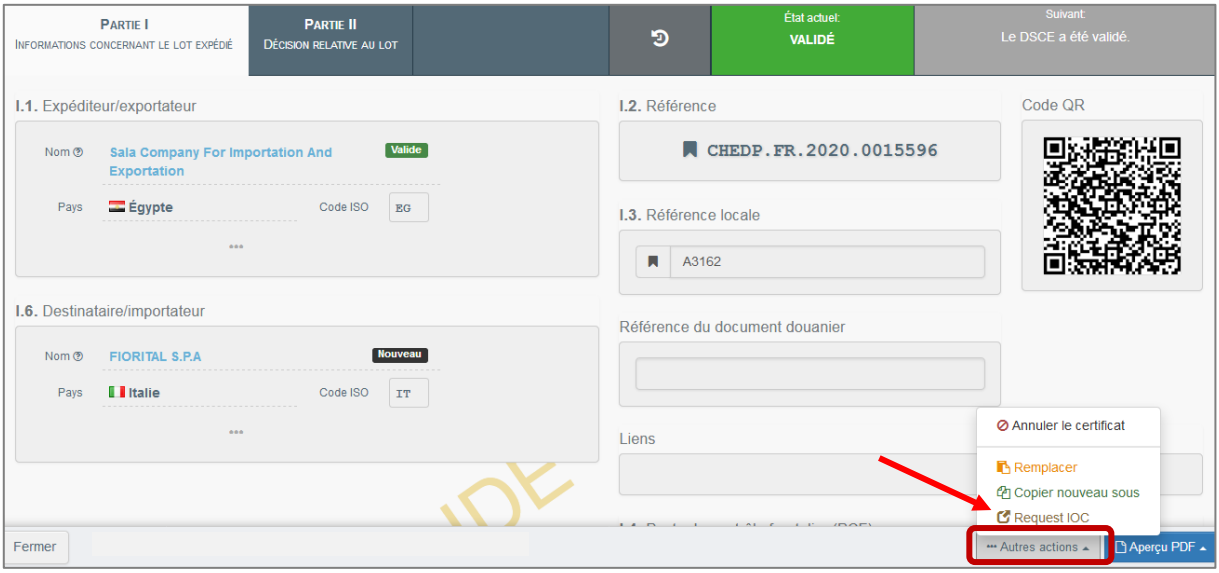
Cliquer sur Recherche



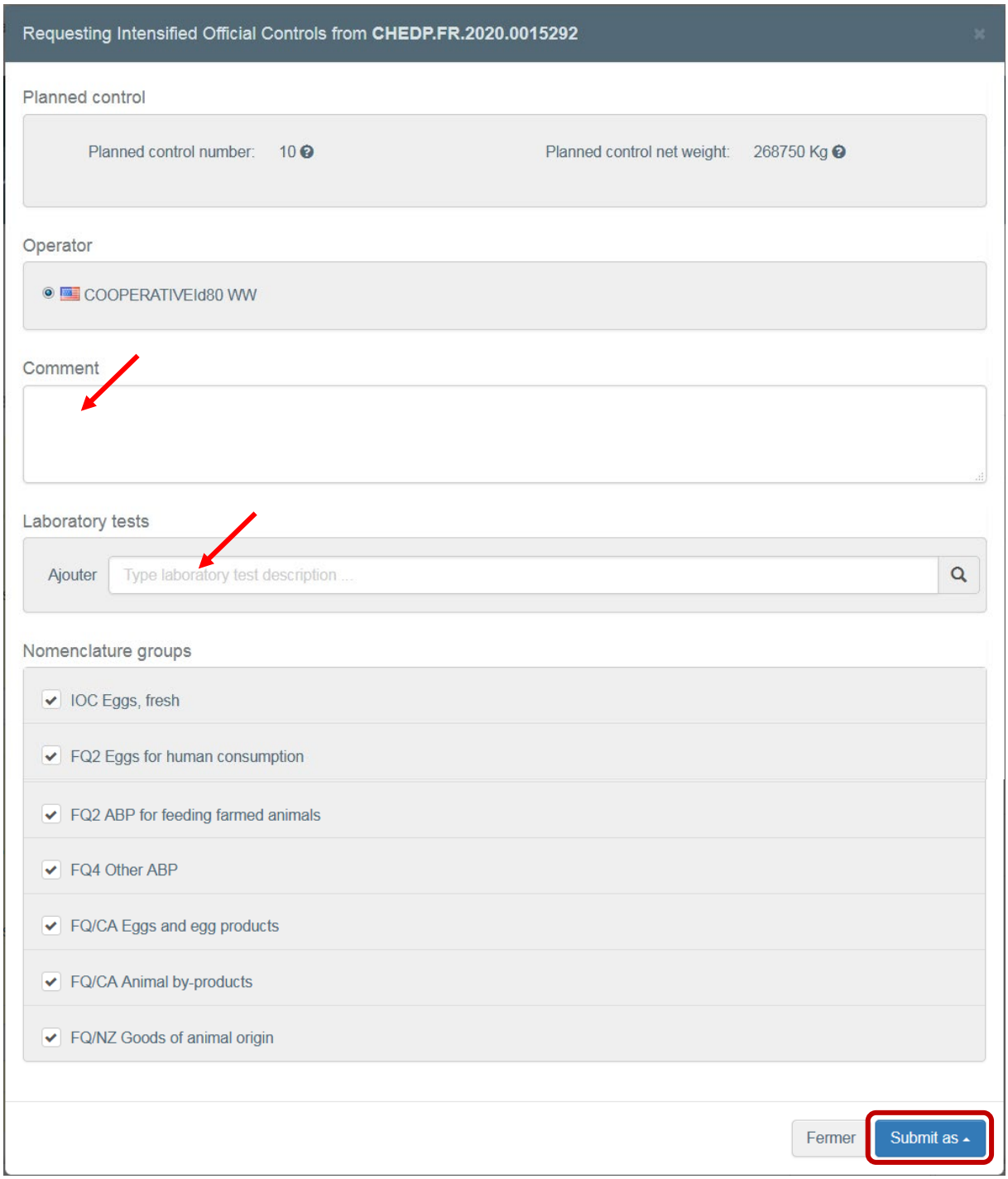
3. Cliquer sur **Actions,** puis **Request IOC.**

<u>OU</u>

Ouvrir le DSCE, cliquer sur **Autres actions**, puis **Request IOC**.



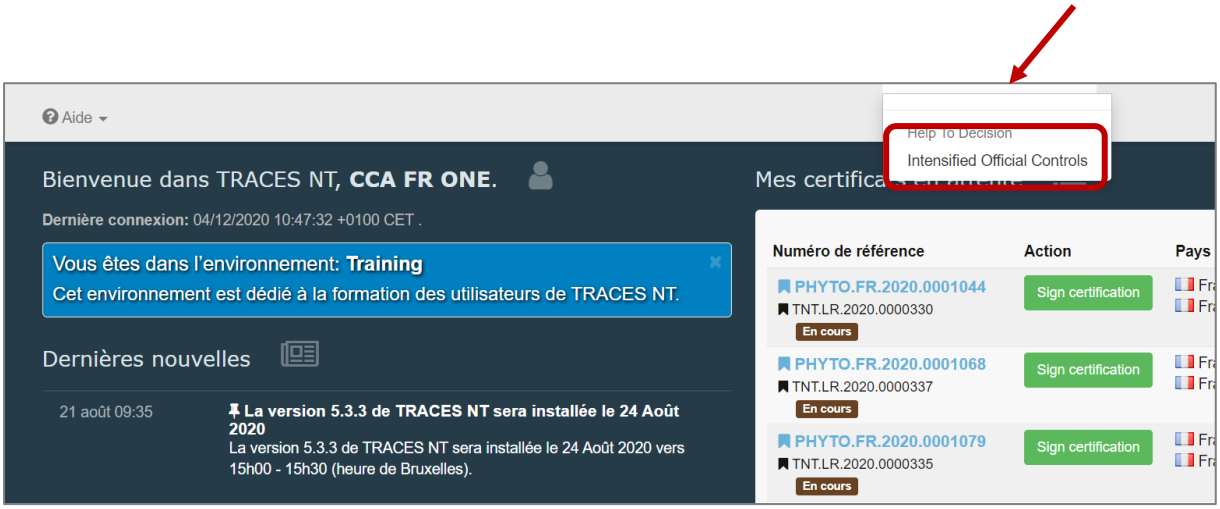
4. Sélectionner l'établissement ciblé pour cette demande de contrôles renforcés, ainsi que les contrôles/analyses à réaliser dans le cadre de l'IOC demandé. Remplir les informations requises (case **Comment** : indiquer le motif et références règlementaires, en anglais et français) et soumettre en cliquant sur **Submit request**.



