



# Notice d'utilisation VIGIEsip

## Dossier Escale

## Table des matières

<a href="#">Configuration de votre ordinateur.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Présentation générale.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Description des pages.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Accès au dossier escale.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Principes généraux sur les documents du dossier escale.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Dépôt d'un fichier PDF dans le dossier escale.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Dépôt d'un fichier PDF dans le dossier escale avec une durée de validité.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">    Cas général.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">    Cas de l'attestation d'assurance.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">    Cas de l'attestation d'exonération de TVA pour les droits de port.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Dépôt d'un fichier XLS/XLSX AnNa dans le dossier escale.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Saisie formulaire FAL1.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Saisie formulaire FAL2.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Saisie formulaire FAL5 (CREW LIST).....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Saisie formulaire FAL6 (PAX LIST).....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Saisie formulaire FAL7 (MDP).....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Saisie formulaire Déclaration de déchets (WASTE).....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Saisie formulaire Déclaration de santé (HEALTH).....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Saisie formulaire Déclaration ISPS (SECURITY).....</a>	<a href="#">19</a>

# 1. CONFIGURATION DE VOTRE ORDINATEUR

Avant de pouvoir naviguer sur VIGIEsip, il est impératif que les fenêtres pop-up soit autorisées pour le site. Cette option n'est pas forcément activée par défaut dans votre navigateur Internet. Merci de vous rapprocher de votre administrateur réseau afin qu'il active cette fonctionnalité, si elle ne l'est pas. De plus, les navigateurs supérieurs à Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 20 sont fortement recommandés.

## 2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Cette notice décrit le fonctionnement du dossier escale de l'application VIGIEsip. Le Dossier Escale est accessible depuis une demande en mode modification ou depuis un mouvement pour l'utilisateur habilité.

### Description des pages

Le dossier escale de l'application VIGIEsip, accessible depuis une demande comprend 2 onglets :

- Un onglet « entrée » : c'est la liste des documents préalables à l'entrée du navire dans le port
- Un onglet « sortie » : c'est la liste des documents préalables à la sortie du navire dans le port

Pour un dossier escale « entrée » ou « sortie », il peut exister 3 types de documents :

- Des documents signalés par une unique case à cochée intitulée « présent à bord » : ce sont les documents qui n'ont pas à être fournis dans le dossier escale. Il suffit de cocher la case pour indiquer que les documents sont présents à bord du navire

C - ATTESTATION DE PRESENCE A BORD D'UN OU DES CERTIFICATS D'ASSURANCE				
Présent à bord : <input type="checkbox"/>				Visa :      Date visa : Commentaire visa :

- Des documents signalés par une icône « PDF » : ce sont les documents qui n'ont pas à être fournis au format dématérialisé dans le dossier escale.

A - DECLARATION D'ENTREE				
 <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.				Visa :      Date visa : Commentaire visa :

- Des documents signalés par un bouton «Formulaire» : ce sont les documents qui doivent être fournis au format dématérialisé dans le dossier escale.












E - DECLARATION GENERALE- FAL1				
<input type="button" value="Formulaire"/>				Visa :      Date visa : Commentaire visa :
<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.				






### Exemple de page dossier escale

**Dossier escale**

Nom :	AASTJUN	N° IMO :	7355204	MMSI :	356932000	Call Sign :	3EM7
Agent :	MSC	N° d'annonce :	20150002	N° d'escale :		N° ATP :	TODO
Modifiée le :	04/02/15 15:15						

Liste des documents préalables à l'entrée du navire dans le port Sélectionner tous

Entrée	Sortie	Documents	Fichier	Version	Date fichier	Visa
<b>B - DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE</b>						
		 Aucun fichier sélectionné.				Visa : Commentaire visa : Date visa :
<b>E - DECLARATION GENERALE - FAL 1</b>						
		  Aucun fichier sélectionné.				Visa : Commentaire visa : Date visa :
<b>G - ATTESTATION DE COLLECTE DES DECHETS ET RESIDUS DE CARGAISON DU NAVIRE</b>						
		Présent à bord : <input type="checkbox"/>				Visa : Commentaire visa : Date visa :
<b>H - DECLARATION DE MARCHANDISE - FAL 2</b>						
		  Aucun fichier sélectionné.				Visa : Commentaire visa : Date visa :
<b>I - DECLARATION DE MATIERE DANGEREUSE - FAL 7</b>						
		  Aucun fichier sélectionné.				Visa : Commentaire visa : Date visa :
<b>L - DECLARATION LISTE D'EQUIPAGE - FAL 5</b>						
		  Aucun fichier sélectionné.				Visa : Commentaire visa : Date visa :
<b>M - DECLARATION PASSAGERS - FAL 6</b>						
		  Aucun fichier sélectionné.				Visa : Commentaire visa : Date visa :

## 2.1. Accès au dossier escale

L'utilisateur habilité a accès au contenu du dossier escale, en partie ou en totalité, suivant les droits qui lui ont été octroyé sur les différents documents. Cet accès peut être en consultation uniquement.

