

Profil Consignataire

Version 3.19.3

N o t e s

S o m m a i r e

PAGE 6	Login	Saisie du Nom et du Mot de passe
PAGE 7	Menu Consignataire	Détail des Rubriques
PAGE 8	Icônes Liste des demandes	Identification des Icônes Liste des Demandes en cours
PAGE 9	Onglets Liste des demandes	Identification des Onglets Liste des Demandes en cours
PAGE 10	DPQ	Création/modification/Consultation des Informations
PAGE 16	DH	Création/modification/Consultation des Informations
PAGE 19	DS	Création/modification/Consultation des Informations
PAGE 24	Dossier escale	Complétude
PAGE 28	Archives	Consultation

I n f o r m a t i o n s C o m p l é m e n t a i r e s

PAGE 30	MOUVEMENTS	Liste des d'entrées, déhalages et sorties
PAGE 31	NAVIRES	Caractéristiques des navires
PAGE 33	NAVIRES à QUAI	Liste des navires à quai
PAGE 33	TELECHARGEMENT	Téléversement/téléchargement de fichiers
PAGE 35	PREVISIONS	Prévisions d'occupation des postes à quai

Login : Saisie du Nom et du Mot de passe

Page : Login



1. NOTA :

Les paramètres de connexion sont fournis par l'administrateur. Pour demander un nouveau mot de passe, vous pouvez cliquer sur « Mot de passe oublié ». Un email vous sera envoyé pour se faire.

Menu CONSIGNATAIRE : Détail des Rubriques

AGENDA

Liste des Demandes

Listing de toutes les demandes en cours (DPQ : demandes d'attribution de place à quai, DS : demandes de sortie, DH : demandes de déhalage)

Archives

Listing de toutes les escales archivées

CAPITAINERIE

Prévisions occupation des quais

Planning d'occupation des quais

Base navires

Recherche des caractéristiques d'un Navire, création d'un nouveau navire.

Navires à quai

Situation du Port Navires à Quai

Téléversement

Espace de téléchargement de documentation et de dépôt de fichiers de programmes d'escale

Mouvements

Listing des mouvements réalisés

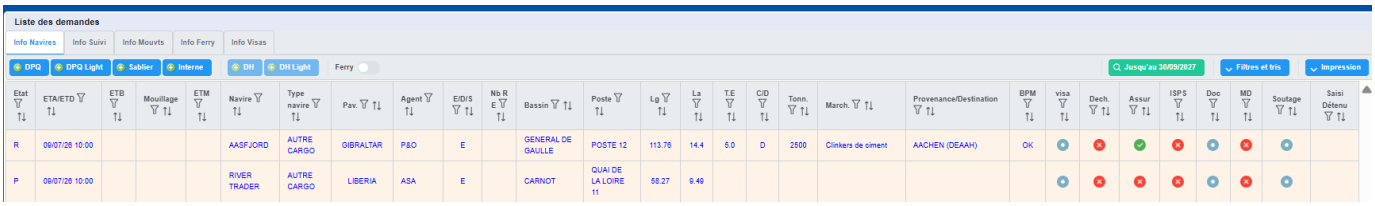
Lettres / Liste des Demandes

Identification des lettres

R : Demande réelle/réalisée
F : Demande ferme
P : Demande prévisionnelle
S : Demande supprimée
C : Nouveau navire

E : Entrée
D : Déhalage
S : Sortie

Liste des Demandes en cours / Page : Liste des Demandes / Onglet : Info navires



Cet onglet permet de connaître l'état de la demande, l'ETA/ETD du navire annoncé, l'ETB, son nom, le type du navire, l'agent propriétaire de la demande, le sens, le nombre de remorqueurs demandé, le secteur, le poste à quai demandé, la longueur du navire, la largeur du navire, le tirant d'eau annoncé, les informations concernant la marchandise, le port de provenance ou destination (en fonction du sens du mouvement), le BPM (bon pour mouvement), le pictogramme DOC : si le dossier escale a été validé par l'agent (icône verte sinon rouge), le pictogramme ISPS : si la déclaration de sureté a été déposée (icône verte sinon rouge), le pictogramme VISA : si le dossier escale a été validé par la Capitainerie (icône verte sinon rouge), le pictogramme MD : si la déclaration de matières dangereuses a été déposée (icône verte sinon rouge), le pictogramme ASSUR : si la case assurance a été cochée dans la demande (icône verte sinon rouge), saisi/détenu : si le navire est indiqué comme saisi ou détenu par la capitainerie, un pictogramme ■ s'affiche.

Pour cette liste il existe des actions rapides :

- Création DPQ (clic sur le bouton, en fonction des droits)
- Création DPQ light (clic sur le bouton, en fonction des droits pour gérer les navires non soumis au GUMP)
- Création DH (sélection de la ligne de la DPQ dans la liste + clic sur le bouton)
- Création DH light (sélection de la ligne de la DPQ light dans la liste + clic sur le bouton)

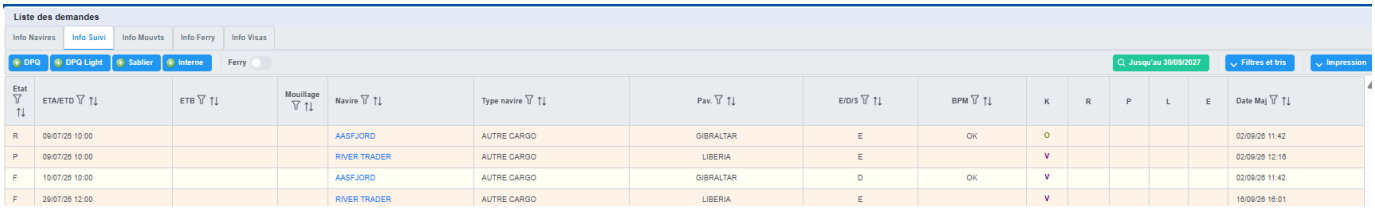
Pour cette liste il existe des filtres généraux :

- Ferry : ne permet de voir que les demandes de type navire autre que ferry par défaut. Cliquer pour activer l'affichage des demandes de ferry.
- Filtres sur dates : Cliquer pour renseigner la plage de date voulue. Aucune date = aucun filtre sur la date.
- Filtres et tris :
    - Choix des colonnes : permet de n'afficher que les colonnes souhaitées

- Suppression des filtres et tris : permet de réinitialiser tous les filtres et tris positionnés
- Impression : exporte le contenu de la liste au format PDF, XLSX ou CSV en fonction des filtres, tris et choix des colonnes positionnés.

Onglets / Liste des Demandes

Identification des onglets / Page : Liste des Demandes / Onglet : Info suivi



Cet onglet permet de connaître l'état de la demande, l'ETA/ETD du navire annoncé, son nom, le sens, si le BPM (bon pour mouvement est OK ou non), le visa R (Remorquage), le visa P (Pilotage), le visa K (Capitainerie), le visa L (Lamanage), le visa E (Exploitant). Un « V » de couleur violette est un visa VU. Un « O » de couleur verte est un visa « OK ». Un « N » de couleur rouge est un visa « NON OK ». Un commentaire a été écrit si la lettre du visa est soulignée.

Pour cette liste il existe des actions rapides :

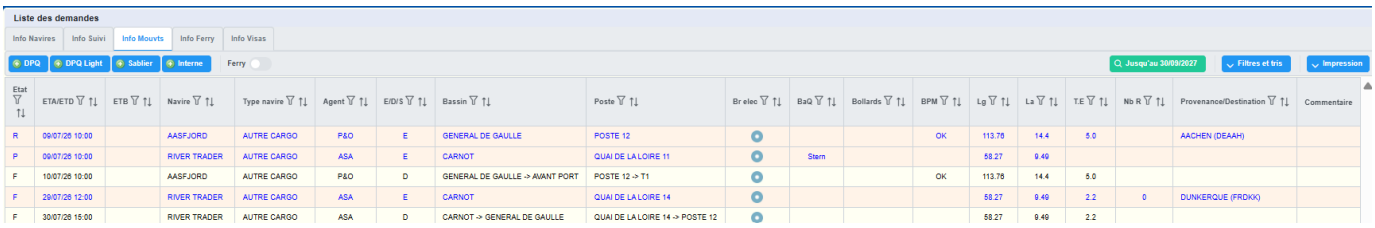
- Création DPQ (clic sur le bouton, en fonction des droits)
- Création DPQ light (clic sur le bouton, en fonction des droits pour gérer les navires non soumis au GUMP)
- Création DH (sélection de la ligne de la DPQ dans la liste + clic sur le bouton)
- Création DH light (sélection de la ligne de la DPQ light dans la liste + clic sur le bouton)

Pour cette liste il existe des filtres généraux :

- Ferry : ne permet de voir que les demandes de type navire autre que ferry par défaut. Cliquer pour activer l'affichage des demandes de ferry.
- Filtres sur dates : Cliquer pour renseigner la plage de date voulue. Aucune date = aucun filtre sur la date.
- Filtres et tris :
  - Choix des colonnes : permet de n'afficher que les colonnes souhaitées
  - Suppression des filtres et tris : permet de réinitialiser tous les filtres et tris positionnés
- Impression : exporte le contenu de la liste au format PDF, XLSX ou CSV en fonction des filtres, tris et choix des colonnes positionnés.

Onglets / Liste des Demandes

Identification des onglets / Page : Liste des Demandes / Onglet : Info mouvts



Cet onglet permet de connaître l'état de la demande, l'ETA/ETD du navire annoncé, son nom, le sens, si le BPM (bon pour mouvement est OK ou non), la longueur du navire, le tirant d'eau, le nombre de remorqueurs demandé, le poste à quai, le bord à quai, les bollards demandés, l'agent propriétaire de la demande, le manutentionnaire et le commentaire de l'agent.

