



Profil Capitainerie

V e r s i o n 3 . 1 8 . 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 Capitainerie	Détail des Rubriques
PAGE 9	Icônes Liste des demandes	Identification des Icônes Liste des Demandes en cours
PAGE 10	Onglets Liste des demandes	Identification des Onglets Liste des Demandes en cours
PAGE 12	DPQ	Consultation des Informations Visas
PAGE 19	DH	Consultation des Informations Visas
PAGE 23	DS	Consultation des Informations Visas
PAGE 26	Dossier escale	Consultation/Validation
PAGE 27	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 28	MOUVEMENTS	Liste des d'entrées, déhalages et sorties
PAGE 29	NAVIRES	Caractéristiques des navires
PAGE 30	VALIDATION NAVIRES	Validation des caractéristiques des navires
PAGE 31	NAVIRES à QUAÏ	Liste des navires à quai
PAGE 32	TELEVERSEMENT	Téléversement de fichiers
PAGE 33	PREVISIONS	Occupation des quais

Login : Saisie du Nom et du Mot de passe

Page : Login



screen.welcome.vigiesip.calais

 **Entrez votre identifiant et votre mot de passe.**

Identifiant :*

Vous devez entrer votre identifiant.

Mot de passe :*

Vous devez entrer votre mot de passe.



SE CONNECTER

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

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 CAPITAINE : Détail des Rubriques

AGENDA

[Liste des Demandes](#)

Listing de toutes les demandes en cours (DPQ, DS, DH)

[Archives](#)

Listing de toutes les escales archivées

EN DIRECT

[Records](#)

Affichage des caractéristiques records des postes à quai

[Dernières actions](#)

Listing des dernières actions depuis 96h

[Situation AIS](#)

Lien vers Marine Traffic

[Annuaire des marées](#)

Lien vers le SHOM

CAPITAINE

[Accès nautiques](#)

Module de gestion des accès nautiques

[Base navires](#)

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

[Navires à quai](#)

Situation du Port Navires à Quai

[Mouvements](#)

Etat d'Avancement d'une Escale en bon pour mouvement jusqu'au mouvement réalisé

[Plan d'occupation des quais](#)

Planning des escales

[Téléchargement des documents d'escale / Téléversement](#)

Espace de téléchargement et téléversement de documentation

[Incidents](#)

Listing des incidents enregistrés dans le port

[Main courante](#)

Espace de suivi de communications internes à la Capitainerie

[Validation navires](#)

Liste des navires récemment créés à valider

[Forum des Capitaineries](#)

Lien vers le forum

[Statistiques](#)

Espace de sélection de requêtes statistiques

ADMINISTRATION

[Utilisateurs](#)

Gestion des utilisateurs

[Paramètres](#)

Paramètres internes applicatifs

[Codifications](#)

Tables de codification de l'application

[Gestion quais](#)

Gestion des fiches des quais

TABLEAUX DE BORD

[Tableau de bord escale](#)

visualisation globale des documents d'escale

[Tableau de bord S-ONE](#)

visualisation globale des échanges avec le CCS

Icônes / Liste des Demandes

Identification des icônes

-  : Demande réelle/réalisée
 -  : Demande ferme
 -  : Demande prévisionnelle
 -  : Demande supprimée
 -  : Demande prévisionnelle à moins de 48h de l'ETA
 -  : Nouveau navire
 -  : Diffusion non publique
-
-  : Entrée
 -  : Déhalage
 -  : Sortie