iii. Consulter la liste des contrôles renforcés (inspections vétérinaires)

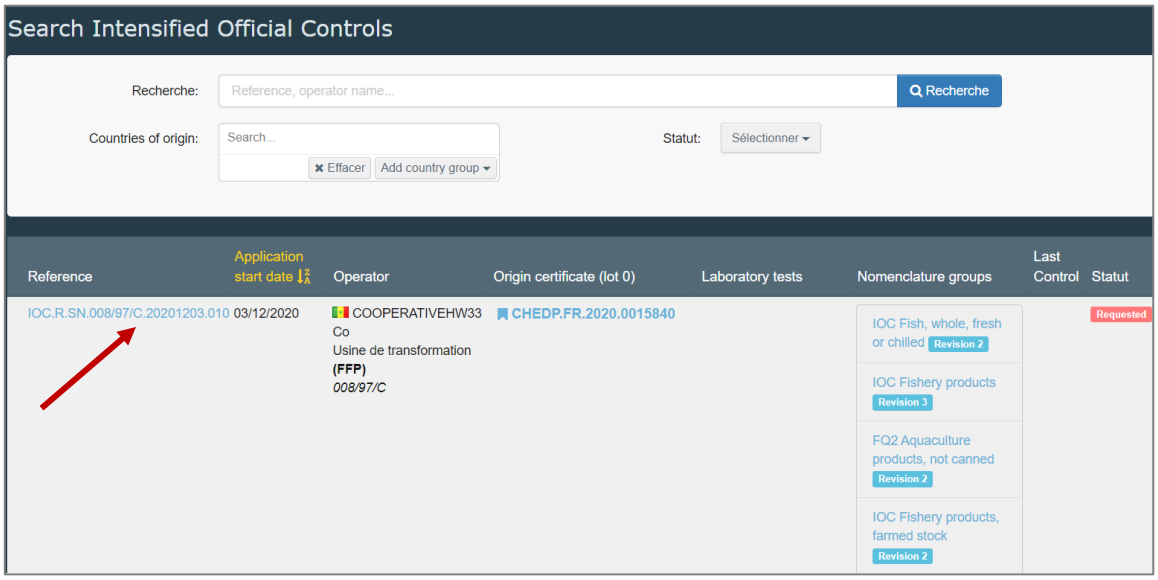
Comment consulter la liste des contrôles renforcés (inspections vétérinaires) ?

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur **Données de référence**, puis **Intensified Official Controls.**

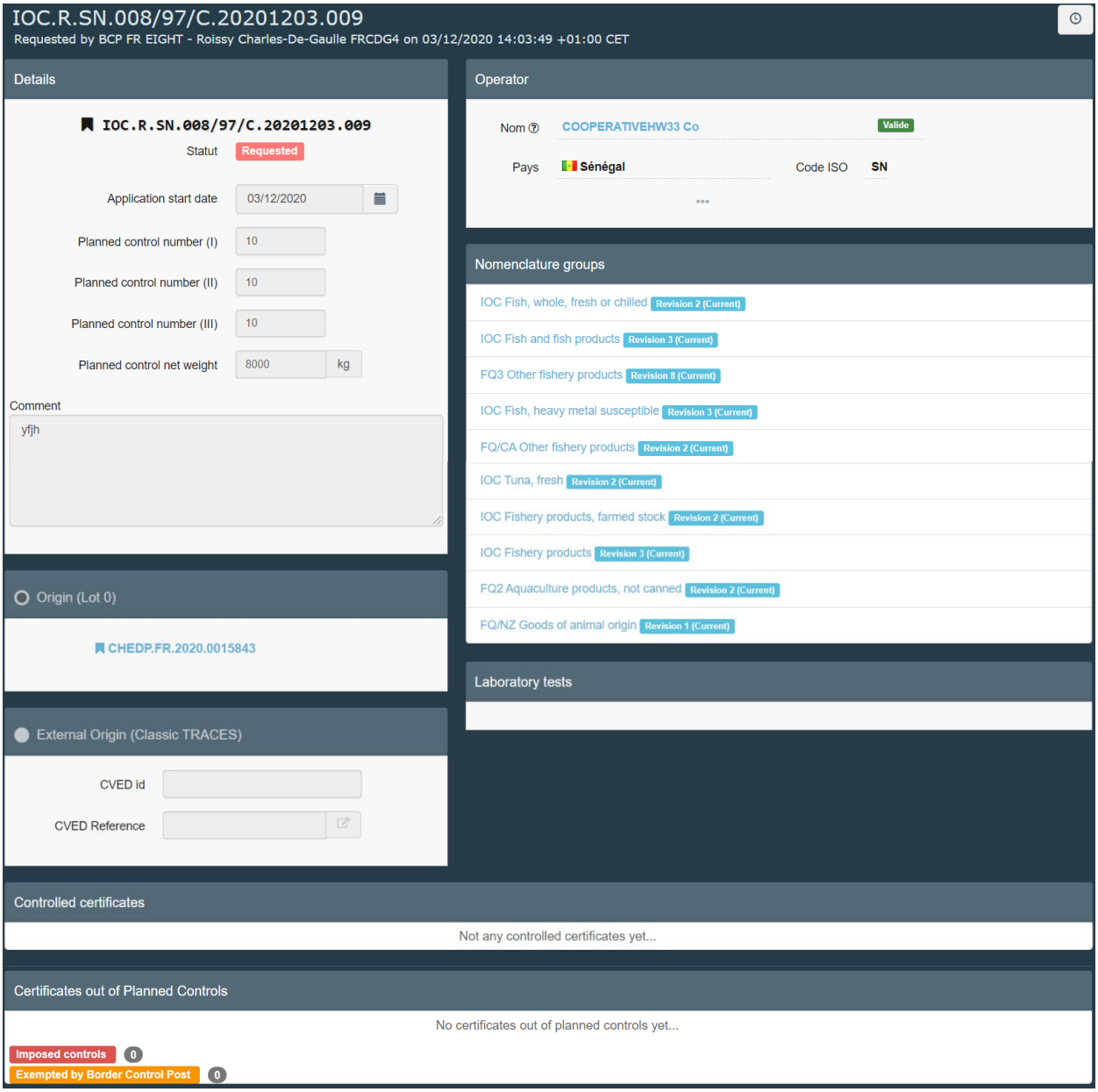


2. Sélectionner votre critère de recherche : numéro de référence du contrôle renforcé, pays, exportateur, DSCE correspondant, statut du contrôle renforcé, …

   Cliquer sur **Recherche**.



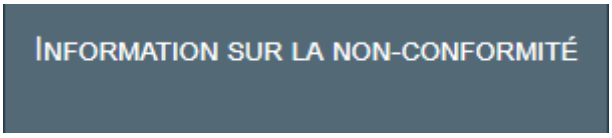
3. Cliquer sur la référence du contrôle renforcé recherché.



iv. Notification d'interception (DSCE-PP)

Comment envoyer une notification d'interception pour un DSCE-PP ?

1. Avant de signer le rejet du lot, vous devez remplir les informations obligatoires de l'onglet « **Informations sur la non-conformité** ».