Pour cette liste il existe des actions rapides :

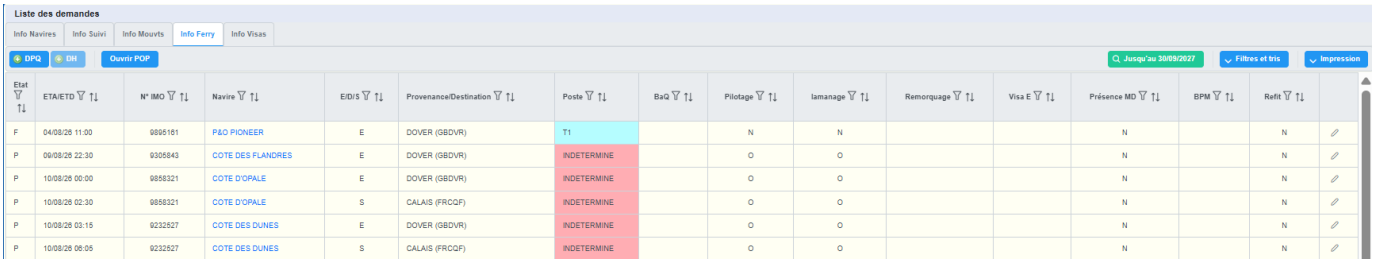
- Création DPQ (clic sur le bouton, en fonction des droits)
- Création DPQ light (clic sur le bouton, en fonction des droits pour gérer les navires non soumis au GUMP)
- Création DH (sélection de la ligne de la DPQ dans la liste + clic sur le bouton)
- Création DH light (sélection de la ligne de la DPQ light dans la liste + clic sur le bouton)

Pour cette liste il existe des filtres généraux :

- Ferry : ne permet de voir que les demandes de type navire autre que ferry par défaut. Cliquer pour activer l'affichage des demandes de ferry.
- Filtres sur dates : Cliquer pour renseigner la plage de date voulue. Aucune date = aucun filtre sur la date.
- Filtres et tris :
    - Choix des colonnes : permet de n'afficher que les colonnes souhaitées
    - Suppression des filtres et tris : permet de réinitialiser tous les filtres et tris positionnés
- Impression : exporte le contenu de la liste au format PDF, XLSX ou CSV en fonction des filtres, tris et choix des colonnes positionnés.

Onglets / Liste des Demandes

Identification des onglets / Page : Liste des Demandes / Onglet : Info ferry



Etat	ETA/ETD	N° IMO	Navire	E/D/S	Provenance/Destination	Poste	BaQ	Pilotage	Iamanage	Remorquage	Visa E	Présence MD	BPM	Refit
F	04/08/26 11:00	9895161	P&O PIONEER	E	DOVER (GBDVR)	T1		N	N			N		N
P	09/08/26 22:30	9305843	COTE DES FLANDRES	E	DOVER (GBDVR)	INDETERMINE		O	O			N		N
P	10/08/26 00:00	9858321	COTE D'OPALE	E	DOVER (GBDVR)	INDETERMINE		O	O			N		N
P	10/08/26 02:30	9858321	COTE D'OPALE	S	CALAIS (FRCQF)	INDETERMINE		O	O			N		N
P	10/08/26 03:15	9232527	COTE DES DUNES	E	DOVER (GBDVR)	INDETERMINE		O	O			N		N
P	10/08/26 06:05	9232527	COTE DES DUNES	S	CALAIS (FRCQF)	INDETERMINE		O	O			N		N

Cet onglet n'est visible que pour les compagnies ferry. Il permet de connaître l'état de la demande, l'ETA/ETD du navire annoncé, son numéro IMO, son nom, le sens, la provenance ou destination, le poste à quai, le bord à quai, le pilotage (O/N), le lamanage (O/N), le nombre de remorqueurs demandé, le visa de l'exploitant, la présence de MD (O/N), si le BPM (bon pour mouvement est OK ou non), le refit (O/N). N'apparaissent dans cette liste que les navires de type ferry dont les annonces ne sont ni archivées, ni supprimées et ni réalisées.

Pour cette liste il existe des actions rapides :

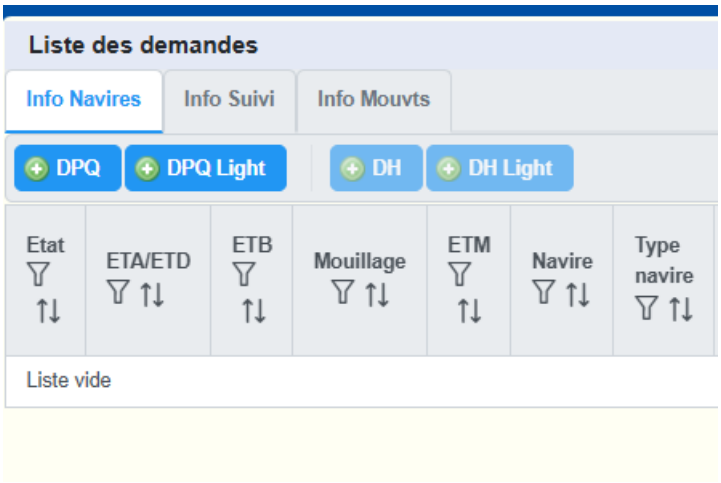
- Dossier escale (sélection de la ligne de la DPQ ou DS dans la liste + clic sur le bouton)

Pour cette liste il existe des filtres généraux :

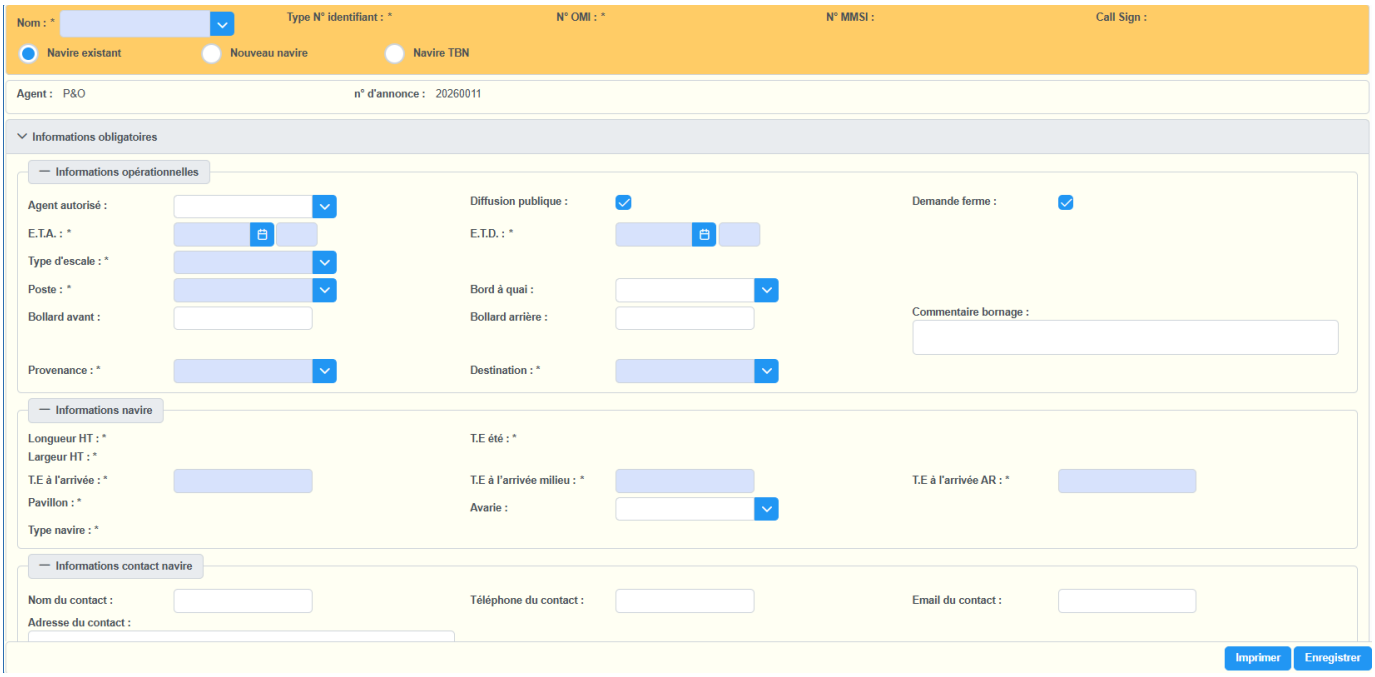
- Filtres sur dates : Cliquer pour renseigner la plage de date voulue. Aucune date = aucun filtre sur la date.
- Filtres et tris :
    - Choix des colonnes : permet de n'afficher que les colonnes souhaitées
    - Suppression des filtres et tris : permet de réinitialiser tous les filtres et tris positionnés
- Impression : exporte le contenu de la liste au format PDF, XLSX ou CSV en fonction des filtres, tris et choix des colonnes positionnés.

DPQ : Création Nouvelle DPQ

Page : Création de Demande de Place à Quai



Le bouton « DPQ » situé en haut à gauche de la liste des demandes permet d'accéder à la page de création d'une nouvelle demande de place à quai .



Un navire est l'objet d'une nouvelle escale :

Saisir les premières lettres du nom ou du n° OMI dans la liste « nom » pour lancer la recherche.

✓ **Trois situations sont à prendre en compte :**

✓ La recherche ramène une ou plusieurs occurrences

Cliquer sur le navire souhaité

✓ La recherche reste infructueuse

- Sélectionner «Nouveau navire»

- Renseigner les champs obligatoires (nom du navire, n° OMI) et éventuellement les dimensions
- Enregistrer la DPQ => elle apparait dans la liste avec le logo 
- Il faut ensuite rouvrir la DPQ pour enregistrer les caractéristiques du navire en cliquant sur le bouton « créer navire »
- A l'enregistrement de la fiche de caractéristique du navire, la Capitainerie sera avertie que le navire est à valider de son côté
- A la validation de la Capitainerie, le logo  disparaitra

✓ On ne connaît pas encore le nom du navire (ou on désire le laisser provisoirement anonyme)

- Cocher l'option TBN
- Renseigner les champs obligatoires de la demande
- Enregistrer la DPQ => elle apparait dans la liste avec le nom TBN
- Une fois que le navire est connu, il faut ensuite rouvrir la DPQ pour modifier TBN (champ nom en haut à gauche de la page) par le nom du navire en le recherchant dans la liste. Si le navire n'apparait pas dans la liste, il faut demander à la Capitainerie de le créer

DPQ : Informations Obligatoires

Page : Création de Demande de Place à Quai

LES CHAMPS OBLIGATOIRES : les champs bleutés en demande ferme

- E.T.A – E.T.D
- Type d'escale
- Bassin - POSTE
- Provenance - Destination
- Longueur HT - Largeur HT
- T.e Eté
- T.e à l'arrivée avant – T.e à l'arrivée milieu - T.e à l'arrivée arrière
- Pavillon
- Type navire
- Nom du capitaine – Prénom du capitaine
- Nombre de passagers – Nombre d'équipage
- Manutentionnaire (si des marchandises sont déclarées)
- Indicateur niveau de sûreté du navire (1 par défaut)
- Visite navire soumis à inspection renforcée
- Fumigation (pour les cargos uniquement)

LES CHAMPS OBLIGATOIRES : les champs bleutés en demande prévisionnelle, nouveau navire ou TBN

- E.T.A – E.T.D
- Bassin - POSTE
- Manutentionnaire (si des marchandises sont déclarées)

✓ NOTA 1

Si le navire vient charger, transborder ou décharger un produit, tous les champs de la zone «informations marchandises» devront être renseignés. Dans le cas du transit, seuls la nature de la marchandise, le tonnage, nombre d'unités, le conditionnement et le port de provenance/destination de la marchandise sont obligatoires.