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

Liste des demandes																																		
Info Navires				Info Suivi				Info Mouvements				Info Visas																						
DPQ				DPQ Light				Subdep				Interne				DM				DM Light														
C. Jusqu'au 31/07/2027																																		
Filtres et tri																																		
Impression																																		
Etat	ETA/ETD	ETB	Mouillage	ETM	Navire	Type navire	Par.	Agent	EDIS	Nb RE	Bassin	Poste	Lg	La	T.E	CID	Tonn.	March.	Provenance	Destination	BPM	visa	Doc.	Assur	ISP5	Doc	MD	Soutage	Saisi Déténu					
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼					
▶	09/07/28 10:00				AASFJORD	NON DETERMINE	GIBRALTAR	P&O	◀▶		GENERAL DE GAULLE	POSTE 12	113.0	14.0	5.0	D	2500	Clinkers de ciment	AACHEN (DEAAH)	OK	+	+	+	+	+	+	+	+	+					
▶	10/07/28 10:00				AASFJORD	NON DETERMINE	GIBRALTAR	P&O	◀▶		GENERAL DE GAULLE - > AVANT PORT	POSTE 12 → T1	113.0	14.0	5.0							+	+	+	+	+	+	+	+					

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.

Onglets / Liste des Demandes

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

Liste des demandes

Info Navires

Info Suivi

Info Mouvts

Info Visas

DPQ

DPQ Light

Subdir

Interne

Q Jusqu'au 31/07/2021

Filtres et bits

Impression

Etat	ETA/ETD	Mouillage	Navire	Type navire	Pav.	EID's	BPM	K	R	P	L	E	Date Maj
	09/07/26 10:00		AASFJORD	NON DETERMINE	GIBRALTAR		OK						09/07/26 11:19
	10/07/26 10:00		AASFJORD	NON DETERMINE	GIBRALTAR								09/07/26 18:19

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.

Onglets / Liste des Demandes

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

Liste des demandes																		
Info Navires		Info Suivi		Info Mouvts		Info Visas												
DPQ		DPQ Light		Stabilité		Interne												
													Jusqu'au 31/07/2027		Filtres et tri		Impression	
Etat ▼	ETA/ETD ▼	Navire ▼	Type navire ▼	Agent ▼	EID's ▼	Bassin ▼	Poste ▼	Br elec ▼	BaQ ▼	Bollards ▼	BPM ▼	Lg ▼	La ▼	T.E ▼	Nb R ▼	Provenance/Destination ▼	Commentaire	
▶	09/07/26 10:00	AASFJORD	NON DETERMINE	P&O	◀	GENERAL DE GAULLE	POSTE 12	+			OK	113.0	14.0	5.0		AACHEN (DEAAH)		
▶	10/07/26 10:00	AASFJORD	NON DETERMINE	P&O	◀	GENERAL DE GAULLE -> AVANT PORT	POSTE 12 -> T1	+				113.0	14.0	5.0				

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.

Onglets / Liste des Demandes

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

Liste des demandes

Info Navires

Info Suivi

Info Mouvts

Info Visas

DPQ

DPQ Light

Satier

Interne

Valider

Depuis/au 31/07/2027

Filtres et titre

Impression

Etat	ETA/ETD	visa	Affichage	Navire	Type navire	Agent	EID's	BPM	Lg	La	T.E	Manut.	Poste	BaQ	Pilotage	lamanage	Remorquage	Bollards	Date Maj	Modif RAZ
T1	T1					T1	T1	T1	T1	T1	T1	T1	T1	T1	T1	T1	T1	T1	T1	T1
	10/07/26 10:00		>	AASFJORD	NON DETERMINE	P&O			113.0	14.0	5.0		POSTE 12 -> T1		N	N			05/07/26 18:19	

Cet onglet permet de connaître l'état de la demande, l'ETA/ETD du navire annoncé, son nom, l'agent propriétaire de la demande, le sens, la longueur du navire, le tirant d'eau, le manutentionnaire, le poste à quai, le bord à quai, la position et la date de mise à jour de la demande. Le visa peut être donné à partir de cet écran en le choisissant dans la liste déroulante et en écrivant un commentaire si besoin et en cliquant sur le bouton « Valider ». N'apparaissent dans cette liste que les navires sans visas.

DPQ : Création Nouvelle DPQ

Page : Création de Demande de Place à Quai

Etat	ETA/ETD	ETB	Mouillage	ETM	Navire	Type navire
↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓

Liste vide

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.