## 2.2. Principes généraux sur les documents du dossier escale

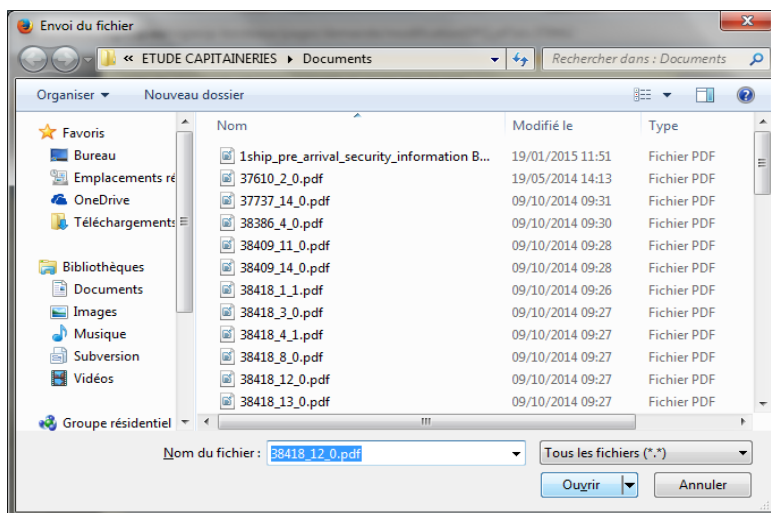
- A chaque téléversement du même type de document, ou a chaque validation de document dématérialisé, le numéro de version est incrémenté (version initiale 0).
- Les fichiers sont stockés avec leur signature électronique (afin de pouvoir vérifier que le document stocké est identique au document restitué).
- Le dépôt de fichier, transmission, saisie de formulaire, est possible jusqu'au départ du navire. Après le 01/06/15, les documents préalables à l'entrée du navire seront à fournir au plus tard 24h avant l'arrivée du navire ou au départ du dernier port s'il est à moins de 24h. Les documents préalables à la sortie du navire seront à fournir avant la sortie du navire.
- Le visa « déclarant » est global pour un sens. Il permet de verrouiller le dossier d'escale (plus d'ajout de documents ni de modifications de documents dématérialisés). Cette action permet de faire passer « au vert » le voyant de la colonne doc de la liste des demandes onglet info navires . Au moment de la pose de ce visa « déclarant », le système vérifie la présence d'un minimum de documents dans le dossier escale, à l'entrée et à la sortie (sur la base d'un choix fait par la Capitainerie, ceci est une option dépend du port dans lequel on travaille).

- Le visa OK de la Capitainerie sur un type de document ne permet plus de supprimer le fichier ou la version de fichier ni d'en ajouter. C'est un visa unitaire. Chaque visa peut être accompagné d'un commentaire.
- Le visa OK global de la Capitainerie (sur l'ensemble des lignes) ne permet plus de supprimer ou d'ajouter un fichier ou une version de fichier dans le dossier escale. Cette action permet de faire passer « au vert » le voyant de la colonne visa de la liste des demandes onglet info navires .
- La capitainerie, à l'aide d'un bouton « déclôtture visa », peut annuler le visa « déclarant ». Ce bouton n'est visible que par la capitainerie et l'administrateur. Cette action est horodatée et affichée dans l'écran.
- La capitainerie, à l'aide d'un bouton « Accord Capitainerie visa déclarant», peut permettre au déclarant de pouvoir poser le visa « déclarant », malgré l'absence de certains documents du dossier escale (ceci est une option dépend du port dans lequel on travaille). Ce bouton n'est visible que par la capitainerie et l'administrateur. Cette action est horodatée et affichée dans l'écran.
- **Sélection multiple** : Elle permet de cocher/décocher en même temps toutes les cases à cocher associées à un fichier. Les cases à cochées associées à un document ou un fichier fonctionnent avec le bouton supprimer (pour supprimer les documents cochés) et le bouton télécharger (pour télécharger les documents cochés).
- L'administrateur Capitainerie, à l'aide d'un bouton « déclôtture visa capitainerie », annule le visa « global capitainerie ». Ce bouton n'est visible que par l'administrateur. Cette action est horodatée et affichée dans l'écran.

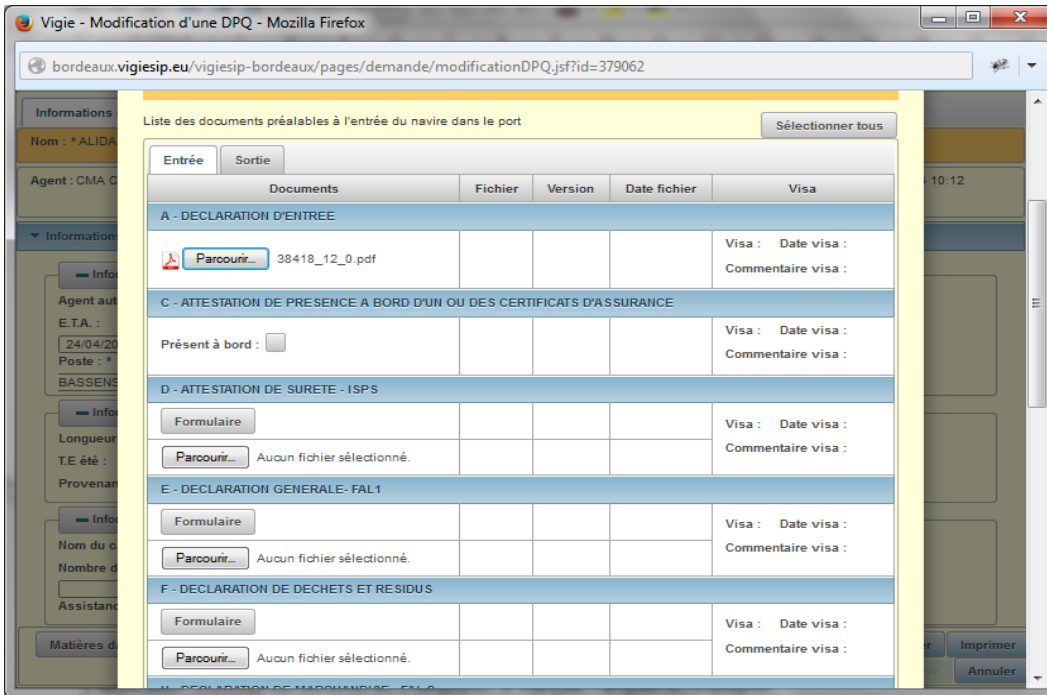
## 2.3. Dépôt d'un fichier PDF dans le dossier escale

A - DECLARATION D'ENTREE			
<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.			Visa :      Date visa : Commentaire visa :