✓ NOTA 2

Toutes les listes déroulantes permettent une recherche à auto-complétion (à la « Google »).

✓ NOTA 3

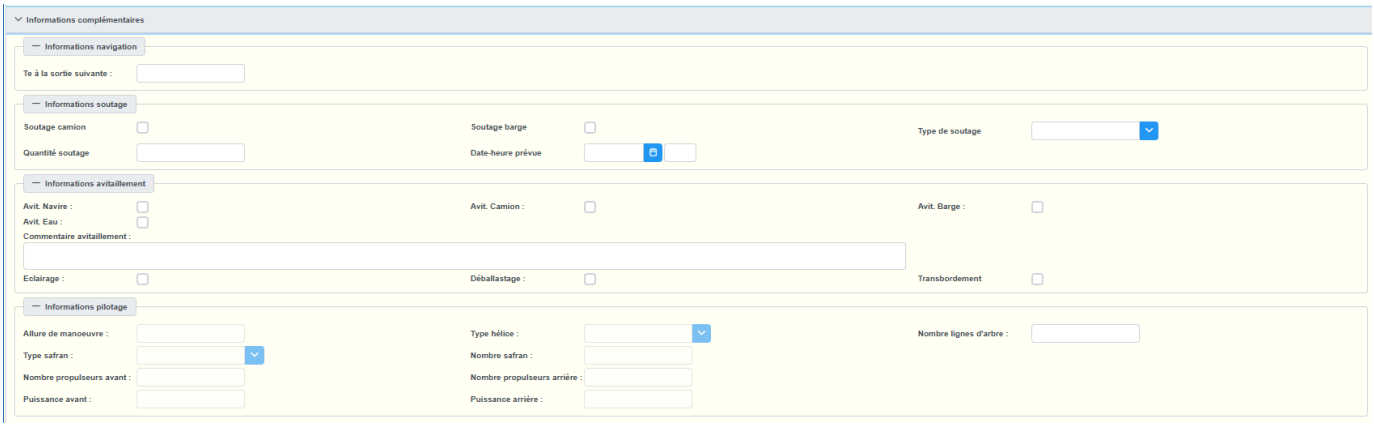
Toute demande de place à quai (DPQ) est à priori une « DEMANDE FERME » (cf. case à cocher en haut à droite de l'écran).

✓ NOTA 4

Toute demande de place à quai (DPQ) est à priori une « DEMANDE PUBLIQUE» (cf. case à cocher en haut à droite de l'écran). Les demandes non publiques ne sont pas visibles par les autres agents jusqu'à la réalisation du mouvement.

DPQ : Informations Complémentaires

Page : Création de Demande de Place à Quai



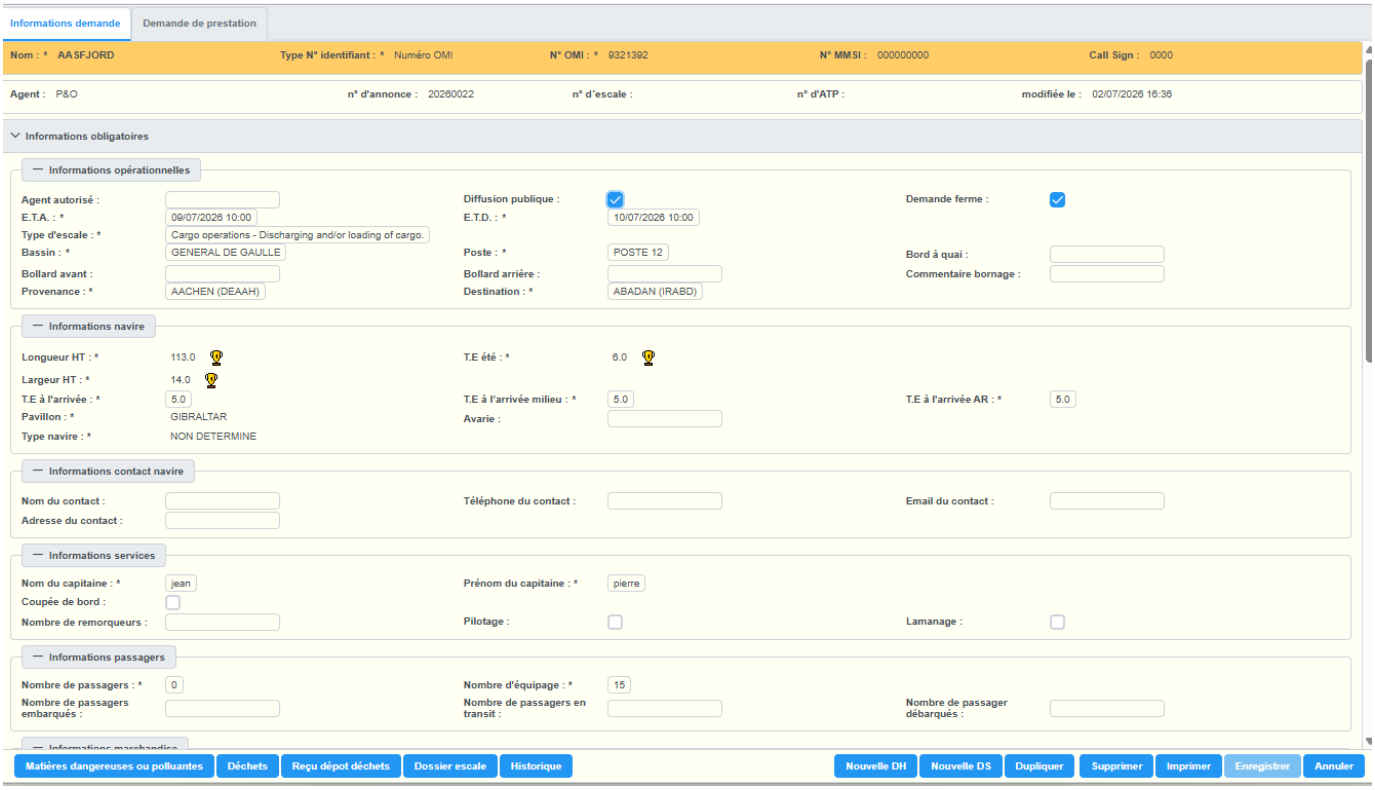
- ✓ **Les infos de cette page sont facultatives :**
  - ✓ Elle comprend : les informations soutage, avitaillement et les informations pilotage concernant le nombre de propulseurs. Les informations soutage et avitaillement peuvent être modifiées jusqu'au départ du navire.

DPQ : Contrôle des Saisies

La DPQ est modifiable. Il suffit de cliquer dans le(s) champ(s) à modifier et d'enregistrer.

- ✓ **A partir des boutons de commande au bas de ces pages on pourra :**
- ✓ **créer la demande de DEHALAGE (Nouvelle DH) ou la demande de SORTIE (Nouvelle DS)**
- ✓ **dupliquer la demande de poste à quai (copie de la demande)**
- ✓ **supprimer la demande (annulation)**
- ✓ **imprimer la demande**
- ✓ **accéder au dossier escale**
- ✓ **accéder à la fiche de caractéristiques du navire**
- ✓ **accéder à l'historique de la demande**
- ✓ **raccourcis d'accès aux formalités : déclaration matières dangereuses, reçu dépôt de déchets, déclaration déchets**

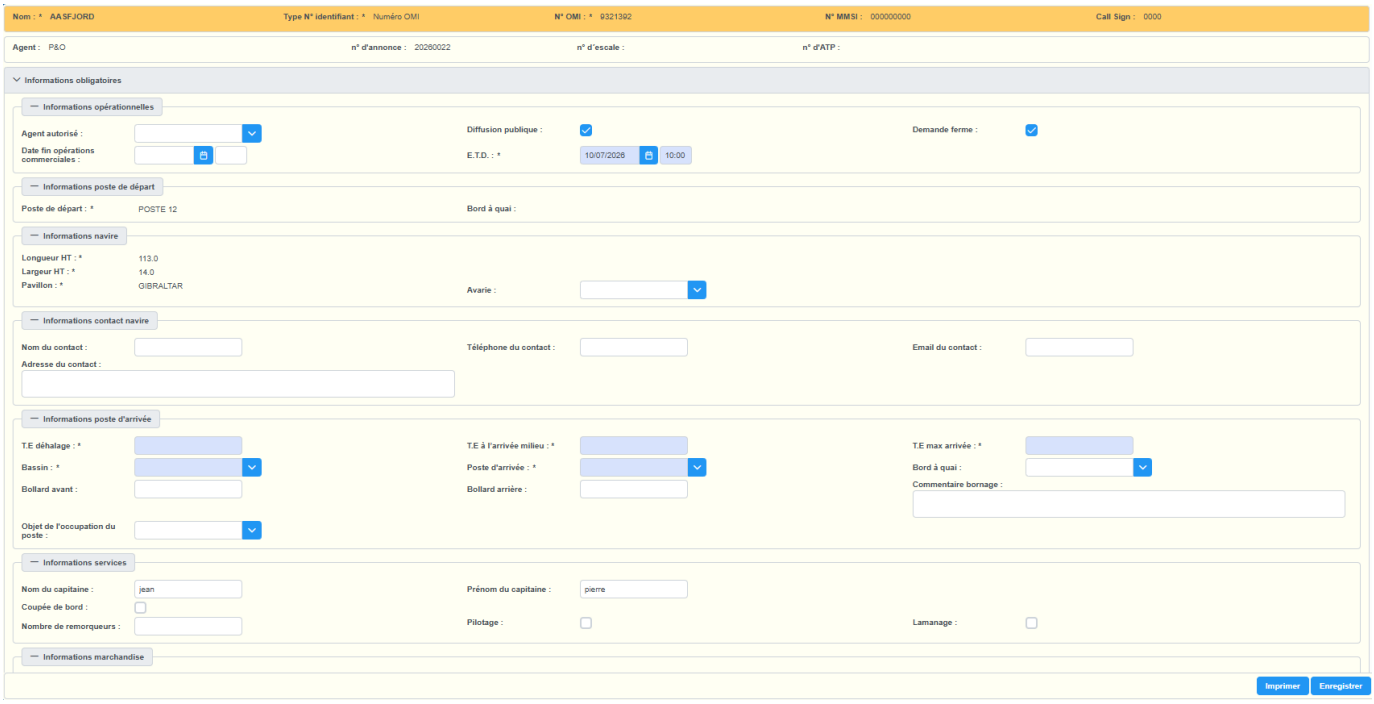
Page : Demande de Place à Quai



DH : Informations Obligatoires

Demande de déhalage (DH) : Changement de Poste

Page : Création de Demande de déhalage



A partir des boutons de commande « Nouvelle DH » au bas de l'écran de la DPQ ou en haut à gauche de la liste des demandes, on ouvre l'écran de saisie ci-dessus. Le déhalage concerne les changements de poste dans un même port.