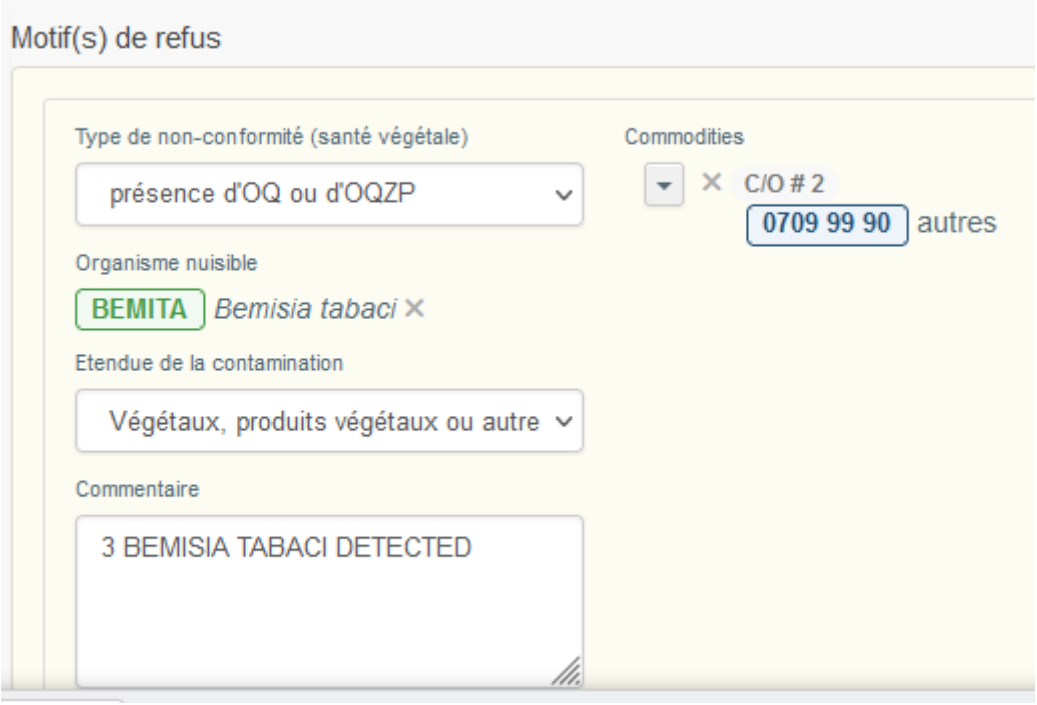
Attention : Cas particulier des **contrôles phytosanitaires**

Dans le cas d'une interception suite à une non-conformité, une notification d'interception doit être envoyée directement dans le module « **Informations sur la non-conformité** » du DSCE-PP.

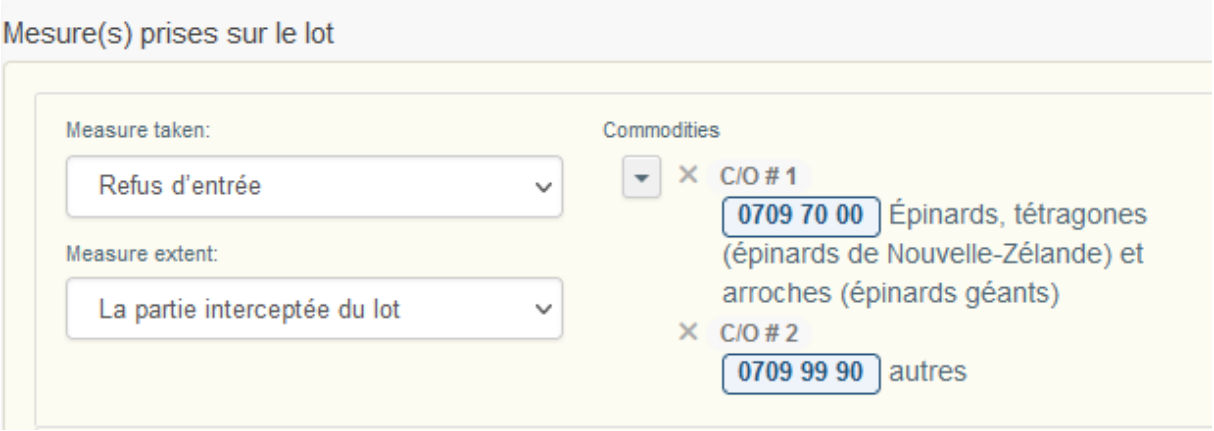
2. Remplissez toutes les informations obligatoires du module « **Informations sur la non-conformité** » à savoir **le (s) motif(s) du refus, les mesures prises sur le lot, le commentaire** précisant les raisons de l'interception et le type d'inspection réalisé.

3. Sélectionner le motif précis de l'interception sur le menu déroulant.

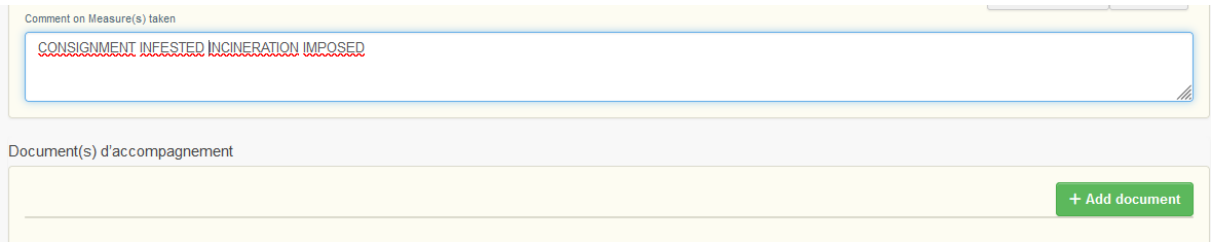
- Si le motif de l'interception est la présence d'un organisme nuisible, vous devez indiquer son nom scientifique, l'étendu de la contamination ainsi que le commentaire précisant les détails qui ont motivés ce blocage.



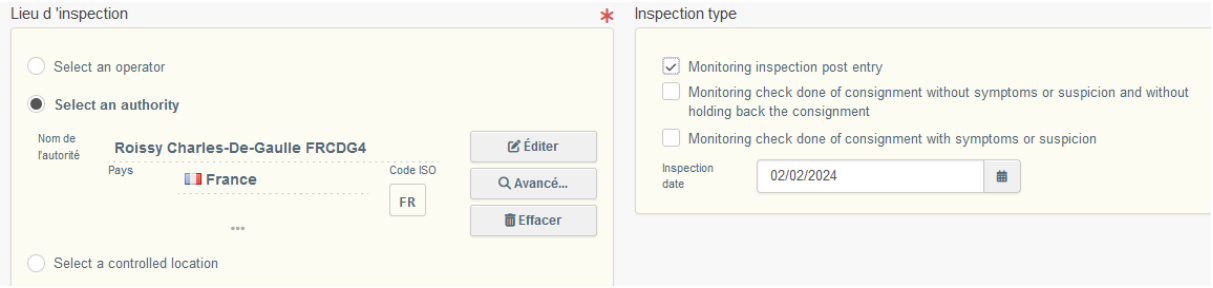
4. Remplissez également les mesures prises sur le lot.



5. Remplissez la partie commentaires, vous pouvez joindre des documents d'accompagnements (résultats d'analyse, photos des symptômes, etc.)



6. Remplissez le lieu d'inspection ainsi que le type d'inspection.



7. Cliquer sur « Save non-compliance as » pour valider votre notification

g. Signature électronique

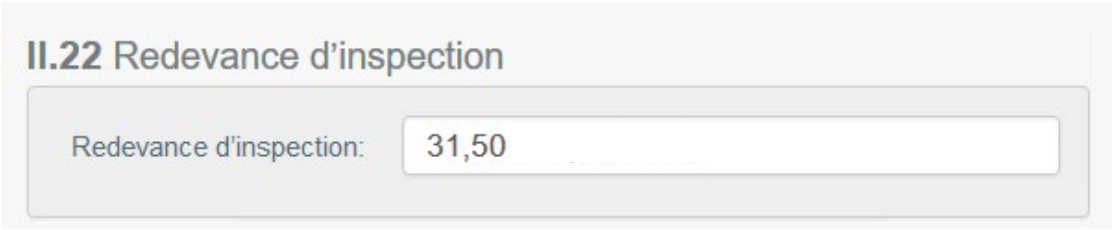
i. Signer électroniquement

Comment valider un DSCE avec signature électronique ?