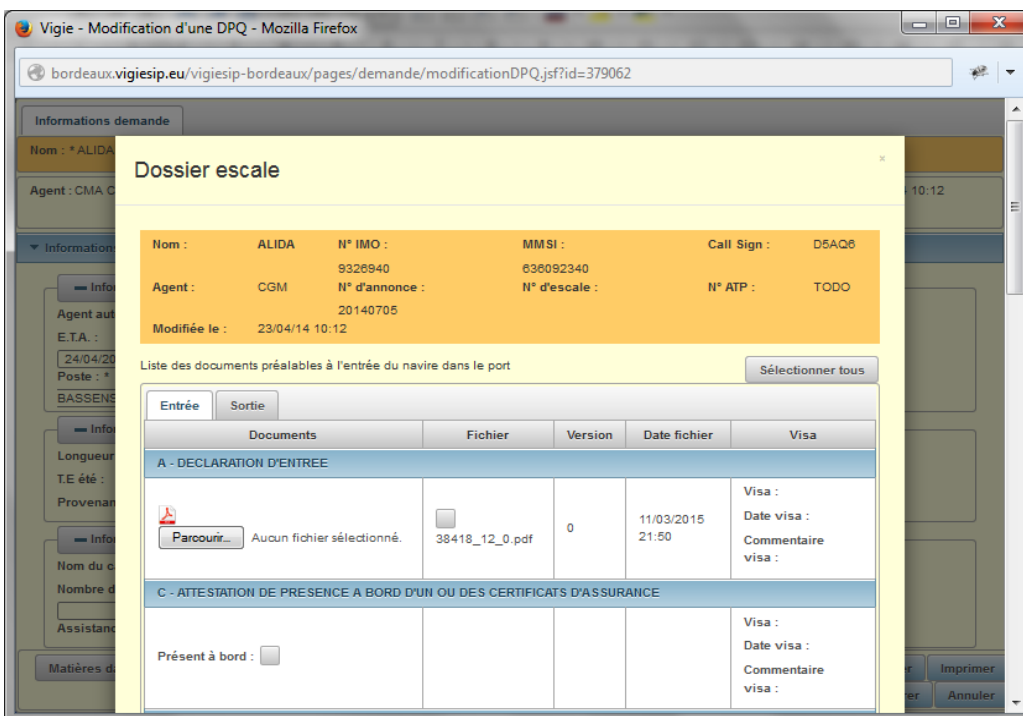
En cliquant sur le bouton parcourir, un explorateur s'ouvre et invite à rechercher un fichier sur le poste local.



Il faut cliquer sur le bouton ouvrir, le nom du fichier s'inscrit alors à côté du bouton parcourir :



En cliquant sur le bouton enregistrer, le fichier apparaît dans la colonne « fichier » :



Plusieurs fichiers peuvent être enregistrés en même temps.

Le premier versement d'un fichier apparaît toujours en version 0. Les versions s'incrémentent à chaque versement. Les versions peuvent être supprimées en cochant la case à côté du lien du fichier puis en cliquant sur le bouton supprimer. Plusieurs fichiers peuvent être supprimés en même temps.

Chaque dépôt de fichier est horodaté. La colonne visa est dédiée à la Capitainerie. Elle permet d'inscrire un visa (Vu, Ok, Nok) pour chaque document déposé.

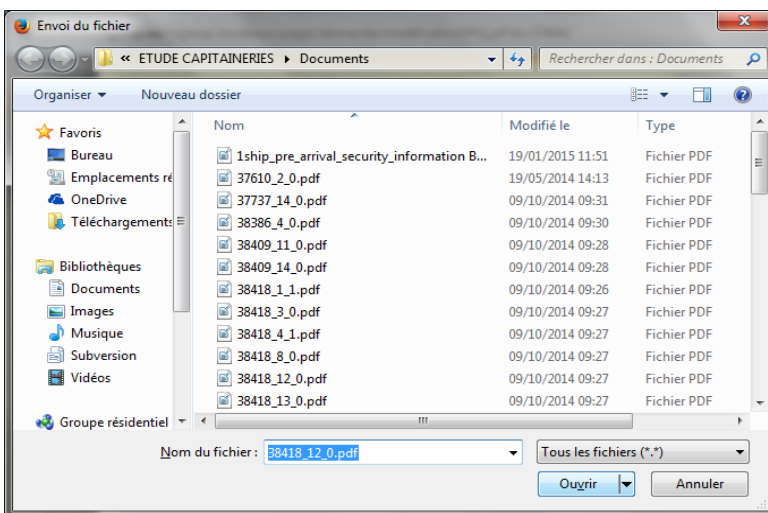
Les documents peuvent être téléchargés en cochant la case à côté du lien du fichier puis en cliquant sur le bouton télécharger. Plusieurs fichiers peuvent être téléchargés en même temps.