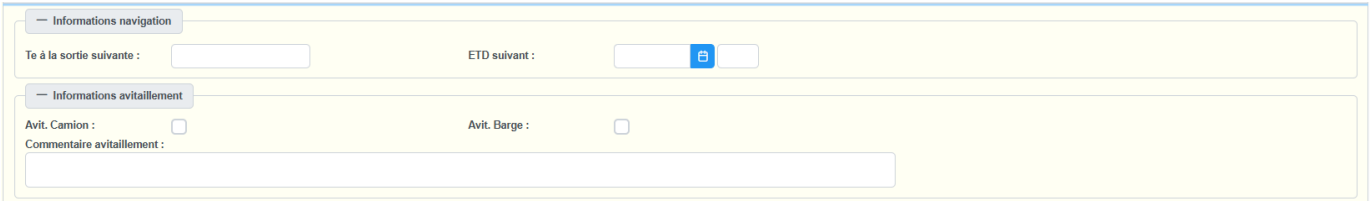
LES CHAMPS OBLIGATOIRES : les champs bleutés

- E.T.D
- Longueur HT – Largeur HT
- Pavillon
- TE déhalage avant – TE milieu – TE déhalage arrière
- Bassin - Poste d'arrivée

DH : Informations Complémentaires

Demande de déhalage (DH) : Changement de Poste

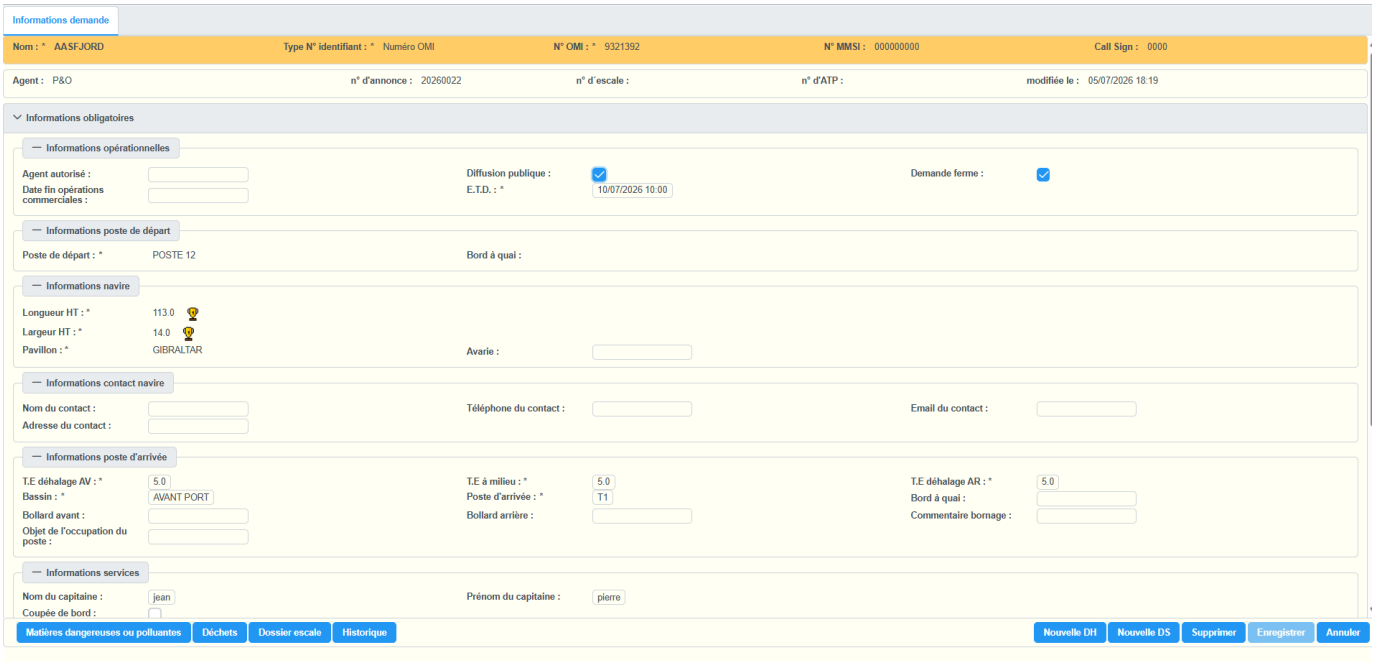
Page : Création de Demande de déhalage



- ✓ **Les infos de cette page sont facultatives :**
- ✓ Elle comprend : le TE de sortie et l'ETD suivant et les informations avitaillement.

DH : Contrôle des Saisies

Demande de déhalage (DH) : Changement de Poste

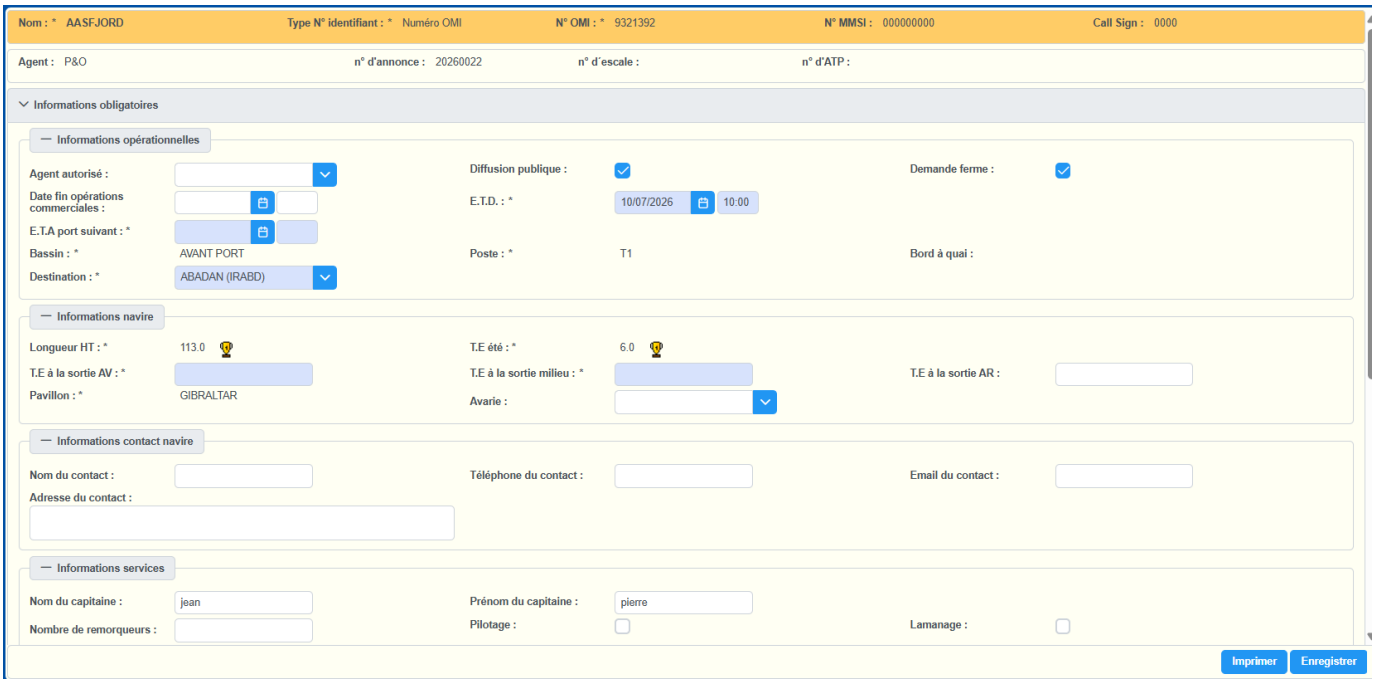


- ✓ **A partir de la page de demande de déhalage, on pourra accéder :**
  - Soit à une nouvelle Demande de Déhalage (DH)
  - Soit à la Demande de Sortie

DS : Informations Obligatoires

Le bouton « nouvelle DS » permet d'accéder à la page de création d'une nouvelle demande de sortie

Demande de sortie (DS) / Page : Création de Demande de Sortie



- ✓ **L'écran de saisie « DEMANDE de SORTIE » (DS)** s'obtient selon le cas de deux façons différentes :

  - ✓ SANS DEMANDE de DEHALAGE

L'écran de saisie s'obtient par le bouton de commande « NOUVELLE DS » depuis la DPQ, voir copie d'écran page 14.

  - ✓ EN PRESENCE d'une DEMANDE de DEHALAGE

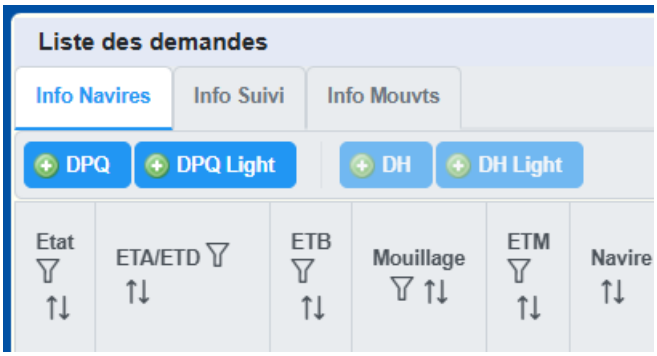
Ce même écran de saisie s'obtient à partir de l'écran de contrôle de la dernière demande de déhalage (si plusieurs déhalages s'enchaînent), voir copie d'écran page 17.