Nom : * [dropdown] Type N° Identifiant : * N° OMI : * N° MMSI : Call Sign : *

☒ Navire existant ☐ Nouveau navire ☐ Navire TBN

Agent : P&O n° d'annonce : 20260011

Informations obligatoires

Informations opérationnelles

Agent autorisé : [dropdown] Diffusion publique : ☒ Demande ferme : ☒

E.T.A. : * [input] E.T.D. : * [input]

Type d'escale : * [dropdown] Bord à quai : [dropdown]

Poste : * [dropdown] Bollard arrière : [input] Commentaire bornage : [input]

Bollard avant : [input] Destination : * [dropdown]

Provenance : * [dropdown]

Informations navire

Longueur HT : * [input] T.E été : * [input]

Largeur HT : * [input] T.E à l'arrivée milieu : * [input] T.E à l'arrivée AR : * [input]

T.E à l'arrivée : * [input] Avarie : [dropdown]

Pavillon : * [input]

Type navire : * [input]

Informations contact navire

Nom du contact : [input] Téléphone du contact : [input] Email du contact : [input]

Adresse du contact : [input]

Imprimer Enregistrer

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»

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

Cocher l'option TBN

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 ou décharger un produit, tous les champs de la zone «informations marchandises» devront être renseignés.

✓ 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.

✓ **Changement d'Agent :**

- La liste « agent autorisé » permettent de transférer à l' agent **A** la gestion du déhalage ou e la sortie d'un navire entré sur le compte de l' agent **B**.

DPQ : Informations Complémentaires

Page : Création de Demande de Place à Quai

Informations complémentaires		
Informations navigation		
Te à la sortie suivante :		
Informations soutage		
Soutage camion	Soutage barge	Type de soutage
Quantité soutage	Date-heure prévue	
Informations avitaillement		
Avit. Navire :	Avit. Camion :	Avit. Barge :
Avit. Eau :		
Commentaire avitaillement :		
Eclairage :	Déballastage :	Transbordement :
Informations pilotage		
Altitude de manœuvre :	Type hélice :	Nombre lignes d'arbre :
Type safran :	Nombre safran :	
Nombre propulseurs avant :	Nombre propulseurs arrière :	
Puissance avant :	Puissance arrière :	

✓ **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

- ✓ 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
- ✓ raccourcis d'accès aux formalités : déclaration matières dangereuses, reçu dépôt de déchets, déclaration déchets
- ✓ accéder au dossier escale
- ✓ accéder à la fiche de caractéristiques du navire
- ✓ accéder à l'historique de la demande

Page : Demande de Place à Quai

Informations demande		Demande de prestation	
Nom : * AASFJORD		Type N° identifiant : * Numéro OMI	N° OMI : * 9321392
		N° MMSI : 000000000	Call Sign : 0000
Agent : P&O		n° d'annonce : 20200022	n° d'escale :
		n° d'ATP :	modifiée le : 02/07/2020 16:36
Informations obligatoires			
Informations opérationnelles			
Agent autorisé :		Diffusion publique :	☒
E.T.A. : *	09/07/2020 10:00	E.T.D. : *	10/07/2020 10:00
Type d'escale : *	Cargo operations - Discharging and/or loading of cargo.	Poste : *	POSTE 12
Bassin : *	GENERAL DE GAULLE	Bollard arrière :	
Bollard avant :		Destination : *	ABADAN (IRABD)
Provenance : *	AACHEN (DEAAH)		
Informations navire			
Longueur HT : *	113.0	T.E. été : *	8.0
Largeur HT : *	14.0	T.E. à l'arrivée milieu : *	5.0
T.E. à l'arrivée : *	5.0	T.E. à l'arrivée AR : *	5.0
Pavillon : *	GIBRALTAR	Avarie :	
Type navire : *	NON DETERMINE		
Informations contact navire			
Nom du contact :		Téléphone du contact :	
Adresse du contact :		Email du contact :	
Informations services			
Nom du capitaine : *	jean	Prénom du capitaine : *	piere
Coupée de bord :	☐	Pilotage :	☐
Nombre de remorqueurs :		Lamanage :	☐
Informations passagers			
Nombre de passagers : *	0	Nombre d'équipage : *	15
Nombre de passagers embarqués :		Nombre de passagers en transit :	
		Nombre de passager débarqués :	
Informations marchandises			
Matières dangereuses ou polluantes		Déchets	Reçu dépôt déchets
Dossier escale		Historique	
Nouvelle DH		Nouvelle DS	Dupliquer
Supprimer		Imprimer	Enregistrer
Annuler			