## 2.4. Dépôt d'un fichier PDF dans le dossier escale avec une durée de validité

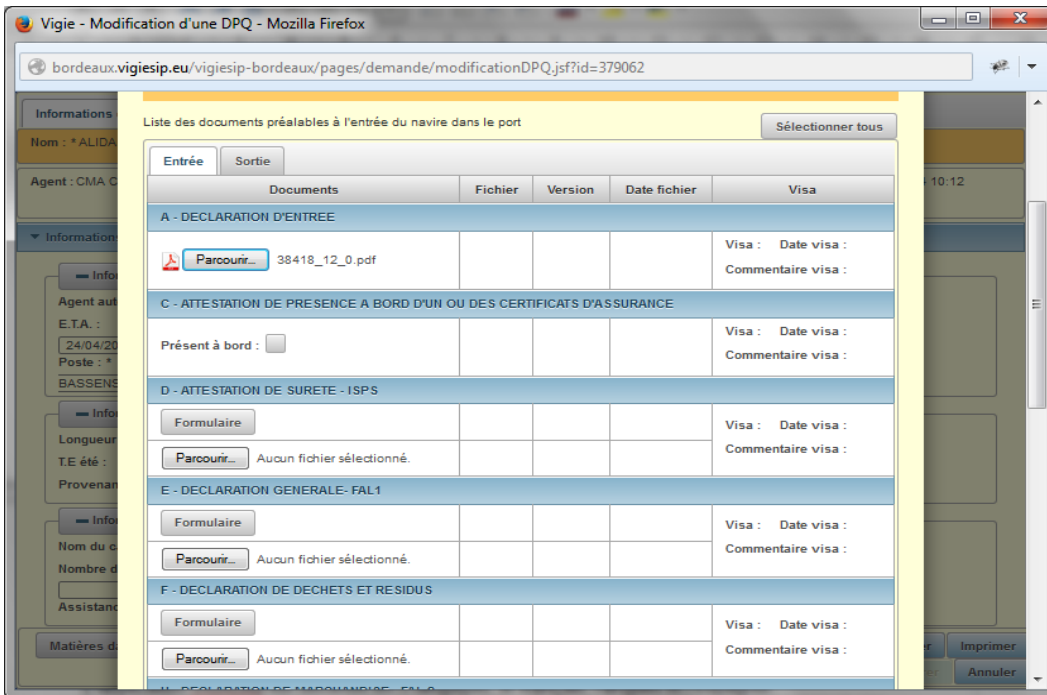
### 2.4.1. Cas général

Ce document est rattaché au navire. A chaque escale d'un même navire, le document, s'il a déjà été fourni, doit être présent à l'ouverture du dossier escale, tant que la date de fin de validité n'est pas passée. Date début validité et date fin validité sont obligatoires si un document a été téléversé.

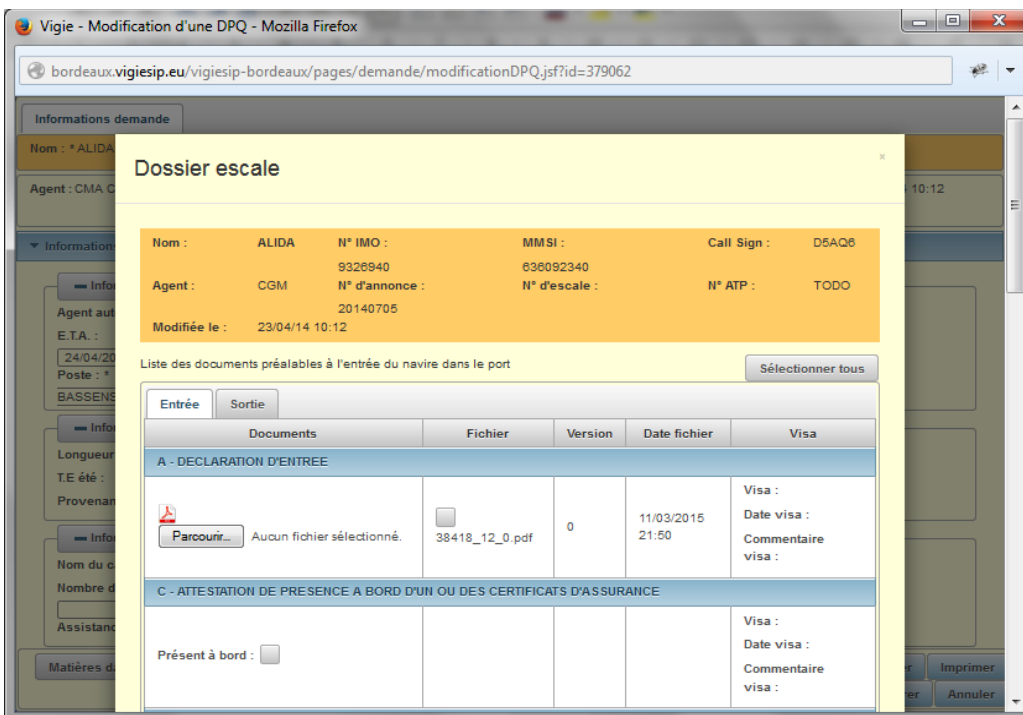
En cliquant sur le bouton parcourir, un explorateur s'ouvre et invite à rechercher un fichier sur le poste local.



Il faut cliquer sur le bouton ouvrir, le nom du fichier s'inscrit alors à côté du bouton parcourir :



En cliquant sur le bouton enregistrer, le fichier apparaît dans la colonne « fichier » :





Plusieurs fichiers peuvent être enregistrés en même temps.

Le premier versement d'un fichier apparaît toujours en version 0. Les versions s'incrémentent à chaque versement. Les versions peuvent être supprimées en cochant la case à côté du lien du fichier puis en cliquant sur le bouton supprimer. Plusieurs fichiers peuvent être supprimés en même temps.

Chaque dépôt de fichier est horodaté. La colonne visa est dédiée à la Capitainerie. Elle permet d'inscrire un visa (Vu, Ok, Nok) pour chaque document déposé.

Les documents peuvent être téléchargés en cochant la case à côté du lien du fichier puis en cliquant sur le bouton télécharger. Plusieurs fichiers peuvent être téléchargés en même temps.

### 2.4.2. Cas de l'attestation d'assurance

C - ATTESTATION DE PRESENCE A BORD D'UN OU DES CERTIFICATS D'ASSURANCE						
Date début validité : 03/07/2016	Date fin validité : 22/07/2016					Visa :
<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.		<input type="checkbox"/> 2-Liste des pontons fluviaux + code 2016.pdf	0	01/07/2016 11:25		Date visa :
						Commentaire visa :

Le cas de l'attestation d'assurance suit le cas général décrit dans la partie 2.4.1 .

### 2.4.3. Cas de l'attestation d'exonération de TVA pour les droits de port

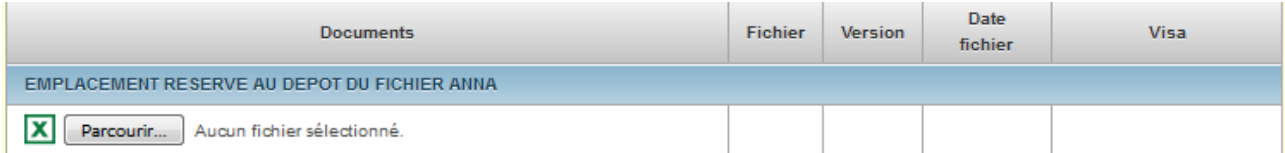
N - ATTESTATION D'EXONERATION DE TVA SUR LES DDP						
Date début validité : <input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>	Date fin validité : <input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>			Visa : Date visa :
Non exonéré : <input checked="" type="checkbox"/>						Commentaire visa :
<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.						