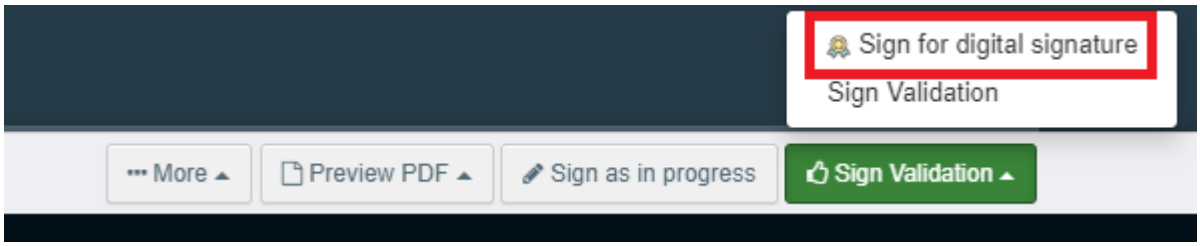
1. Chercher le numéro du DSCE à valider

2. Ouvrir le DSCE, vérifier les informations et valider les contrôles de la partie **II Décision relative au lot**

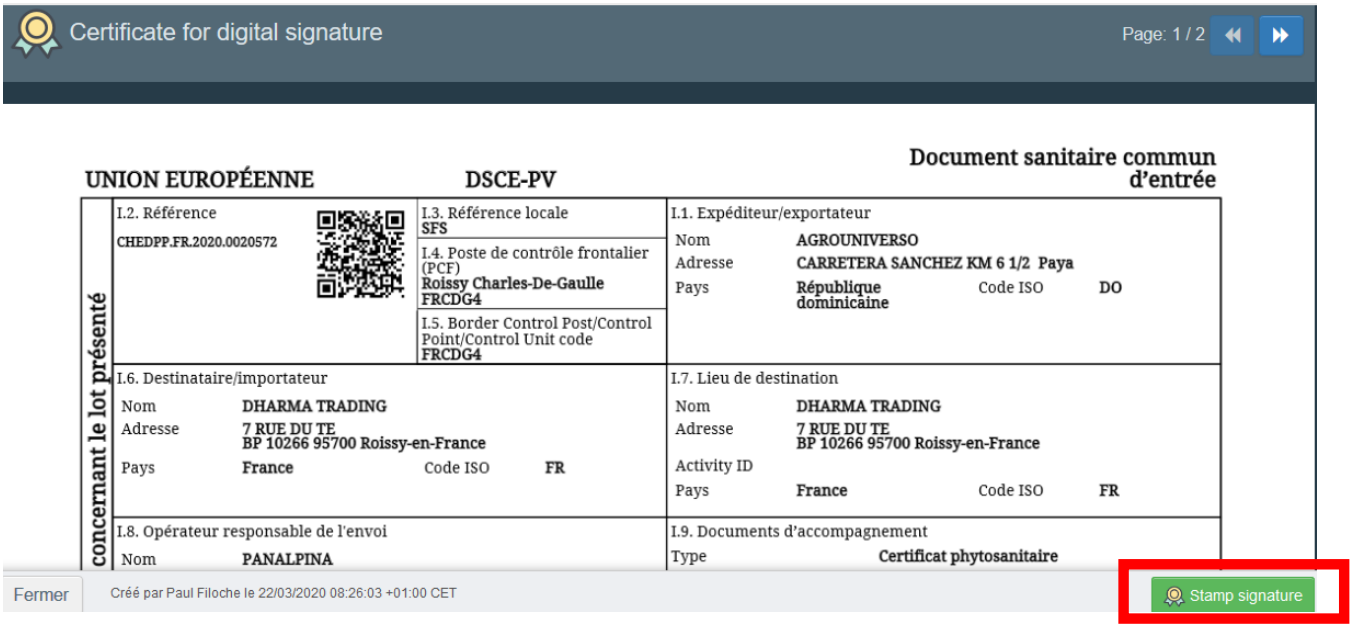
3. Taper le montant de la redevance dans la case **II. 22**.



4. Cliquer sur **Signer la validation** et sélectionner **Signer électroniquement** (Sign for digital signature)

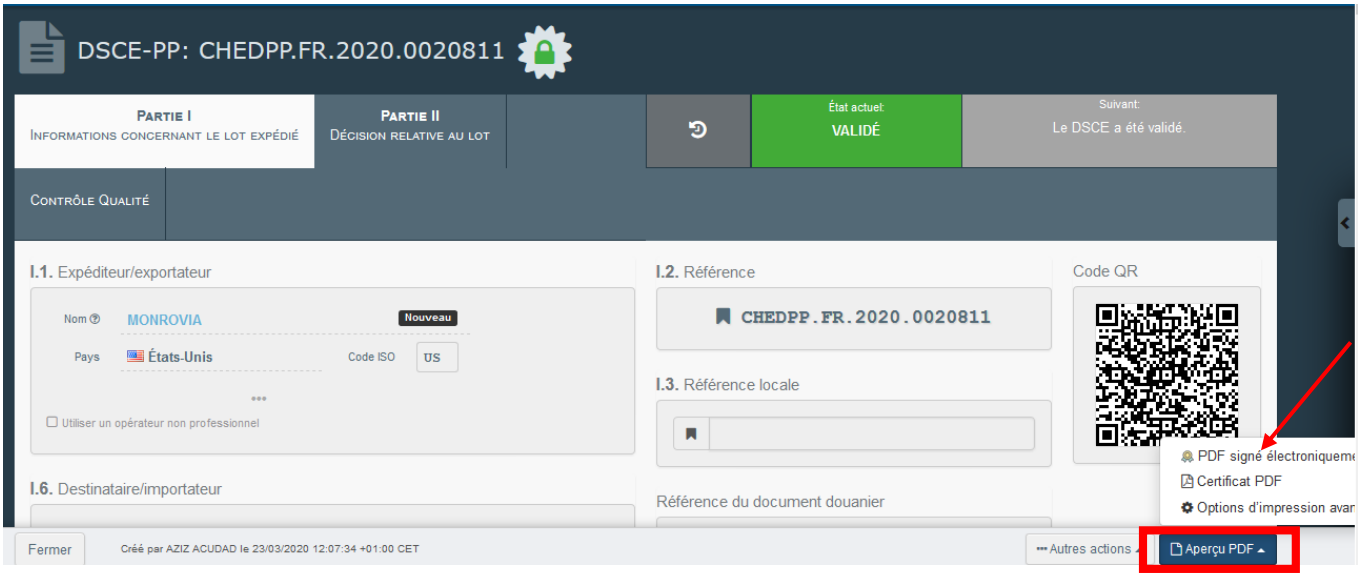


5. Cliquer sur **Stamp signature** **(sceau numérique)**

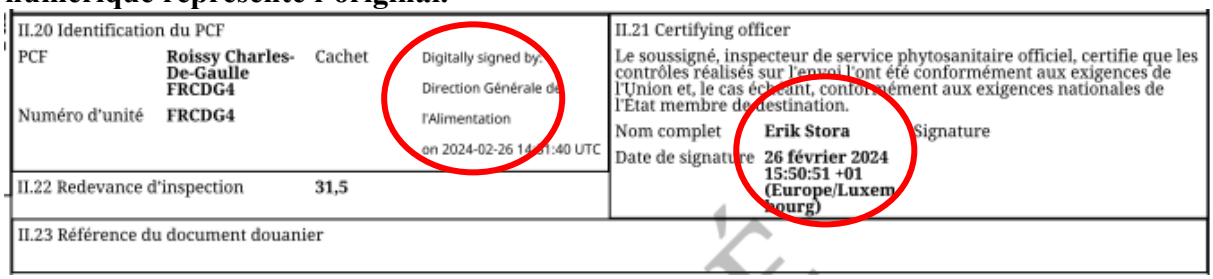


Puis cliquer sur **Signer**.

6. Le DSCE a été signé électroniquement. Pour l'ouvrir, cliquer sur **Aperçu PDF**, puis **PDF signé électroniquement**.



Le DSCE signé électroniquement comporte le sceau numérique de la DGAL. Cela prouve que le document a été signé électroniquement avec une signature qualifiée et cette version numérique représente l'original.