DPQ : Matières Dangereuses

Page : Création de Demande de Place à Quai

Nom :	AASFJORD	N° IMO :	9321382	MMSI :	000000000	Call Sign :	0000
Agent :	P&O	N° d'annonce :	20200322	N° d'escale :		N° ATP :	
Modifiée le :	06/07/20 11:19						

Informations générales

Manifeste ou plan de chargement à bord : ☐ Oui ☒ Non

Indicateur d'équipement de mesure de gaz fumigant : ☐ Oui ☒ Non

Indicateur de conformité à la réglementation sur la fumigation : ☐ Oui ☒ Non

Mode de transport suivant :

+ Ajouter

Supprimer

M3	Visa	Réglementation	Condit.	Marque / N° de conteneur	Nombre de paquets / Type	Nom du produit / Observations	Classes/SC	N° ONU	Packing group	Description Flashpoint / Flashpoint	Type Opération	Port de chargement / port de déchargement	Poids net	Quantité limitée	Réservation	Position arrimage
Aucune matière dangereuse ou polluante.																

Informations supplémentaires

Commentaires :

vide

Nombre d'équipage : 15

Email :

Nom capitaine : jean pierre

❑ La déclaration est accessible depuis la DPQ :

Le bouton « Matières Dangereuses ou Polluantes » ouvre l'écran ci-dessus.

✓ NOTA

Les champs bleutés sont obligatoires. Les informations demandées correspondent à celles de la FAL7.

DPQ : Déchets

Page : Création de Déchets

Nom : AARFJORD	N° IMO : 9311382	MMN : 00000000	Cat. Sign : 0000
Agent : P&O	N° d'annexe : 2026032	N° d'escal : 00000000	N° ATP : 0000
ETA : 06/07/20 10:00	ETO : 10/07/20 10:00	Pavillon : GIBRALTAR	
Provenance : DEAAH	Destination : IRABO		
Modifiée le :			

Dernier port où les déchets ont été déposés :
 Date du dernier dépôt :
 Date du prochain dépôt :

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	Date de dépôt prévue
Annexe I de MARPOL – Hydrocarbures	%	%	%			
Eaux de cale polluées par les hydrocarbures						
Résidus d'hydrocarbures (boues)						
Eaux de lavage des citernes d'hydrocarbures						
Eaux de ballast sales						
Tarres et boues provenant du nettoyage des citernes						
Autres (veuillez préciser) :						
Annexe II de MARPOL – Substances liquides noires (SLN) (1)	%	%	%			
Substance de catégorie X :						
Substance de catégorie Y :						
Substance de catégorie Z :						
A3 – Autres substances :						
Annexe IV de MARPOL – Eaux usées	%	%	%			
Eaux usées						
Annexe V de MARPOL – Ordures	%	%	%			
A. Matières plastiques						

Gestion alertes déchets Supprimer Réinitialisation Imprimer Validation Enregistrer Annuler

✓ La déclaration est accessible depuis la DPQ :

Le bouton « Déchets » ouvre l'écran de saisie ci-dessus.

✓ NOTA 1

Les champs bleutés sont obligatoires. Le commentaire est obligatoire si aucun dépôt est déclaré.