LES CHAMPS OBLIGATOIRES : les champs bleutés

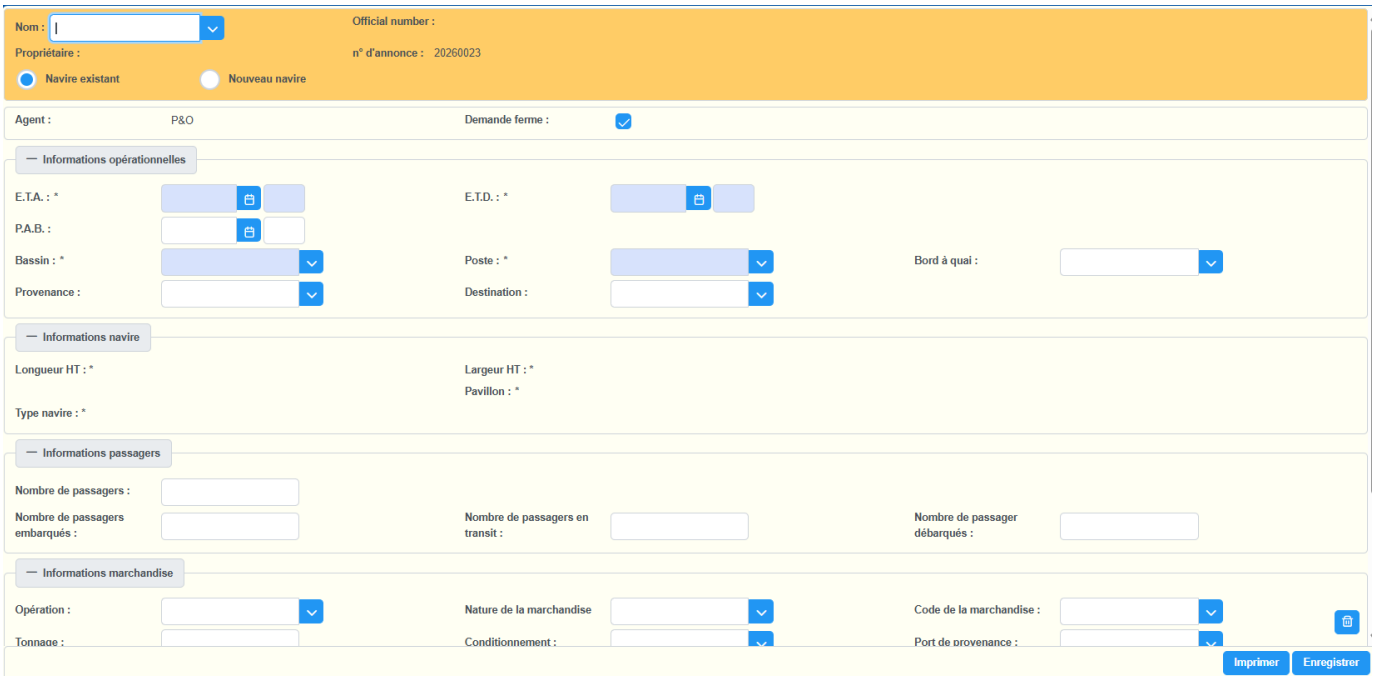
- E.T.D – E.T.A port suivant
- Destination
- Longueur HT - T.e à la sortie
- Pavillon
- Nombre de passagers
- Nombre d'équipage
- Indicateur de sûreté du navire (1 par défaut)

DPQ light : Création Nouvelle DPQ light

Page : Création de Demande d'attribution de Place à Quai intra-calédonienne



Le bouton « DPQ light » situé en haut à gauche de la liste des demandes permet d'accéder à la page de création d'une nouvelle demande de place à quai « allégée » pour des navires non soumis au GUMP.



Un navire est l'objet d'une nouvelle escale :

Saisir les premières lettres du nom ou de son numéro d'identification dans la liste « nom » pour lancer la recherche.

✓ **Deux situations sont à prendre en compte :**

- La recherche ramène une ou plusieurs occurrences

Cliquer sur le navire souhaité

✓ La recherche reste infructueuse

- Sélectionner «Nouveau navire»
- Renseigner les champs obligatoires (nom du navire, n° d'identification) et éventuellement les dimensions

- Enregistrer la DPQ => elle apparait dans la liste avec le logo 
- Il faut ensuite rouvrir la DPQ pour enregistrer les caractéristiques du navire en cliquant sur le bouton « créer navire »
- A l'enregistrement de la fiche de caractéristique du navire, la Capitainerie sera avertie que le navire est à valider de son côté
- A la validation de la Capitainerie, le logo  disparaitra

DPQ light : Informations Obligatoires

Page : Création de Demande de Place à Quai light

LES CHAMPS OBLIGATOIRES : les champs bleutés en demande ferme

- E.T.A – E.T.D
- Bassin - POSTE
- Longueur HT - Largeur HT
- T.e à l'arrivée -T.e Eté – Type navire
- Pavillon
- Manutentionnaire (si des marchandises sont déclarées)

LES CHAMPS OBLIGATOIRES : les champs bleutés en demande prévisionnelle, nouveau navire

- E.T.A
- Bassin - POSTE
- Manutentionnaire (si des marchandises sont déclarées)

✓ NOTA 1

Si le navire vient charger, transborder ou décharger un produit, tous les champs de la zone «informations marchandises» devront être renseignés. Dans le cas du transit, seuls la nature de la marchandise, le tonnage, le conditionnement et le port de provenance/destination de la marchandise sont obligatoires.

✓ NOTA 2

Toutes les listes déroulantes permettent une recherche à auto-complétion (à la « Google »).

✓ NOTA 3

Toute demande de place à quai light (DPQ light) est à priori une « DEMANDE FERME » (cf. case à cocher en haut à droite de l'écran).

✓ NOTA 4

Toute demande de place à quai light (DAPQ light) est une « DEMANDE PUBLIQUE».

DPQ light : Contrôle des Saisies

La DPQ light est modifiable. Il suffit de cliquer dans le(s) champ(s) à modifier et d'enregistrer.

- ✓ **A partir des boutons de commande au bas de ces pages on pourra :**
- ✓ **créer la demande de SORTIE light (Nouvelle DS light)**
- ✓ **dupliquer la demande de poste à quai (copie de la demande)**
- ✓ **supprimer la demande (annulation)**
- ✓ **imprimer la demande**
- ✓ **accéder au dossier escale**
- ✓ **accéder à la fiche de caractéristiques du navire**
- ✓ **accéder à l'historique de la demande**

DS light : Informations Obligatoires

Demande de sortie (DS) / Page : Création de Demande de Sortie light

LES CHAMPS OBLIGATOIRES : les champs bleutés

- E.T.D – Destination
- T.e à la sortie

Dossier escale

Le Dossier Escale de l'application VIGIEsip est accessible depuis une demande (DPQ, DH ou DS) en mode modification.

Il comporte deux onglets :

- ✓ Entrée : documents nécessaires avant l'entrée du navire dans le port.
- ✓ Sortie : documents nécessaires avant la sortie du navire.

Les documents du Dossier Escale sont identifiés selon trois types :

- ✓ « Présent à bord » : cocher la case pour confirmer que le document est disponible à bord. Aucun dépôt n'est nécessaire.
- ✓ Icône « PDF » : document consultable, ne nécessitant pas de dépôt dématérialisé. Concerne les attestations ou les exemptions.
- ✓ Icône « Excel » : fichier au format AnNa 1.3 à déposer.
- ✓ Bouton « Formulaire » : document à compléter et à fournir obligatoirement au format dématérialisé.

Documents :

- ✓ Chaque dépôt ou validation crée une nouvelle version (version initiale : 0). Les fichiers conservent leur signature électronique.
- ✓ Le dépôt et la saisie sont possibles jusqu'au départ du navire.
- ✓ Les documents d'entrée sont à fournir 24 h avant l'arrivée, sauf délai inférieur entre le port précédent et l'arrivée.
- ✓ Les documents de sortie sont à fournir avant le départ.

Visas :

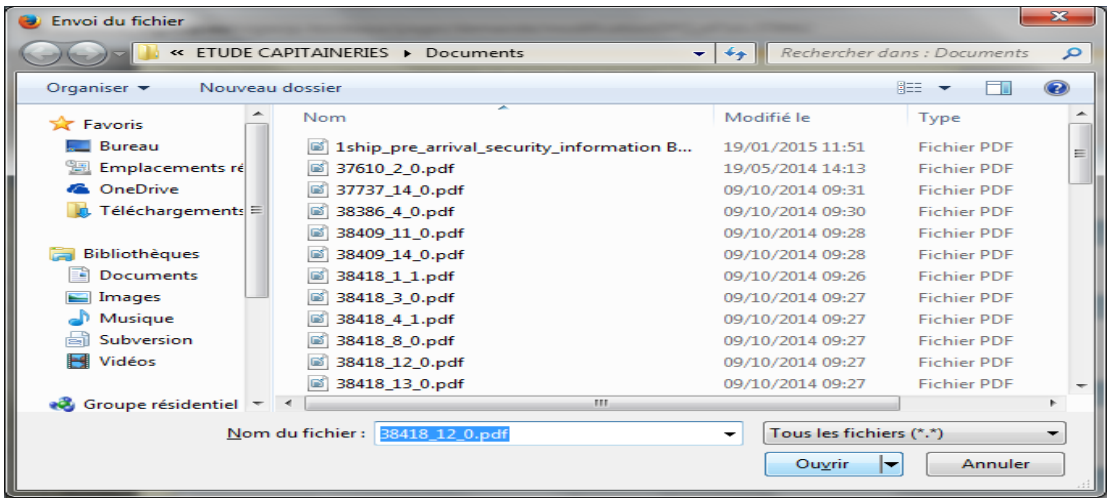
- ✓ Visa déclarant : valide l'entrée ou la sortie et bloque les modifications. La Capitainerie peut autoriser sa pose malgré des documents manquants, selon les règles du port.
- ✓ Visa OK Capitainerie : valide un document et bloque sa suppression ou son remplacement.
- ✓ Visa global Capitainerie : valide l'ensemble du dossier et bloque les modifications.