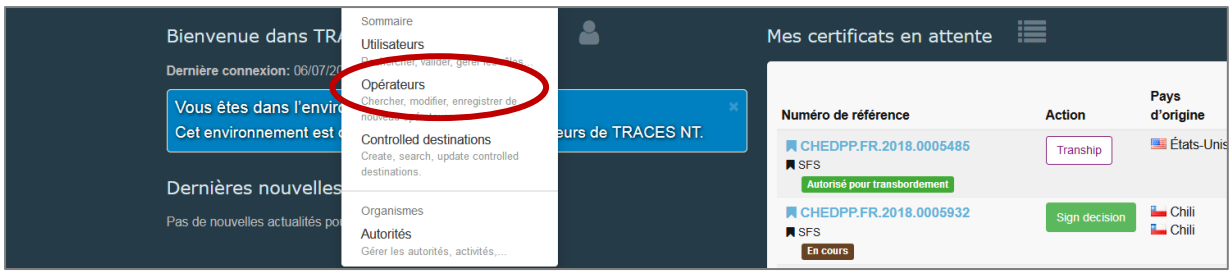


IV. DSCE partie III, suivi et réexpédition destinés à l'autorité locale compétente (ex: DDPP)

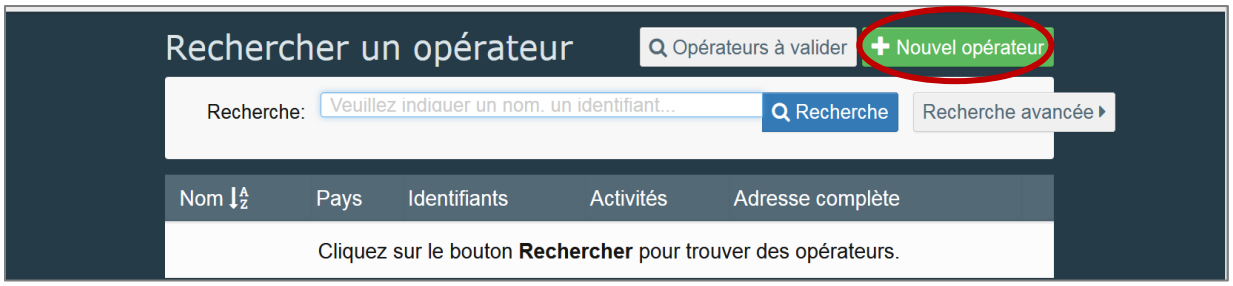
a. Créer une organisation (opérateur lié à une autorité locale – ex : DDPP) sur TNT

Comment créer une Organisation (Opérateur lié à une autorité locale- ex : DDPP) sur TNT?

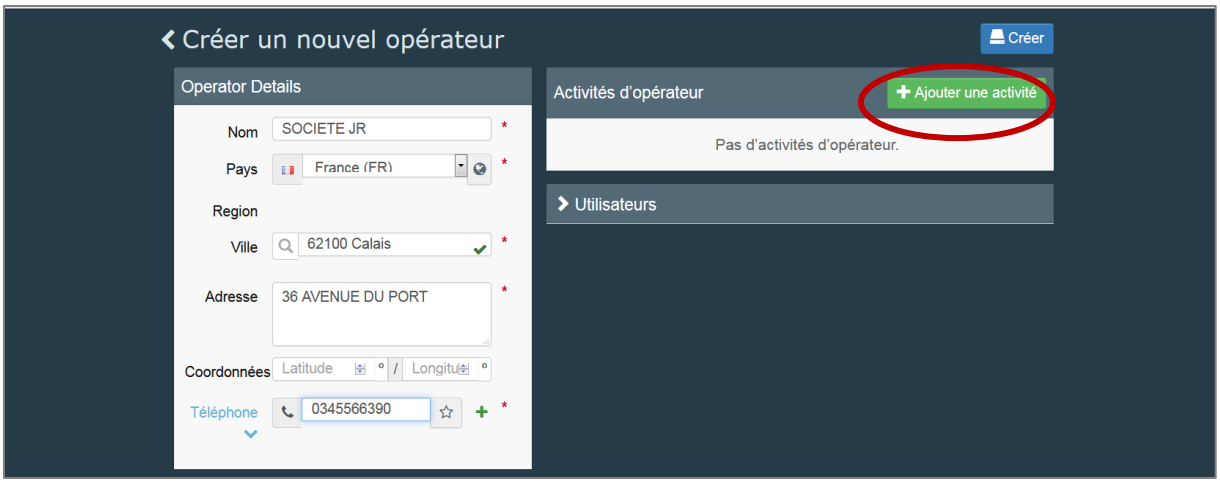
1. Sur la page d'accueil TNT, cliquer sur **Acteurs,** sélectionner **Opérateurs.**



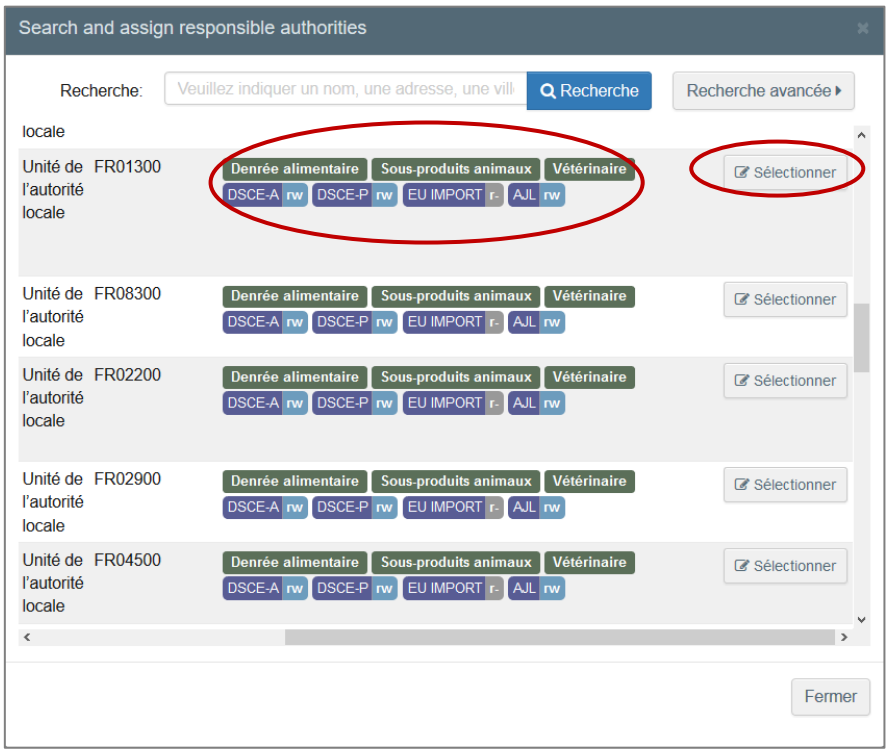
2. Sélectionner Nouvel Opérateur.



3. Compléter le formulaire, remplir toutes les cases obligatoires concernant l'organisation (**nom, pays, ville, adresse, téléphone**) et cliquer sur **Ajouter une activité.**

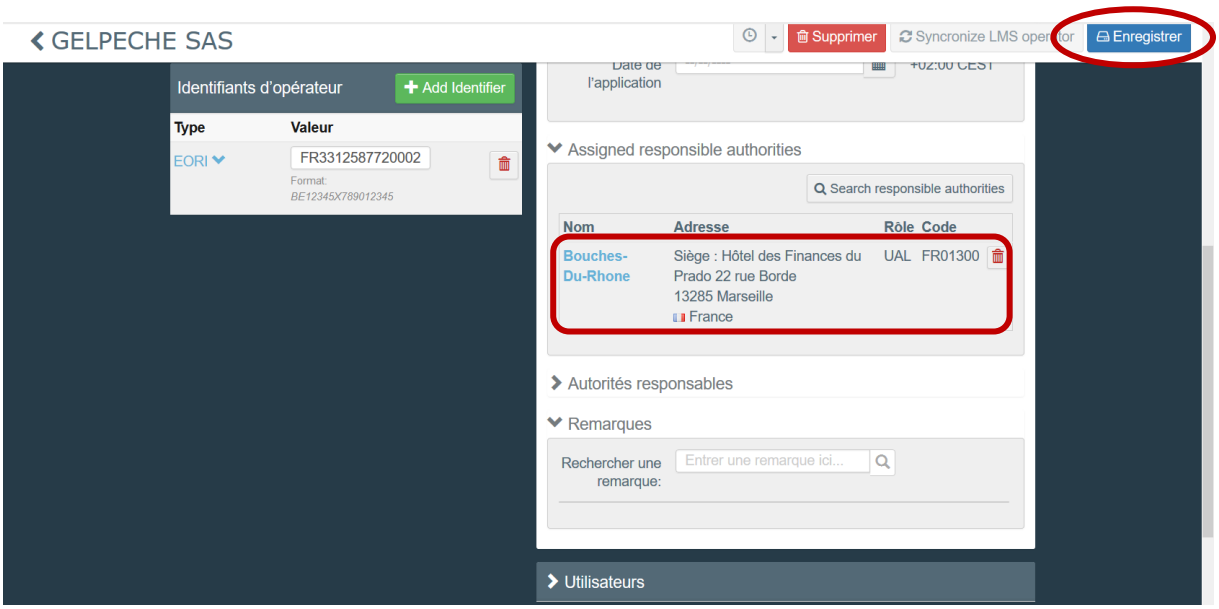


4. Sélectionner la Section et l'activité correspondante à l'organisation : Importateur, établissement… pour **Section** et **Activité et** cliquer sur « **search responsible authorities** » pour affecter votre société à une autorité locale (DDPP).