Dans le cas de l'attestation d'exonération de TVA, une case à cocher « non exonéré » permet de savoir si le déclarant ne dépose pas de document sciemment. A la validation du dossier escale, si la case n'est pas cochée, un message d'alerte s'affiche.

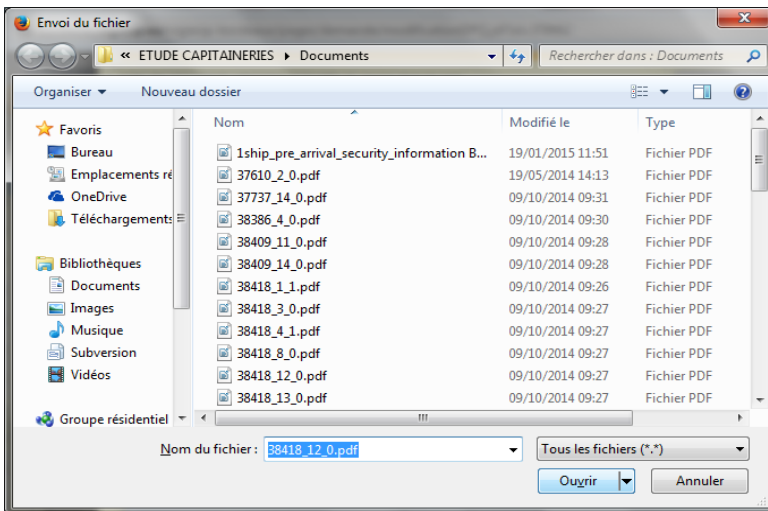
Dans le cas de l'attestation d'exonération de TVA, la validation du dossier escale par le déclarant entraîne, si le document a été fourni, la transmission de l'information au système AP+.

## 2.5. Dépôt d'un fichier XLS/XLSX AnNa dans le dossier escale

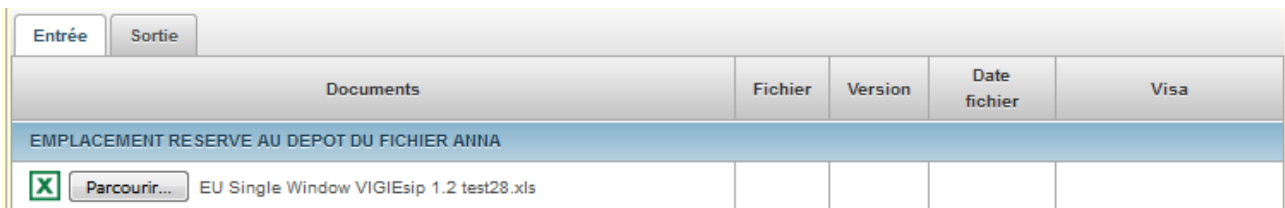
Ce dépôt est possible par le bouton parcourir de l'emplacement réservé au dépôt du fichier AnNa, première ligne de document du dossier escale, en entrée ou en sortie (un seul dépôt est nécessaire) :

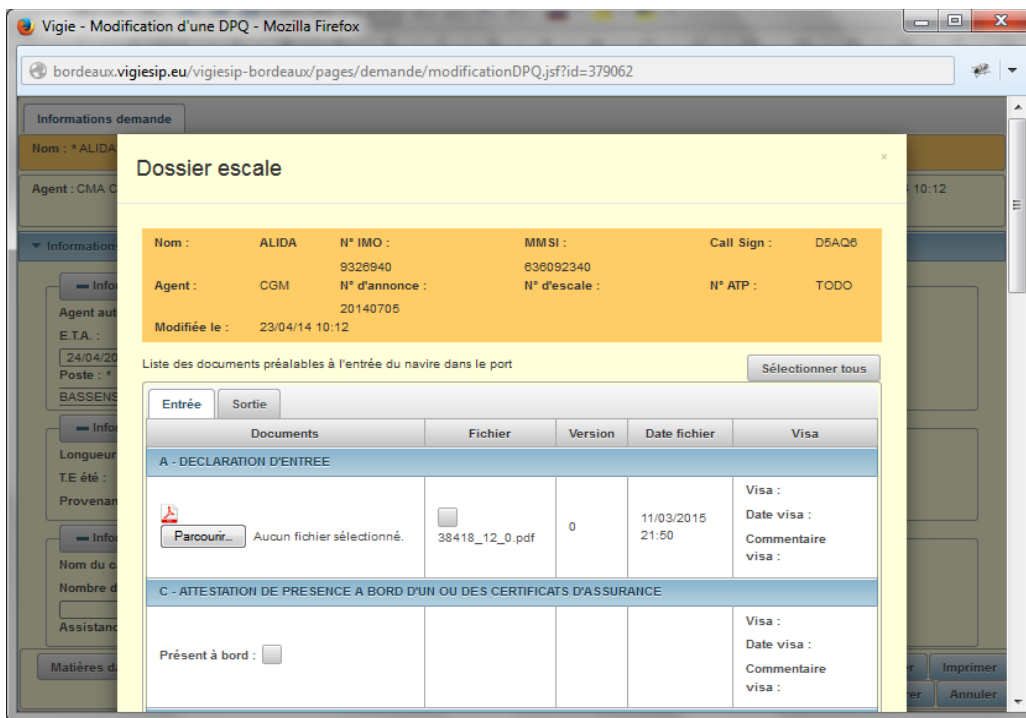


En cliquant sur le bouton parcourir, un explorateur s'ouvre et invite à rechercher un fichier sur le poste local.



Il faut cliquer sur le bouton ouvrir, le nom du fichier s'inscrit alors à côté du bouton parcourir :





En cliquant sur le bouton enregistrer, le fichier va être traité par le système. En fonction des onglets renseignés dans le fichier XLS ou XLSX AnNa, les documents seront accessibles dans la colonne « fichier » :

Le premier versement d'un fichier apparaît toujours en version 0. Les versions s'incrémentent à chaque versement. Les versions peuvent être supprimées en cochant la case à côté du lien du fichier puis en cliquant sur le bouton supprimer. Plusieurs fichiers peuvent être supprimés en même temps.