La Capitainerie peut dé clôturer le visa déclarant ; l'administrateur peut dé clôturer le visa global. Ces actions sont tracées et horodatées.

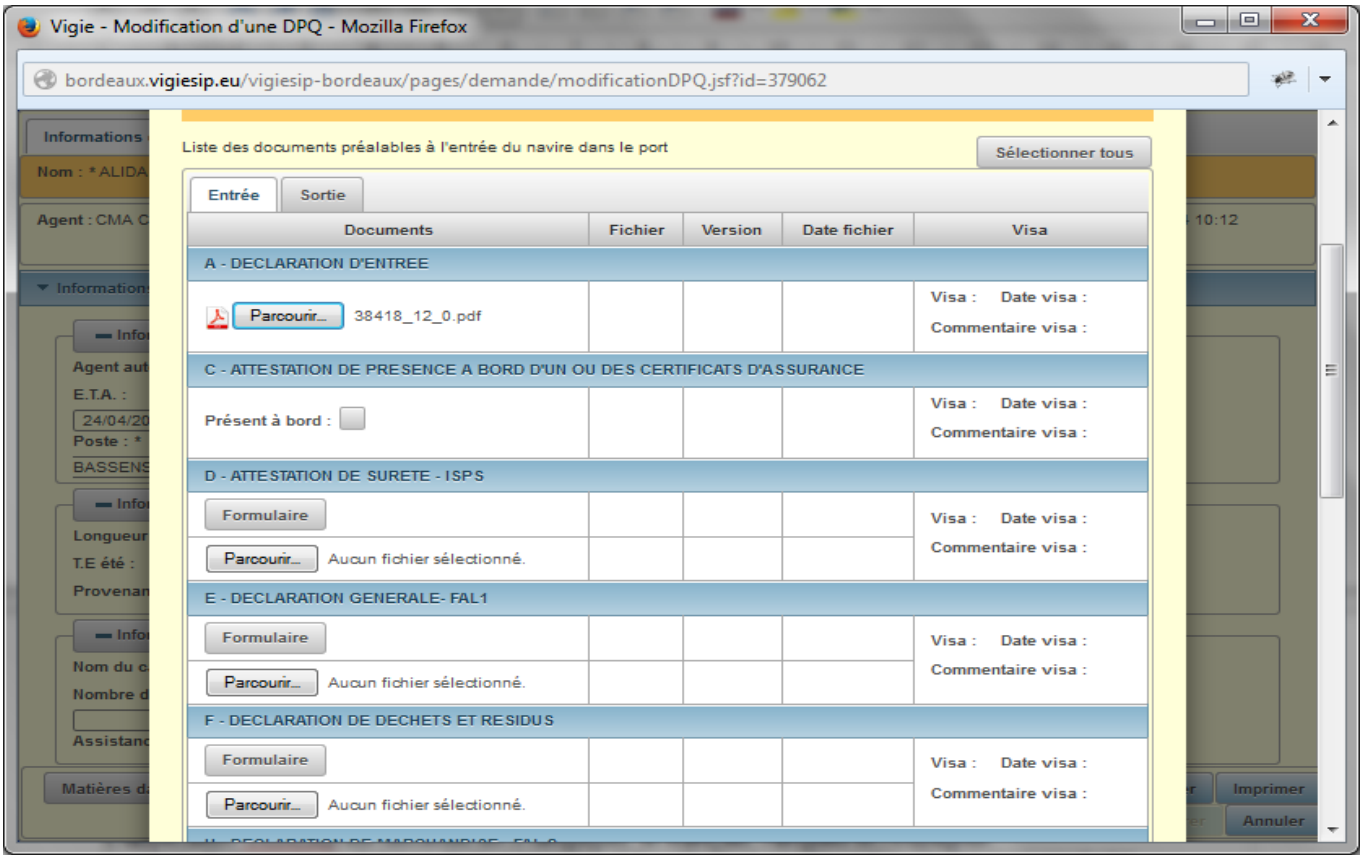
Dépôt d'un fichier PDF dans le dossier escale :

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

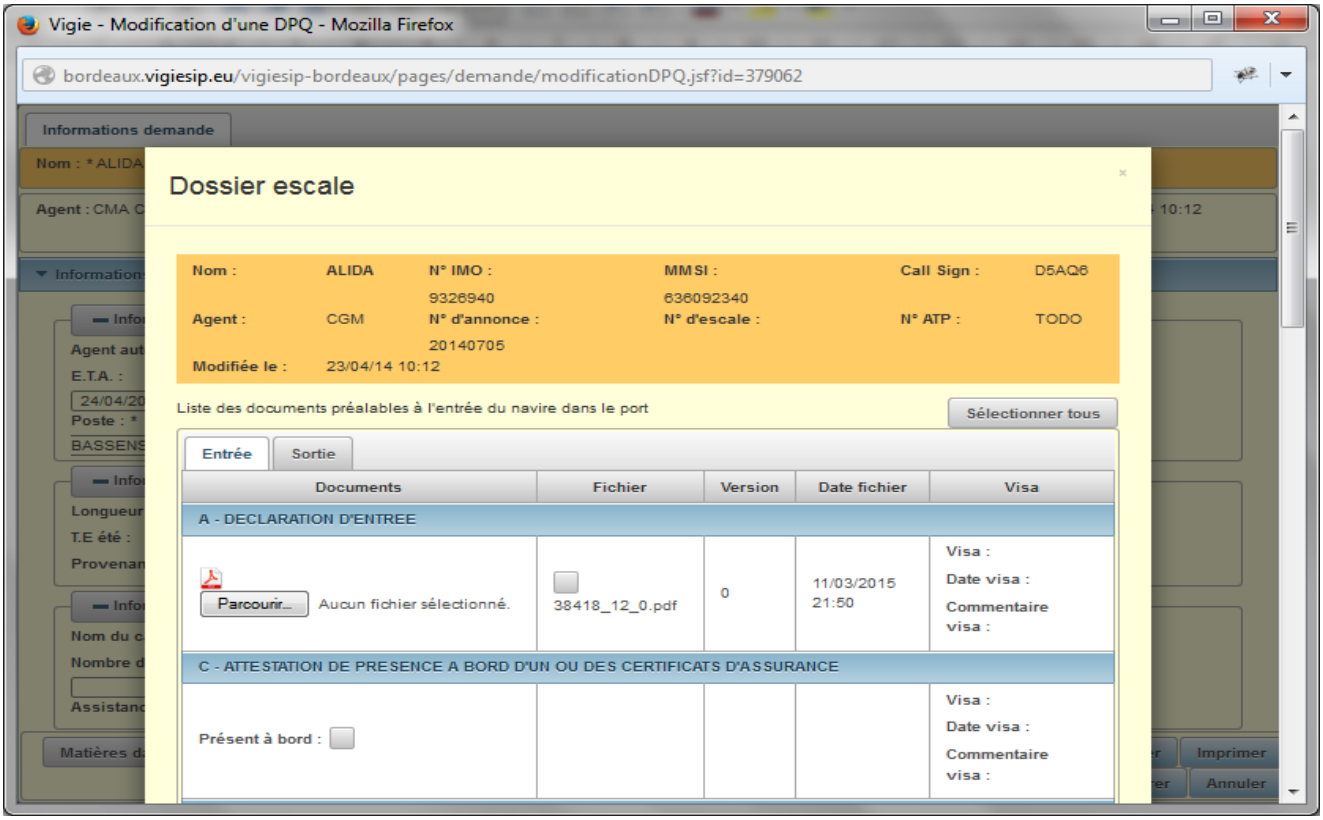




cliquer sur le bouton ouvrir, le nom du fichier s'inscrit alors à côté :



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



Plusieurs fichiers peuvent être déposés simultanément. Chaque premier dépôt correspond à la version 0 ; les versions suivantes sont incrémentées à chaque nouveau dépôt.

Pour supprimer ou télécharger un ou plusieurs fichiers, cocher les cases correspondantes puis cliquer sur Supprimer ou Télécharger.
Chaque dépôt est horodaté. La colonne « Visa », réservée à la Capitainerie, permet d'attribuer un visa (Vu, OK ou NOK) à chaque document.

Dépôt d'un fichier PDF avec une durée de validité :

Ce type de document est rattaché au navire et reste disponible dans les dossiers de ses escales tant que sa date de fin de validité n'est pas dépassée.
Les dates de début et de fin de validité sont obligatoires dès lors qu'un document est déposé.
Le dépôt, la suppression, le téléchargement, la gestion des versions et les visas suivent la procédure décrite pour « Dépôt d'un fichier PDF ».

Cas de l'attestation d'exonération de TVA pour les droits de port :

La case « Non exonéré » permet au déclarant d'indiquer qu'il ne fournit pas d'attestation. Si elle n'est pas cochée, un message d'alerte apparaît lors de la validation du dossier.

Dépôt d'un fichier XLSX AnNa dans le Dossier Escale :

Le fichier AnNa se dépose via le bouton « Parcourir », dans l'emplacement dédié situé en première ligne du dossier, en entrée ou en sortie. Un seul dépôt est nécessaire.
Sélectionner le fichier, cliquer sur « Ouvrir », puis sur « Enregistrer ». Le système traite le fichier et génère les documents correspondants selon les onglets renseignés.



- ✓ Versions : le premier dépôt correspond à la version 0 ; chaque nouveau dépôt crée une version supplémentaire.
- ✓ Suppression : sélectionner les documents à supprimer, puis cliquer sur « Supprimer ». Plusieurs documents peuvent être supprimés simultanément.
- ✓ Impression : ouvrir le document via son lien, puis cliquer sur « Édition ».
- ✓ Téléchargement : sélectionner les documents souhaités, puis cliquer sur « Télécharger ». Plusieurs documents peuvent être téléchargés simultanément.

Des modèles sont disponibles sur la FAQ (https://faq.vigiesip.eu/mediawiki/index.php?title=Documentations_AnNa) ainsi que des notices explicatives permettant de comprendre comment renseigner le fichier AnNa.

Saisie du formulaire FAL1 :

La FAL1 est préremplie à partir des données de la DPQ ou de la DS. Seule la zone « Remarques » est modifiable.