5. Cliquer sur **recherche avancée**, taper le nom de l'autorité locale, le pays (France) et cliquer sur **rechercher.** Sélectionner l'autorité locale (DDPP).

6. L'autorité vient de se rapatrier sur le formulaire de création de votre société.



Cliquer sur créer et enregistrer. Votre Organisation a été enregistrée sur TNT.

b. Valider la partie III d'un DSCE

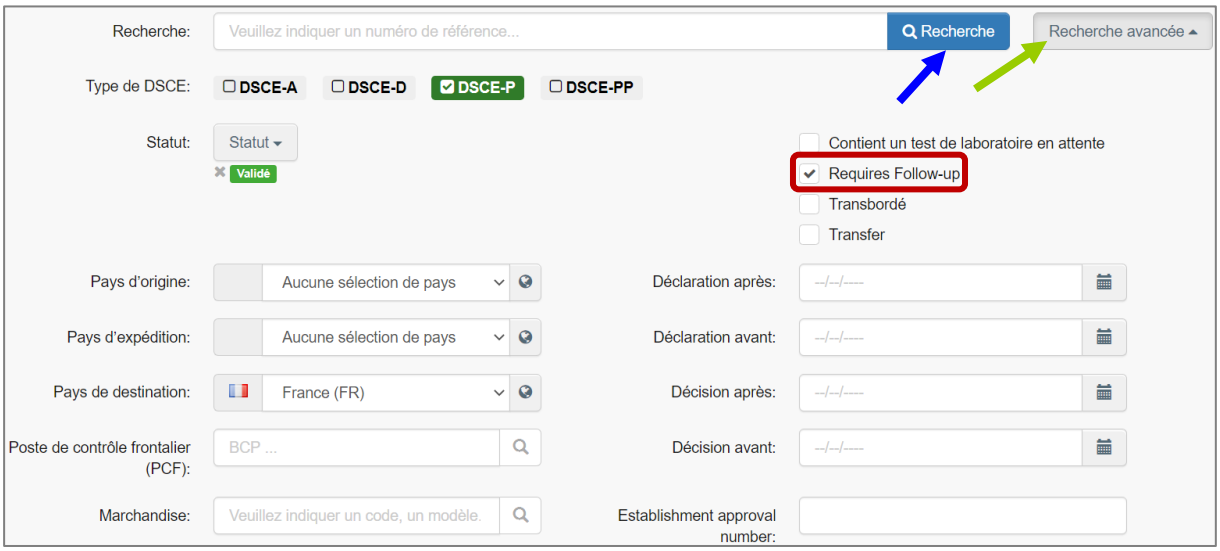
Comment valider la partie III d'un DSCE (suivi à destination) ?

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur **Certificats-DSCE.**

2. Cliquer sur **Recherche avancée**. Sélectionner le type de DSCE, le statut **Valide** et le pays de destination (France).

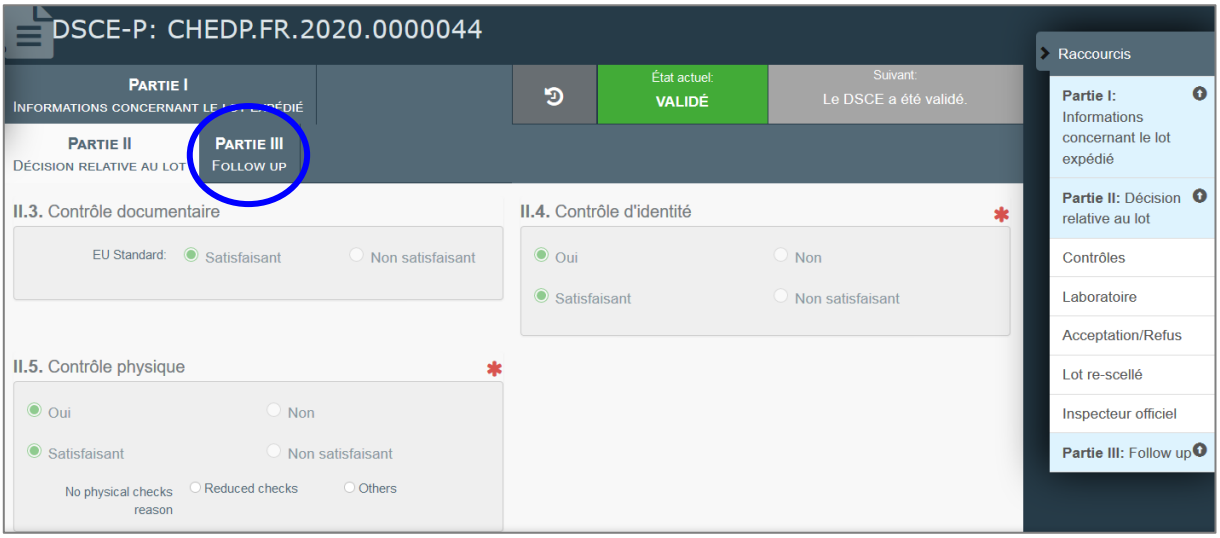
   Sélectionner **Requires follow up** (suivi à destination demandé). Vous pouvez également taper le numéro du **DSCE.**

   Cliquer sur Recherche.

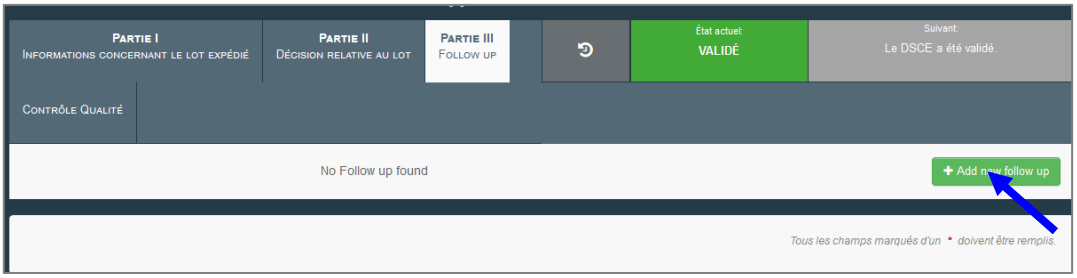


3. Cliquer sur le numéro du DSCE pour ouvrir le document sanitaire validé par l'autorité en PCF (Partie II).

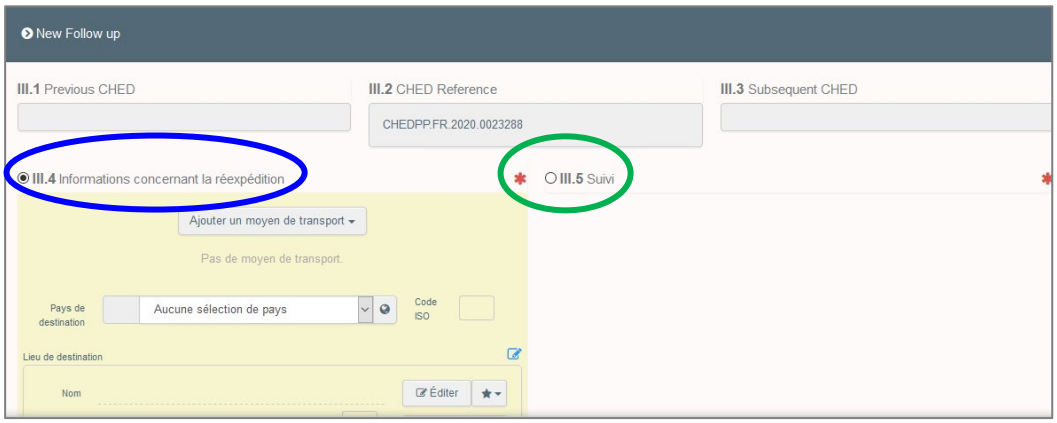
4. Cliquer sur PARTIE III. **FOLLOW UP** (suivi).