Les documents peuvent être imprimés en cliquant sur le lien du document, puis une fois celui-ci ouvert, en cliquant sur le bouton « Edition ».

Les documents peuvent être téléchargés en cochant la case à côté du lien du fichier puis en cliquant sur le bouton télécharger. Plusieurs fichiers peuvent être téléchargés en même temps.

## 2.6. Saisie formulaire FAL1

La FAL1 est pré-remplie par les informations de la DPQ ou de la DS. Seule la zone « remarques » peut être modifiée.

IMO GENERAL DECLARATION (IMO FAL Form 1)			
1.1 Name and type of ship AASTUN		1.2 IMO number 7359204	
1.3 Call sign SEMI7		1.4 Voyage number 20150002	
2. Port of arrival/departure		3. Date and time of arrival/departure 08/02/2015 19:00	
4. Flag State of ship PANAMA	5. Name of master		6. Last port of call/text port of call ADMINISTRATEUR INTERNE
7. Certificate of registry (Port, date, number)		8. Name and contact details of ship's agent ADMINISTRATEUR INTERNE	
9. Gross tonnage 3130	10. Net tonnage 1480		
11. Position of the ship in the port (berth or station) 342 BRAZZA		16. Remarks	
12. Brief particulars of voyage (specify and subsequent ports of call; underline where remaining cargo will be discharged) null /			
13. Brief description of the cargo: TRTX TOURNESOL			
14. Number of crew		15. Number of passengers	
Attached documents(indicate number of copies)			
17. Cargo Declaration 0		18. Ship's Stores Declaration	
19. Crew List 0		20. Passenger List 0	

La validation de la FAL1 par le bouton validation permet de figer la FAL1, de la signer et de l'horodater. Elle apparaît alors dans la colonne « fichier » du dossier escale.

La réinitialisation de la FAL1 par le bouton réinitialisation permet de recharger les données à partir de la demande.

Le bouton imprimer permet d'afficher au format PDF la FAL1 dans sa forme réglementaire.

A la pose du visa « déclarant », la FAL1 est générée automatiquement si celle-ci n'a pas déjà été validée (ceci est une option dépend du port dans lequel on travaille).

## 2.7. Saisie formulaire FAL2

La FAL2 est pré-remplie par les informations de la DPQ ou de la DS pour ce qui concerne l'identification du navire et de la marchandise. Elle apparaît alors dans la colonne « fichier » du dossier escale.

La validation de la FAL2 par le bouton validation permet de figer la FAL2, de la signer et de l'horodater.

La réinitialisation de la FAL2 par le bouton réinitialisation permet de recharger les données à partir de la demande.

Le bouton imprimer permet d'afficher au format PDF la FAL2 dans sa forme réglementaire.

The screenshot shows a web browser window titled "Vigie - IMO CARGO DECLARATION - Mozilla Firefox" with the URL "http://localhost:8080/Vigiesip/pages/demande/fal2.jsf?numDem=1&sens=5". The main content is the "IMO CARGO DECLARATION (IMO FAL Form 2)" form. The form is a table with the following data:

IMO CARGO DECLARATION (IMO FAL Form 2)			
1.1 Name of ship AASTUN		1.2 IMO number 7359204	
1.3 Call Sign 3EM17		1.4 Voyage number 20150002	
2. Port where report is made		3. Flag State of ship PANAMA	
4. Name of master		5. Port of loading/Port of discharge	
6. Marks and Numbers	7. Number and kind of packages; description of goods, or, if available, the HS Code	8. Gross weight	9. Measurement
1	E.TRTX TOURNESOL	5889	T

At the bottom right of the form, there are four buttons: "Réinitialisation", "Edition", "Validation", and "Fermer".

## 2.8. Saisie formulaire FAL5 (CREW LIST)

La FAL5 est pré-remplie par les informations de la DPQ ou de la DS pour ce qui concerne l'identification du navire.

La validation de la FAL5 par le bouton validation permet de figer la FAL5, de la signer et de l'horodater. Elle apparaît alors dans la colonne « fichier » du dossier escale.

La réinitialisation de la FAL5 par le bouton réinitialisation permet de recharger les données à partir de la demande.

Le bouton imprimer permet d'afficher au format PDF la FAL5 dans sa forme réglementaire.

Le bouton ajouter permet d'ajouter une ligne dans la liste. Le bouton supprimer permet de supprimer une ligne dans la liste.

LISTE EQUIPAGE IMO (IMO FAL Formulaire 5)						
1.1 Nom du navire		AASTUN				
1.2 Numéro IMO		7359204				
1.3 Call sign		3EM17				
1.4 Numéro de voyage		20150002				
2. Port d'arrivée/départ		3. Date d'arrivée/départ				
		Wed Feb 04 08:00:00 CET 2015				
4. Pavillon du navire		PANAMA				
5. Dernier port		MUSCAT				
6. Numéro	7. Nom de famille, prénoms	8. Rang	9. Nationalité	10. Date et lieu de naissance	11. Nature et numéro de pièce d'identité	Suppression
1	<input type="text" value="NOM ET PRENOM"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="FR"/>	<input type="text" value="11/02/2015"/> <input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="x"/> <input type="text" value="y"/>	
2	<input type="text" value="NOM ET PRENOM 2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="EN"/>	<input type="text" value="05/02/2015"/> <input type="text" value="B"/>	<input type="text" value="z"/> <input type="text" value="e"/>	
12. Date et signature par déclarant, autorisé par un agent ou un officer						

Ajouter

Editer Enregistrer Validation Annuler

A la validation du dossier escale (visa déclarant), si la FAL5 est requise (navire non exempté), le système indique que le document est manquant. La case à cocher « rien à déclarer » permet d'indiquer que le navire est exempté et dans ce cas, le contrôle n'a pas lieu d'être.

## 2.9. Saisie formulaire FAL6 (PAX LIST)

La FAL6 est pré-remplie par les informations de la DPQ ou de la DS pour ce qui concerne l'identification du navire.

La validation de la FAL6 par le bouton validation permet de figer la FAL6, de la signer et de l'horodater. Elle apparaît alors dans la colonne « fichier » du dossier escale.