✓ NOTA 2

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 pr notification
Annexe I de MARPOL – Hydrocarbures	%		%		
Eaux de cale polluées par les hydrocarbures	1.12	1.0 !	0.3 x	30 INCONNU (ZZUKN)	0.4

1) Il peut s'agir d'estimations. Indiquer la désignation officielle de transport des marchandises solides.
 2) Il peut s'agir d'estimations. Indiquer la désignation officielle de transport des marchandises solides.
 3) Substances produites au cours des activités d'entretien normales à bord.

La capacité de stockage maximum est inférieure à la quantité déposée.

Des alertes non bloquantes peuvent remonter en fonction de :

- 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.
- Si la capacité de stockage suffisante dédiée, pour un type de déchet, est supérieure ou égale au seuil d'une annexe MARPOL selon la directive (UE) 2019/883

Gestion des alertes (ALERT)

Une alerte peut être transmise au GUMP depuis le formulaire WASTE (dossier escale d'entrée du navire), que le formulaire soit validé ou non, en archive ou non.

F - DECLARATION DE DECHETS ET RESIDUS

Formulaire

Rien à déclarer : ☐

☐ 0 - WASTE

19/11/2023 19:30

Visa :

Commentaire visa :

Le formulaire est accessible par le bouton « formulaire » ou le lien « WASTE » de la ligne « DECLARATION DE DECHETS ET RESIDUS » du dossier escale.

Le bouton « gestion des alertes » en bas de page permet d'envoyer une ou plusieurs alertes ou de les annuler :

Nom :	DOUCE FRANCE	N° IMO :	9845661	MMSI :	228395600	Call Sign :	FMMZ
Agent :		N° d'annonce :	20234403	N° d'escale :		N° ATP :	169934643
ETA :	21/11/23 11:47	ETD :	25/11/23 03:02	Pavillon :	FRANCE		
Provenance :	TTPOS	Destination :	BRVDC				
Modifiée le :	19/11/23 19:24						

Dernier port où les déchets ont été déposés : * PHILIPSBURG (SXPBI) Date du dernier dépôt : * 15/11/2023

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		
Déchets d'hydrocarbures	%		%				
Résidus d'hydrocarbures (boues)	0.0	0	101.45	32.8	32	VIGO (ESVGO)	2.0
Eaux de cale polluées	0.0	0	56.7	13.0	22	VIGO (ESVGO)	2.0
Ordures	%		%				
Déchets alimentaires	0.24	0.24	0.0	0	FORTALEZA (BRFOR)	0.0	
Matières plastiques	0.4	0.4	0.0	0	FORTALEZA (BRFOR)	0.1	
Déchets domestiques	0.4	0.4	0.0	0	FORTALEZA (BRFOR)	0.0	

(1) Il peut s'agir d'estimations. Indiquer la désignation officielle de transport des marchandises solides.
(2) Il peut s'agir d'estimations. Indiquer la désignation officielle de transport des marchandises solides.
(3) Substances produites au cours des activités d'entretien normales à bord.

Commentaires :

Gestion alertes déchets Imprimer Annuler

Le formulaire permet de sélectionner la codification de l'incident :

Gestion alertes déchets

Description de l'alerte

1

Codification de l'incident : *

Description de l'incident :

Annulation : ☐

Enregistrer Annuler

Il est possible de déclarer plusieurs incidents en cliquant sur le bouton + :

Gestion alertes déchets

Description de l'alerte

+

1

Codification de l'incident : * > Art6 Notification anticipée d

Description de l'incident :

Annulation : ☐

2

Codification de l'incident : * > Art7.1 Déchets non livrés

Description de l'incident :

Annulation : ☐

Enregistrer

Annuler

Les choix de codifications sont :

- Art6 Notification anticipée des déchets non déclarée (article 6)
- Art7.1 Déchets non livrés (article 7.1)
- Art7.3 Réception des déchets non déclarée (article 7.3)
- Art7.4 Le navire a navigué mais n'a pas une capacité de stockage suffisante (article 7.4)
- OTHER Autre (veuillez remplir la description en texte libre), par exemple incompatibilité [significative] entre la notification et la réception