- ✓ Valider : fige, signe et horodate la FAL1, qui apparaît ensuite dans la colonne « Fichier ».
- ✓ Réinitialiser : recharge les données depuis la demande.
- ✓ Imprimer : génère la FAL1 au format PDF réglementaire.

La FAL1 est générée automatiquement lors de la pose du visa déclarant si elle n'a pas déjà été validée.

Saisie du formulaire FAL5 (CREW LIST) :

La FAL5 est préremplie à partir de la DPQ ou de la DS pour l'identification du navire.
- ✓ Valider : fige, signe et horodate le formulaire, qui apparaît ensuite dans la colonne « Fichier ».
- ✓ Réinitialiser : recharge les données depuis la demande.
- ✓ Imprimer : génère le formulaire au format PDF réglementaire.
- ✓ Ajouter / Supprimer : permet d'ajouter ou de supprimer une ligne dans la liste.

Si la FAL5 est obligatoire, le système signale son absence lors de la validation du dossier (visa déclarant). La case « Rien à déclarer » permet d'indiquer que le navire est exempté de cette déclaration.

Saisie du formulaire FAL6 (PAX LIST) :

La FAL6 est préremplie à partir de la DPQ ou de la DS pour l'identification du navire.

- ✓ Valider : fige, signe et horodate le formulaire, qui apparaît ensuite dans la colonne « Fichier ».
- ✓ Réinitialiser : recharge les données depuis la demande.
- ✓ Imprimer : génère le formulaire au format PDF réglementaire.
- ✓ Ajouter / Supprimer : permet d'ajouter ou de supprimer une ligne dans la liste.

Si la FAL6 est requise (navire non exempté transportant des passagers), le système signale son absence lors de la validation du dossier (visa déclarant). La case « Rien à déclarer » permet d'indiquer que le navire est exempté ou ne transporte aucun passager.

Saisie du formulaire ISPS :

Dans le cas d'un navire ferry, en cliquant sur le bouton « formulaire », la déclaration de l'escale précédent du navire est recopiée.

- ✓ Valider : fige, signe et horodate le formulaire, qui apparaît ensuite dans la colonne « Fichier ».
- ✓ Réinitialiser : recharge les données depuis la demande.
- ✓ Imprimer : génère le formulaire au format PDF réglementaire.

Saisie du formulaire de déclaration de déchets (WASTE) :

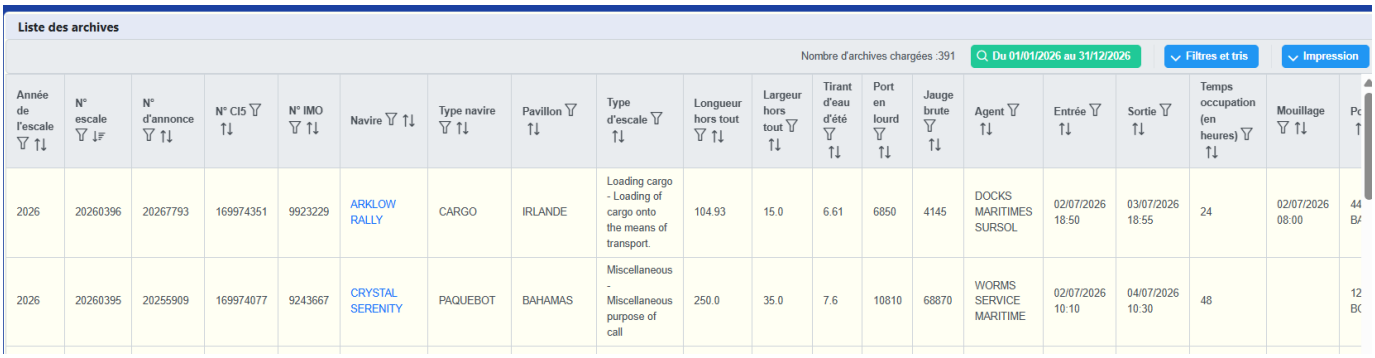
Contrôles selon les quantités :

- La capacité de stockage maxi ne peut être inférieure à la somme de la quantité demeurant à bord et de la quantité produite entre la notification et le port suivant.
- La capacité de stockage maxi ne peut être inférieure à la quantité déposée.
- Au moins une ligne contenant une quantité à déposer ou une quantité demeurant à bord doit etre renseignée et supérieure à 0 pour pouvoir enregistrer/valider la FAL.
- Si la quantité déposée ou demeurant à bord est renseignée et supérieure à 0 sur une ligne, alors les champs suivants doivent aussi être renseigné sur la même ligne :
    - La capacité de stockage maximale
    - La quantité déposée
    - La quantité demeurant à bord
    - La quantité produite entre la notification et le port suivant
- Les champs Port suivant et Date du dernier dépôt sont obligatoires dans tous les cas.
- Si la capacité de stockage suffisante dédiée, pour un type de déchet, est supérieure ou égale au seuil d'une annexe MAROL selon le port de destination de la demande, alors une alerte est remontée sur la cellule du libellé de l'annexe, selon la méthode de calcul du règlement d'exécution (UE) 2022/89 de la Commission du 21 janvier 2022 portant modalités d'application de la directive (UE) 2019/883.

- ✓ Valider : fige, signe et horodate le formulaire, qui apparaît ensuite dans la colonne « Fichier ».
- ✓ Réinitialiser : recharge les données depuis la demande.
- ✓ Imprimer : génère le formulaire au format PDF réglementaire.

Archives: Consultation

Page : Liste des archives



Année de l'escale	N° escale	N° d'annonce	N° CI5	N° IMO	Navire	Type navire	Pavillon	Type d'escale	Longueur hors tout	Largeur hors tout	Tirant d'eau d'été	Port en lourd	Jauge brute	Agent	Entrée	Sortie	Temps occupation (en heures)	Mouillage	Po
2026	20260396	20267793	169974351	9923229	ARKLOW RALLY	CARGO	IRLANDE	Loading cargo - Loading of cargo onto the means of transport.	104.93	15.0	6.61	6850	4145	DOCKS MARITIMES SURSOL	02/07/2026 18:50	03/07/2026 18:55	24	02/07/2026 08:00	44 BA
2026	20260395	20255909	169974077	9243667	CRYSTAL SERENITY	PAQUEBOT	BAHAMAS	Miscellaneous - Miscellaneous purpose of call	250.0	35.0	7.6	10810	68870	WORMS SERVICE MARITIME	02/07/2026 10:10	04/07/2026 10:30	48		12 BC

La liste des archives charge par défaut les 2 dernières années d'escale. Pour remonter plus loin dans le temps, il faut choisir dans la liste déroulante une année antérieure à partir de laquelle on va charger les données.

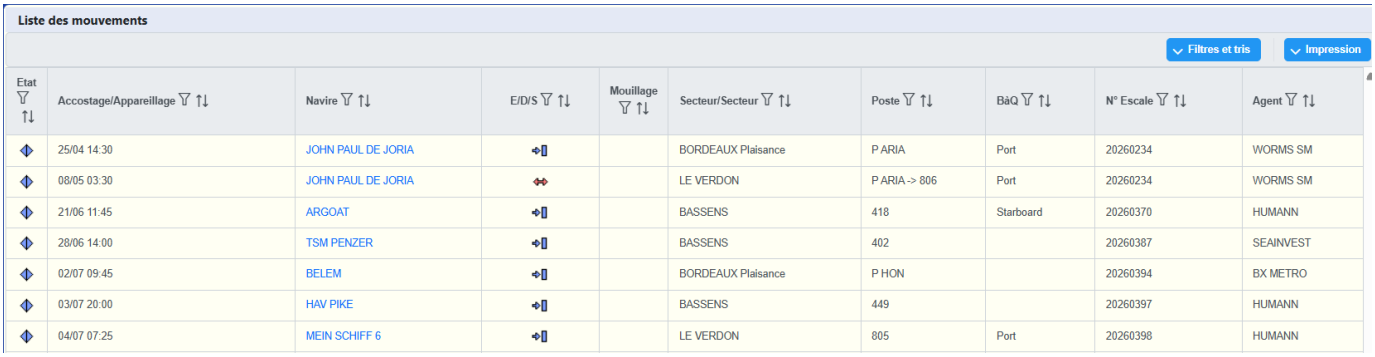
La liste comporte les informations suivantes :

- année de l'escale
- numéro d'escale
- numéro OMI
- Nom du navire
- Type de navire
- Pavillon
- Longueur hors tout
- Largeur hors tout
- Tirant d'eau d'été
- Port en lourd
- Jauge brute
- Agent
- Date d'entrée
- Date de sortie
- Temps d'occupation (en heures)
- Date de mouillage
- Poste à quai
- Produit export
- Produit import

- Tonnage export
- Tonnage import
- Manutentionnaire export
- Manutentionnaire import
- Date embarquement pilote
- Date débarquement pilote
- TE entrée AV
- TE entrée AR
- TE sortie AV
- TE sortie AR
- Nb remorqueurs entrée
- Nb remorqueurs sortie
- Secteur
- Bord d'accostage
- Port de provenance
- Port de destination
- Armateur
- ISPS

Mouvements

Liste des Entrées, Déhalages et Sorties / Page : Mouvements



Liste des mouvements

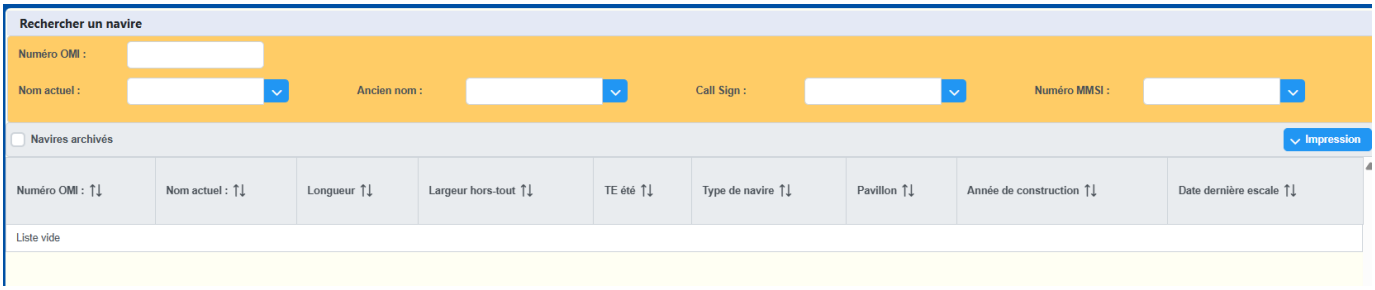
Filtres et tris | Impression

Etat	Accostage/Appareillage	Navire	E/D/S	Mouillage	Secteur/Secteur	Poste	BàQ	N° Escale	Agent
	25/04 14:30	JOHN PAUL DE JORIA			BORDEAUX Plaisance	P ARIA	Port	20260234	WORMS SM
	08/05 03:30	JOHN PAUL DE JORIA			LE VERDON	P ARIA -> 806	Port	20260234	WORMS SM
	21/06 11:45	ARGOAT			BASSENS	418	Starboard	20260370	HUMANN
	28/06 14:00	TSM PENZER			BASSENS	402		20260387	SEAINVEST
	02/07 09:45	BELEM			BORDEAUX Plaisance	P HON		20260394	BX METRO
	03/07 20:00	HAV PIKE			BASSENS	449		20260397	HUMANN
	04/07 07:25	MEIN SCHIFF 6			LE VERDON	805	Port	20260398	HUMANN

- ✓ A partir du menu "Capitainerie" / "Mouvements", on obtient le récapitulatif des mouvements réalisés.
  - ✓ En entrée : jusqu'à l'accostage (carré bleu).
  - ✓ En sortie : depuis l'appareillage (carré bleu).
  - ✓ En déhalage : de l'appareillage (flèche jaune) à l'accostage suivant (carré bleu).