La réinitialisation de la FAL6 par le bouton réinitialisation permet de recharger les données à partir de la demande.

Le bouton imprimer permet d'afficher au format PDF la FAL6 dans sa forme réglementaire.

Le bouton ajouter permet d'ajouter une ligne dans la liste. Le bouton supprimer permet de supprimer une ligne dans la liste.

LISTE PASSAGERS IMO (IMO FAL Formulaire 6)									
1.1 Nom du navire AASTUN		1.2 Numéro IMO 7359204			1.3 Call sign SEMI7				
1.4 Numéro de voyage 20150002		2. Port d'arrivée/départ		3. Date d'arrivée/départ Wed Feb 04 08:00:00 CET 2015		4. Pavillon du navire PANAMA			
5. Nom de famille, prénoms	6. Nationalité	7. Date et lieu de naissance	8. Nature de pièce d'identité ou titre de transport	9. Numéro de pièce d'identité ou du titre de transport	10. Port d'embarquement	11. Port de débarquement	12. Passager en transit ou non	Suppression	
NOM PRENOM	FR	04/02/15 A			C		<input checked="" type="checkbox"/>		
NOM PRENOM	EN	11/02/15 B			D		<input type="checkbox"/>		
13. Date et signature par déclarant, autorisé par un agent ou un officier									
Ajouter									
Edit Enregistrer Validation Annuler									

A la validation du dossier escale (visa déclarant), si la FAL6 est requise (navire non exempté et transportant des passagers), le système indique que le document est manquant. La case à cocher « rien à déclarer » permet d'indiquer que le navire est exempté ou ne transporte pas de passagers, et dans ce cas, le contrôle n'a pas lieu d'être.

## 2.10. Saisie formulaire FAL7 (MDP)

La FAL7 est pré-remplie par les informations de la DPQ ou de la DS pour ce qui concerne l'identification du navire.

La validation de la FAL7 par le bouton validation permet de figer la FAL7, de la signer et de l'horodater. Elle apparaît alors dans la colonne « fichier » du dossier escale.

Le bouton imprimer permet d'afficher au format PDF la FAL7 dans sa forme réglementaire.

Le bouton ajouter permet d'ajouter une ligne dans la liste. Le bouton supprimer permet de supprimer une ligne dans la liste.

The screenshot displays the VIGIEsp application interface. At the top, there is a header with navigation menus (Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, Tableau, Outils, Fenêtre, Aide) and a browser address bar showing 'http://localhost:1080/Vigiesp/listeDemandes.pdf'. Below the header, a yellow bar contains summary information: 'Branche: Pêche', 'N° MDP: 1000000', 'N° #Escale: 20100201', 'Date: 20/02/10 17:52', 'Call Sign: V2000', and 'N° #DP:'. The main area is a table with columns: 'MS', 'Booking', 'Marque / Nombre', 'Statut et type de conditionnement', 'Nom arriv. réel', 'Classes/C', 'N° OMI', 'Cont.', 'Régimes Subsidiaires', 'Flux/point', 'Matière polluant', 'Type Opération', 'Poids net', 'Poids brut', 'EmS', 'Position arrimage', 'Observation', and 'Visa'. The table contains multiple rows of data, each with a 'Booking' dropdown menu. Below the table, there is a 'Commentaires' section with a 'La notification' button, and a 'Statut' section with 'Statut de pécheur à bord: 003' and 'Prénoms' field. At the bottom, there are telephone numbers: 'Téléphone 1: 0482227198' and 'Téléphone 2: 0590411544'. A footer bar contains buttons: 'Export', 'Imprimer', 'Ajouter', 'Supprimer', 'Edition', 'Validation', 'Exportation', 'Demander avec Visa', and 'Annuler'.

A la validation du dossier escale (visa déclarant), si la FAL7 est requise (navire non exempté et transportant des MDP), le système indique que le document est manquant. La case à cocher « rien à déclarer » permet d'indiquer que le navire est exempté ou ne transporte pas des MDP, et dans ce cas, le contrôle n'a pas lieu d'être.



## 2.11. Saisie formulaire Déclaration de déchets (WASTE)

La déclaration de déchets est pré-remplie par les informations de la DPQ pour ce qui concerne l'identification du navire.

La validation de la déclaration de déchets par le bouton validation permet de la figer, de la signer et de l'horodater. Elle apparaît alors dans la colonne « fichier » du dossier escale.

Le bouton imprimer permet d'afficher au format PDF la déclaration de déchets dans sa forme réglementaire.

Vigie - Déclaration des déchets - Mozilla Firefox  
 http://localhost:8080/Vigiesip/pages/demande/modificationDechets.jsf?numDem=2&sens=E

Nom : A.B. VALENCIA N° IMO : 9125895 MMSI : 304010875 Call Sign : V2PA5  
 Agent : AGENT N° d'annonce : 20150007 N° d'escale :  
 ETA : 26/02/15 12:00 ETD : Pavillon : ANTIGUA ET BARBUDA N° ATP :  
 Provenance : Destination :  
 Modifiée le : 13/02/15 09:25

Port suivant : \* PORT JEROME Date du dernier dépôt (jj/mm/aa) : \* 14/02/15  
 Dépôt prévu :  Totalité  Une partie  Aucun

Si vous déposez la totalité de vos déchets, complétez la colonne n°2 comme il convient.  
 Si vous ne déposez qu'une partie ou aucun de vos déchets, complétez toutes les colonnes.

Type	Quantité à déposer (en m3)	Capacité de stockage maxi (en m3)	Quantité demeurant à bord (en m3)	Port où les déchets restant seront déposés	Quantité produite entre la notification et le port suivant
HUILES USEES	%				
BOUES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EAU DE CALE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DETRITUS	%				
DECHETS ALIMENTAIRES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PLASTIQUES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EAUX USEES (1)	%				
DECHETS LIES A LA CARGAISON (2)	%				
RESIDUS DE CARGAISON (2)	%				

(1) Les eaux usées peuvent être rejetées en mer conformément au règlement 11 de l'annexe IV de la convention Marpol 73/78. Si on entend effectuer un rejet en mer autorisé, il est inutile de remplir les cases correspondantes.  
 (2) Il peut s'agir d'estimations.