5. Cliquer sur Ajouter un nouveau contrôle – Suivi « Add new follow up ».

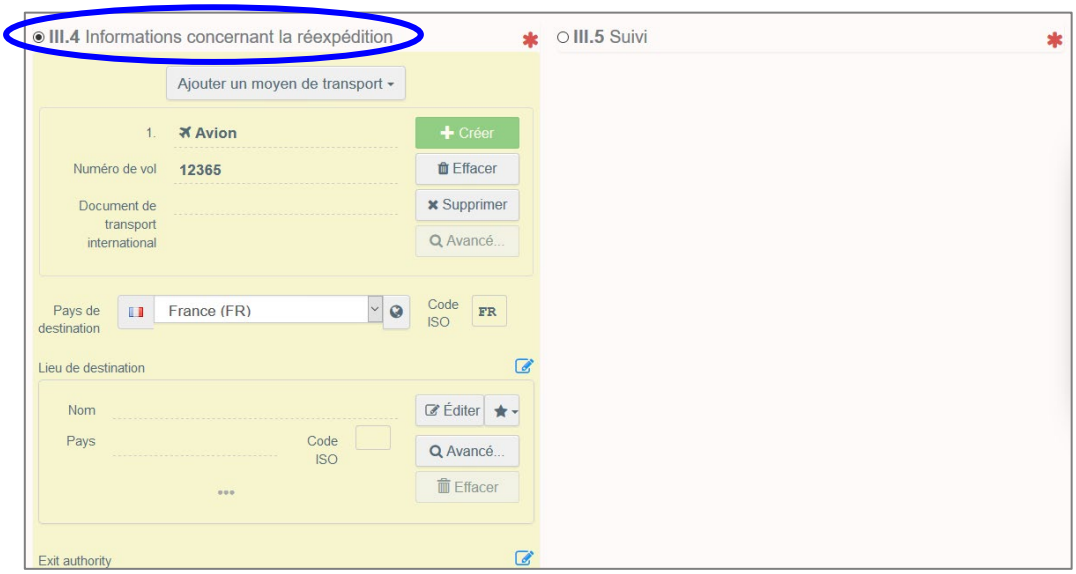


6. Cocher le cas correspondant au lot inspecté : **Partie III.4** (Informations concernant la **réexpédition**) ou **Partie III.5** (**Suivi**).

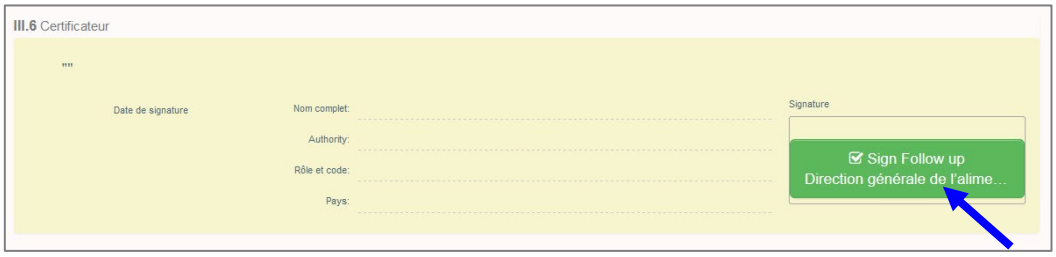


7. Pour un **suivi**, cocher les informations relatives au **Type de contrôle, Arrivée du lot et Conformité du lot**.

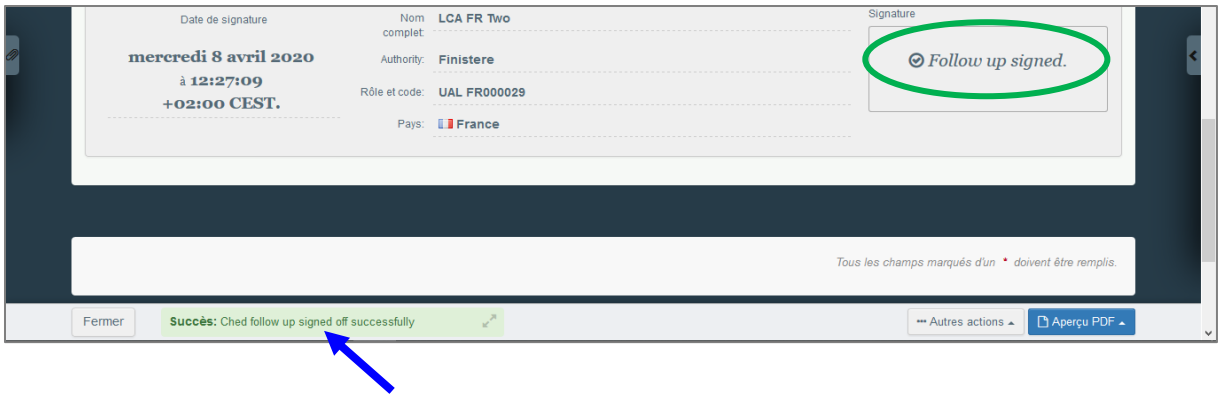
8. Pour une **réexpédition**, compléter les informations concernant les moyens de transport, pays de destination. Cliquer sur **Créer**.



9. Pour valider la partie III du DSCE, cliquer sur « Sign Follow up ». Imprimer en format PDF.



Un message confirmera la validation de la partie III.



10. Cliquer sur Aperçu PDF pour visualiser le DSCE.

UNION EUROPÉENNE **DSCE-PV**

Partie III: Contrôle

Follow up 1.

III.1 Previous CHED	III.2 CHED Reference CHEDPP.FR.2018.0005674	III.3 Subsequent CHED

III.4 Informations concernant la réexpédition

Pays de destination — Code ISO

Moyens de transport

Date et heure

III.5 Suivi

Autorité locale compétente ☑ — Point d'entrée secondaire ☐

Arrivée du lot — Oui ☑ — Non ☐

Conformité du lot — Oui ☑ — Non ☐

III.6 Certificateur

Nom complet — LCA FR Two — Date de signature — 08 avril 2020 12:27:09 +0200 CEST

Signature

ANNEXE. Procédure de double authentification

Comment s'authentifier avec EU Login

TRACES NT - Modalités de double authentification par l'application EU Login

La présente procédure est consacrée à la double identification grâce au téléchargement de l'application EU Login et son utilisation en méthode code QR ou code PIN à quatre chiffres.
A noter : la méthode code QR peut être utilisée hors connexion, et doit donc être privilégiée dans certaines circonstances (absence de couverture réseau par exemple).

Les différentes étapes de connexion et de sélection de l'option d'authentification sont décrites ci-dessous.

1. L'application EU Login doit être téléchargée sur votre appareil mobile (smartphone ou tablette) depuis le Google Play Store. Ce téléchargement nécessite une connexion au Play Store avec un compte Gmail.

2. Installer l'application EU Login mobil app.

3. Une fois installée, ouvrez l'application.

4. Cliquez sur « Initialiser » puis sur « Continuer ». Autorisez l'application à accéder à l'appareil photo de votre téléphone. L'application vous invite

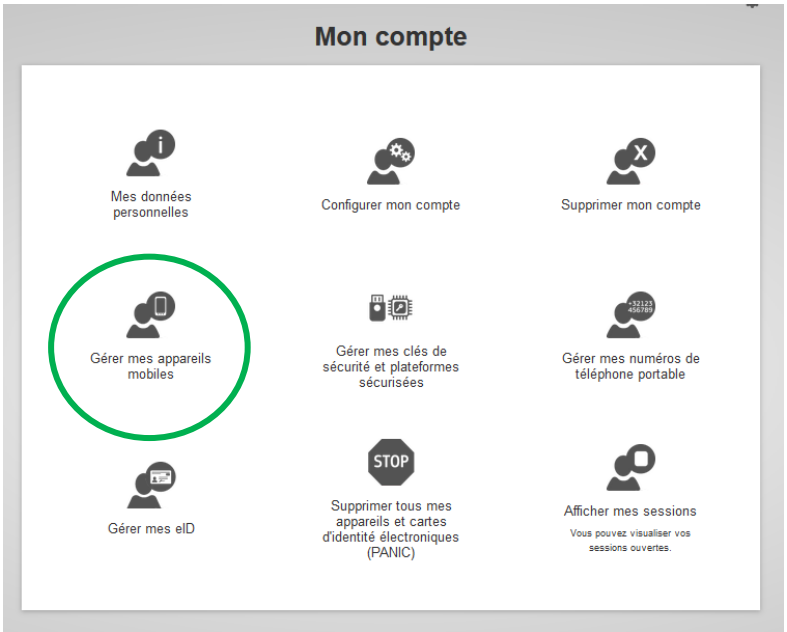
ensuite à prendre en photo un QR code. Pour générer ce QR code, il faut alors vous connecter à votre profil EU Login depuis votre ordinateur et suivre les étapes décrites ci-dessous.