Navires

Page : Recherche d'un Navire



✓ A partir du menu : **CAPITAINERIE / BASE NAVIRES**, (voir copie d'écran, ci-dessus), on peut rechercher un navire dans la base VIGIEsip en renseignant le n°OMI ou le nom. Le résultat est affiché dans la liste et le nom ou n° du navire est un lien qui permet d'ouvrir l'écran de visualisation du navire.

les informations contenues dans l'écran "Visualisation Navire" reflètent pour le moment la connaissance minimaliste des caractéristiques d'un navire ayant déjà fait escale dans le passé.

✓ Ces informations pourront être enrichies grâce à la connaissance de chacun et ce afin de faciliter le travail des divers intervenants lors d'escales futures.

✓ Toutes les informations de la fiche de caractéristiques du navire sont modifiables (sauf les informations pilotes).

✓ Nota 1
La case VALIDATION NAVIRE permet d'indiquer si la Capitainerie a contrôlé et validé les informations de la fiche de caractéristiques du navire.

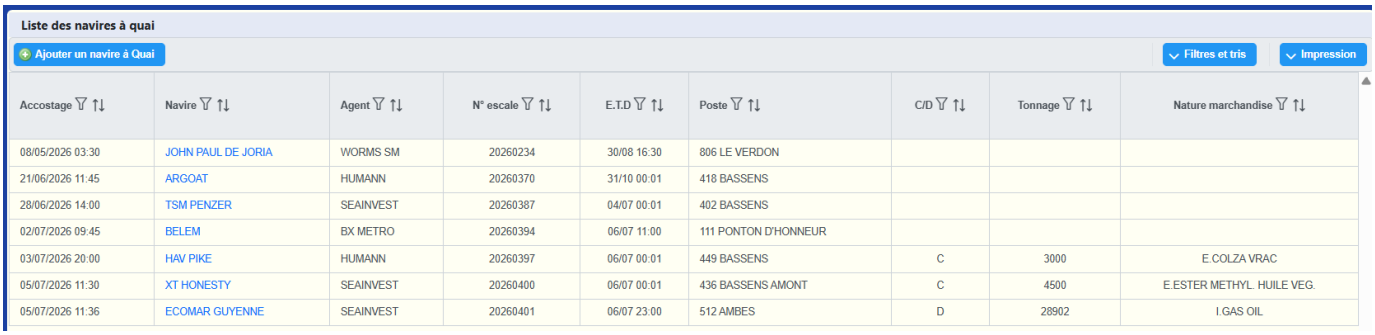
✓ Nota 2
La case SAISIE DIRECTE A QUAI permet d'indiquer que le navire fait partie de la liste des navires quai pourront être ajoutés à quai sans passer par une DPQ, dans **Capitainerie / NAVIRES A QUAI.**

✓ Nota 3
La case NAVIRE BANNI permet de ne plus proposer le navire en création de DPQ.

✓ Nota 4
La case ARCHIVAGE permet de sortir le navire de tous les listings.

Navires à Quai

Page : Liste des Navires à quai



Liste des navires à quai

Ajouter un navire à Quai | Filtres et tris | Impression

Accostage	Navire	Agent	N° escale	E.T.D	Poste	C/D	Tonnage	Nature marchandise
08/05/2026 03:30	JOHN PAUL DE JORIA	WORMS SM	20260234	30/08 16:30	806 LE VERDON			
21/06/2026 11:45	ARGOAT	HUMANN	20260370	31/10 00:01	418 BASSENS			
28/06/2026 14:00	TSM PENZER	SEAINVEST	20260387	04/07 00:01	402 BASSENS			
02/07/2026 09:45	BELEM	BX METRO	20260394	06/07 11:00	111 PONTON D'HONNEUR			
03/07/2026 20:00	HAV PIKE	HUMANN	20260397	06/07 00:01	449 BASSENS	C	3000	E.COLZA VRAC
05/07/2026 11:30	XT HONESTY	SEAINVEST	20260400	06/07 00:01	436 BASSENS AMONT	C	4500	E.ESTER METHYL. HUILE VEG.
05/07/2026 11:36	ECOMAR GUYENNE	SEAINVEST	20260401	06/07 23:00	512 AMBES	D	28902	I.GAS OIL

✓ A partir du menu **Capitainerie / Navires à quai**

La liste ci-dessus représente tous les navires à quai à un instant donné.

- En outre la Capitainerie a la possibilité de "Saisir un Navire à Quai" qui pourrai être par exemple une drague en exploitation devant un poste particulier, ou une barge effectuant des réparations sur un quai

Téléchargement des documents d'escale

Onglet traitement (pour les ferry)

Page : Liste des documents à télécharger



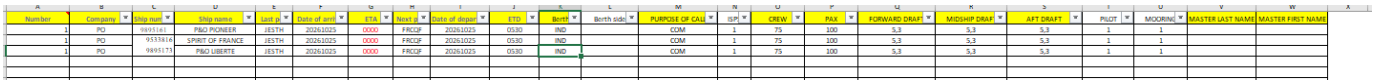
✓ A partir du menu **Capitainerie / Téléchargement des documents d'escale**

La liste ci-dessus est une représentation instantanée des documents disponibles organisés par onglets.

L'onglet traitement est réservé au dépôt des fichiers de programme d'escale.

Le bouton « ajouter fichier » permet de téléverser un fichier programme. Le statut dans le tableau est à OK si le traitement du fichier s'est bien passé et à NOK si le traitement du fichier est en erreur.

Le modèle du fichier doit comporter 23 colonnes selon le modèle ci-dessous :



A : numéro de la ligne (obligatoire)

B : agent ou compagnie (obligatoire)

C : n° IMO du navire

D : nom du navire

E : port de provenance (locode)

F : date d'arrivée au format YYYYMMDD

G : heure d'arrivée au format HH :MM

H : port de destination (locode)

I : date de départ au format YYYYMMDD

J : heure de départ au format HH :MM

K : poste à quai : IND

L : bord à quai (B, T) (optionnel)

M : objet de l'escale (COM, ATTENTE, REPAR., RELACHE, AVIT., SOUT., REFIT) (obligatoire)

N : niveau de sureté du navire (1, 2, 3) (optionnel)

O : nombre de membres d'équipage prévus (obligatoire)

P : nombre de passagers prévus (obligatoire)

Q : tirant d'eau avant annoncé (obligatoire)

R : tirant d'eau milieu annoncé (obligatoire)

S : tirant d’eau arrière annoncé (obligatoire)

T : pilotage (1 ou 0 pour oui ou non) (optionnel)

U : lamanage (1 ou 0 pour oui ou non) (optionnel)

V : nom du capitaine (optionnel)

W : prénom du capitaine (optionnel)

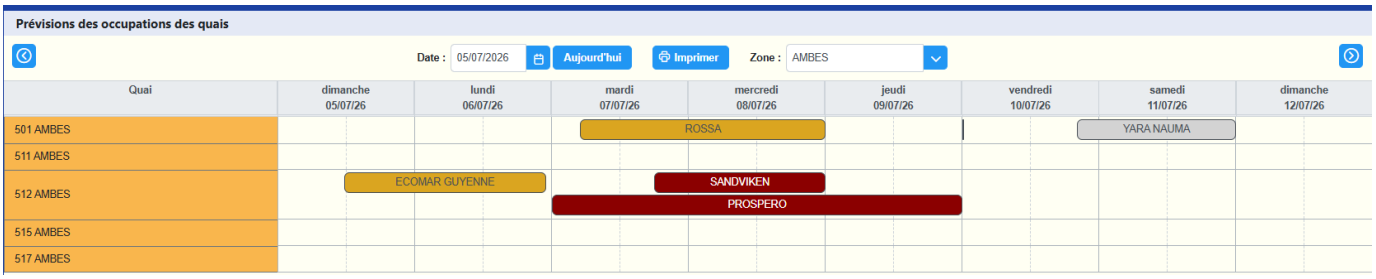
Les DAPQ/DS créées automatiquement par le système seront prévisionnelles.

Autres Onglets

La capitainerie donnera un accès en visualisation sur les documents qu’elle veut partager.

Prévisions
(hors compagnies ferry)

Page : Planning des escales



✓ A partir du menu **Capitainerie / Prévisions occupation des quais**

Le planning ci-dessus est une représentation instantanée des escales à venir.

Le planning affiche les occupations de postes à la date du jour pour les 7 jours suivant la date du jour. Le calendrier permet de choisir une autre date. Les boutons de style « flèche » aux extrémités du planning permettent de faire avancer ou reculer le planning d'une journée. Il est possible de définir des zones pour regrouper certains postes afin de limiter la liste des postes. Si au moins 2 zones sont définies, une liste de choix « zone » permet de basculer entre les zones (ci celles-ci sont définies dans les codifications). Les rectangles de couleur rouge représentent les navires transportant des matières dangereuses.