Commentaires :

Sociétés Supprimer Reinitialisation Editer Validation Enregistrer Annuler

A la validation du dossier escale (visa déclarant), si la WASTE est requise (navire non exempté), le système indique que le document est manquant. La case à cocher « rien à déclarer » permet d'indiquer que le navire est exempté et dans ce cas, le contrôle n'a pas lieu d'être.

## 2.12. Saisie formulaire Déclaration de santé (HEALTH)

La déclaration maritime de santé est pré-remplie par les informations de la DPQ pour ce qui concerne l'identification du navire.

La validation de la déclaration par le bouton validation permet de la figer, de la signer et de l'horodater. Elle apparaît alors dans la colonne « fichier » du dossier escale.

La réinitialisation de la déclaration par le bouton réinitialisation permet de recharger les données à partir de la demande.

Le bouton imprimer permet d'afficher au format PDF la déclaration dans sa forme réglementaire.

DECLARATION MARITIME DE SANTE  
Doit être complété et soumise par le capitaine aux autorités compétentes arrivant d'un port étranger 48h avant l'arrivée par fax au

Présenté au port de BORDEAUX Date 11/02/2015

Nom du navire ou du bateau de navigation intérieure AMPHITRITE Numéro d'immatriculation/OMI 9314882  
en provenance de LA MER à destination de  
Nationalité (Pavillon du navire) LIBERIA Nom du capitaine  
Jauge brute (navire) 23335  
Jauge nette (bateau de navigation intérieure) 10986

Certificat valable de contrôle/d'exemption de contrôle sanitaire à bord ?  Oui  Non délivré à jtyj Date  
Nouvelle inspection requise ?  Oui  Non  
Le navire/bateau s'est-il rendu dans une zone affectée telle que définie par l'OMS ?  Oui  Non Nom du port Date de la visite

Liste des escales depuis le début du voyage (avec indication des dates de départ) ou au cours des 30 derniers jours, à moins que le voyage n'ait duré moins de 30 jours

Port	Date
ABU DHABI	11/02/15

Ajouter

Si l'autorité compétente du port d'arrivée en fait la demande, liste des membres de l'équipage, passagers ou autre personnes qui ont embarqué sur le navire/bateau depuis le début du voyage ou au cours des 30 derniers jours, à moins que le voyage n'ait duré moins de 30 jours, et nom de tous les ports/pays visités au cours de cette période.

Nom	Prénom	Port
A	B	ANTALYA

Ajouter

Effectif de l'équipage  
Nombre de passagers à bord

Question de santé	Réponses
1) Y a-t-il eu un décès à bord au cours du voyage, autrement que par accident ? Si oui, donner les détails dans le tableau ci-après. Nombre total 2	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
2) Y a-t-il à bord, ou y a-t-il eu au cours du voyage international, des cas suspects de maladie de caractère infectieux ? Si oui, donner les détails dans le tableau ci-après.	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
3) Le nombre total de passagers malades au cours du voyage a-t-il été supérieur à la normale/au nombre escompté ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
4) Y a-t-il actuellement des malades à bord ? Si oui, donner les détails dans le tableau ci-après.	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
5) Un médecin a-t-il été consulté ?	

Réinitialisation Editer Validation Enregistrer Annuler

A la validation du dossier escale (visa déclarant), si la HEALTH est requise (navire devant faire la déclaration), le système indique que le document est manquant. La case à cocher « rien à déclarer » permet d'indiquer que le navire n'a pas à faire de déclaration, et dans ce cas, le contrôle n'a pas lieu d'être.

## 2.13. Saisie formulaire Déclaration ISPS (SECURITY)

La déclaration ISPS est pré-remplie par les informations de la DPQ pour ce qui concerne l'identification du navire.

La validation de la déclaration par le bouton validation permet de la figer, de la signer et de l'horodater.

La réinitialisation de la déclaration par le bouton réinitialisation permet de recharger les données à partir de la demande.

Le bouton imprimer permet d'afficher au format PDF la déclaration dans sa forme réglementaire.

SHIP PRE-ARRIVAL SECURITY INFORMATION FORM  
FOR ALL SHIP PRIOR TO ENTRY INTO THE PORT IN EU MEMBER STATE  
(SOLAS REGULATION XI-2/9 AND ARTICLE 6.1 OF REGULATION (EC) N° 725/2004)  
TO BE SUBMITTED TO THE COMPETENT AUTHORITY FOR MARITIME SECURITY OF THE PORT OF ARRIVAL

Particulars of the ship and contact details

IMO number	7725403	Name of ship	ABEILLE BRETAGNE
Port of registry		Flag State	FRANCE
Type of ship	TUG, SUPPLY	Call Sign	
Gross tonnage	607	Immarsat call number	<input type="text"/>
Name of Company	PROGEMAR	CSO name & 24 hour contact details	<input type="text"/>

Port and port facility information

Port of arrival	BORDEAUX	Port facility of arrival (if know)	<input type="text"/>
Expected date and time of arrival of the ship in port	06/02/2015 08:00		
Primary purpose of call	<input type="text"/>		

Information required by SOLAS regulation XI-2/9.2.1

Does the ship have a valid International Ship Security Certificate (ISSC)	<input type="radio"/> YES <input type="radio"/> HSSC <input type="radio"/> NO-why not ?	Issued by (name of Administration or RSO)	<input type="text"/>	Expiry date : (dd/mm/yyyy)	<input type="text"/>
Does the ship have an approved SSP on board ?	<input type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO	Security Level at which the ship is currently operating	<input type="radio"/> Security Level 1 <input type="radio"/> Security Level 2 <input type="radio"/> Security Level 3		

Réinitialisation Edition Validation Enregistrer Fermer

A la validation du dossier escale (visa déclarant), si l'ISPS est requise (navire non exempté), le système indique que le document est manquant. La case à cocher « rien à déclarer » permet d'indiquer que le navire est exempté et dans ce cas, le contrôle n'a pas lieu d'être.