5. Connectez-vous sur votre ordinateur au site d'EU Login :

   https://webgate.ec.europa.eu/cas/login

   Identifiez-vous avec vos identifiants personnels : adresse mail intitutionnelle, mot de passe, et le code SMS reçu sur le numéro lié à votre compte (s'il s'agit de la méthode de double authentification utilisée jusqu'à présent).

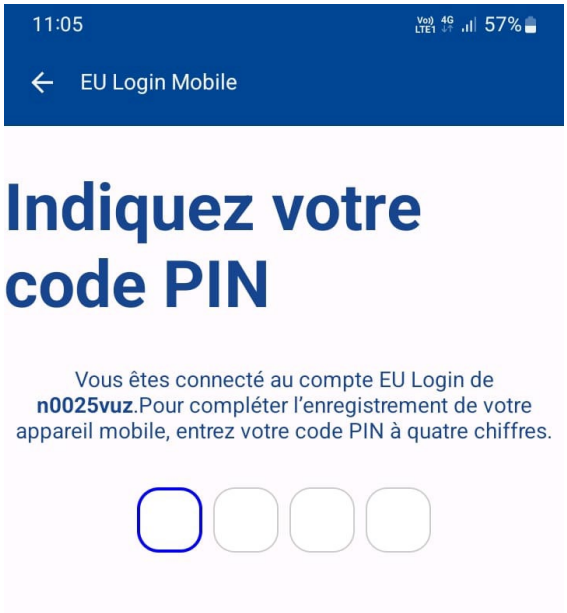
6. Cliquez sur « Mon compte » puis sur « Gérer mes appareils mobiles ». Ciquez sur « Ajouter un appareil mobile ».



7. Renseignez les informations demandées, à savoir : nom de l'appareil (Nom à créer, sans espace), choisissez un code PIN à quatre chiffres, confirmez votre code PIN. Cliquez sur « Soumettre ».

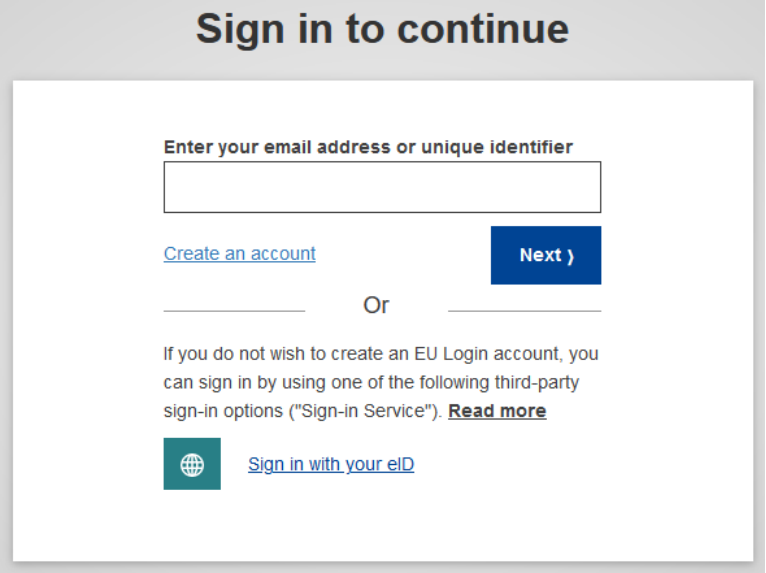
8. Un QR Code s'affiche sur l'écran de votre ordinateur. Reprenez votre téléphone et scannez ce QR Code avec l'application EU Login.

9. Une fois le QR Code scanné, l'application affiche une page sur votre ordinateur demandant le code PIN à quatre chiffres que vous aviez choisi au préalable.

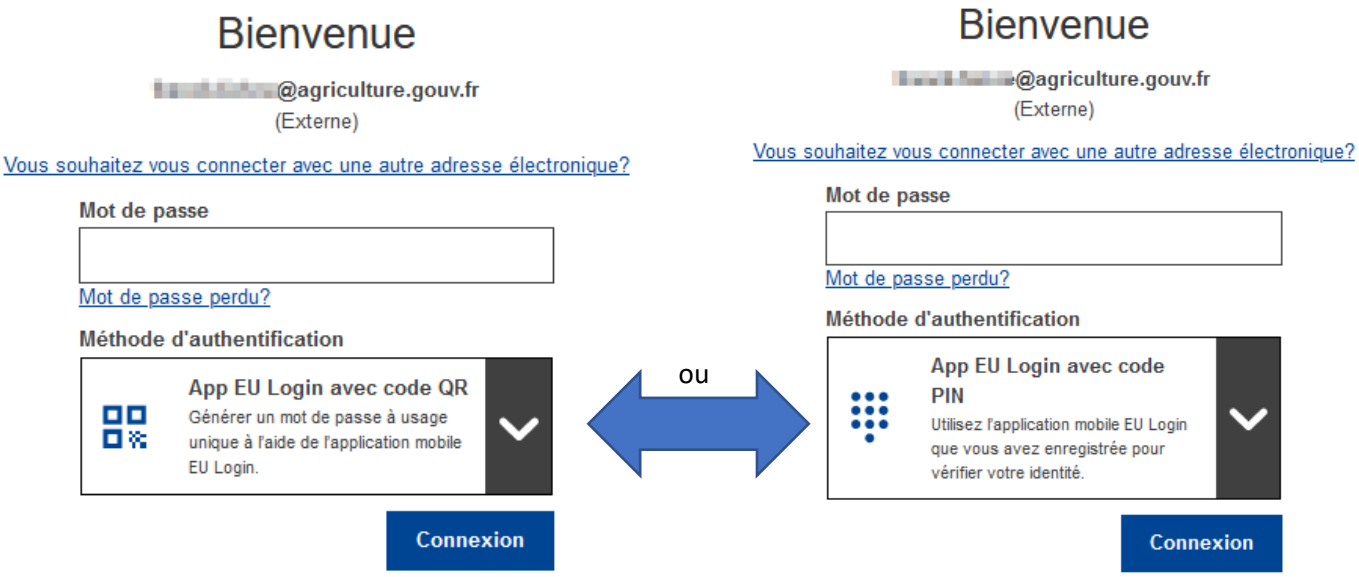


10. Après avoir saisi le code PIN sur votre ordinateur, vous recevrez une notification de l'application sur votre téléphone. Cliquez dessus pour valider l'acceptation de votre téléphone. Vous recevrez un courriel de confirmation.

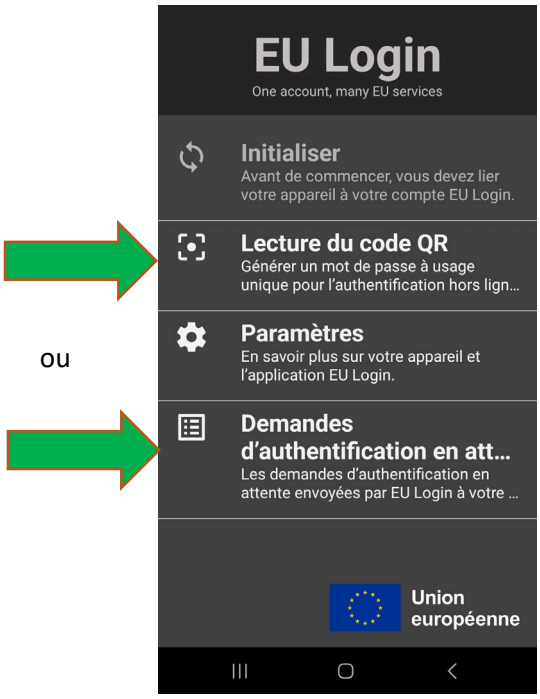
11. Pour valider la double authentification via l'application EU Login, connectez-vous à TRACES NT depuis votre ordinateur, en rentrant votre adresse mail institutionnelle, puis cliquez sur « suivant »
    Note : en fonction des configurations de votre ordinateur, vous pouvez être amené directement à l'étape 12



12. Entrez votre mot de passe et sélectionnez comme méthode d'authentification « App EU Login avec code QR » ou « App EU Login avec code PIN », puis connectez-vous.



13. Ouvrez l'application EU Login sur votre téléphone portable et suivez les consignes selon le mode d'authentification code QR / code PIN



14. Vous pouvez désormais accéder à l'interface de TRACES NT sur votre ordinateur. A chaque prochaine connexion, vous devrez utiliser l'application pour valider votre demande d'authentification.