En enregistrant, l'alerte est envoyée au GUMP et le formulaire WASTE indique qu'un alerte existe pour la déclaration :

Une alerte existe pour cette déclaration déchets

Nom : SCOT AUGSBURG

N° IMO : 9378022

MMSI : 538009890

Call Sign : V7A5303

Agent : RHEA SHIPPING

N° d'annonce : 20234422

N° d'escale :

N° ATP : 169934986

ETA : 22/11/23 12:47

ETD : 24/11/23 02:10

Pavillon : MARSHALL ISLANDS

Provenance : SRPBM

Destination : FRORD

Modifiée le : 23/11/23 10:20

Dernier port où les déchets ont été déposés : * CHARLESTON (USCHS)

Date du dernier dépôt : * 07/07/2023

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
Annexe I de MARPOL – Hydrocarbures	%		%		

Gestion alertes déchets

Imprimer

Annuler

Pour annuler une alerte, il faut retourner dans la gestion des alertes et cocher la case « annulation » :

Gestion alertes déchets

Description de l'alerte

— 1

Alerte annulée

Codification de l'incident : *Art6 Notification anticipée des déchets non déclarée

Description de l'incident :

Annulation :☒

— 2

Codification de l'incident : *Art7.1 Déchets non livrés

Description de l'incident :

Annulation :☐

Enregistrer

Annuler

Reçu de dépôt de déchets (RECEIPT)

Page : Reçu de dépôt de déchets

Nom :	KENSINGTON LG	N° IMO :	9525182	MMSI :	235078722	Call Sign :	2DGJ6
Agent :	RHEA SHIPPING	N° d'annonce :	20234353	N° d'escale :		N° ATP :	
ETA :		ETD :	25/11/23 03:02	Pavillon :	ILE DE MAN		
Provenance :	POINT LISAS (TTPTS)	Destination :	AUTRES GUYANA (GY888)				
Modifiée le :	15/11/23 14:02						

Fournisseur IRP manquant

Fournisseur de l'installation de réception portuaire *

Annexe I de MARPOL – Hydrocarbures

Annexe I de MARPOL – Hydrocarbures	Quantité déclarée (m3)	Quantité déposée (m3)	Description	Visa	Nom viseur
Eaux de cale polluées par les hydrocarbures	0.3				

Ajouter d'une catégorie déchets Réinitialisation Imprimer Validation Enregistrer Annuler

Le formulaire de reçu de dépôt des déchets est disponible à partir du dossier escale de sortie, en cliquant sur le bouton « formulaire » de la ligne correspondante :

S - REÇU DE DÉPÔT DES DÉCHETS	
Formulaire	Visa :
Rien à déclarer : ☐	Commentaire visa :

Il est initialisé en partie par la déclaration de déchets validée du dossier escale d'entrée.

Pour le compléter, en fonction des informations fournies par les collecteurs, l'agent maritime peut indiquer :

- La société collectrice (fournisseur de l'IRP) (obligatoire)
- Le fournisseur de l'installation de traitement (facultatif)
- La date de début du dépôt (sera initialisée par la date d'accostage)
- La date de fin du dépôt (sera initialisée par l'ETD)
- La quantité collectée (en m3) (obligatoire)
- La description du dépôt (facultatif)

Ceci pour chaque type de déchets collecté. La société collectrice sera à sélectionner par famille de déchets (annexe Marpol).

Si un type de déchets n'avait pas été déclaré « à déposer » mais qu'il a été collecté, il faut l'ajouter en cliquant sur le bouton de bas de page « ajout d'une catégorie de déchet ».

Le type de déchet ajouté va s'associer à l'annexe correspondante. Il n'est pas possible d'ajouter un type de déchets déjà présent dans le formulaire.

Les données saisies dans le tableau sont à valider au moyen du bouton « validation » en bas de page.

Les données peuvent aussi être injectées dans le système à partir du fichier AnNa dans sa version 1.3 :

WASTE AND RESIDUES RECEIPT

Waste Items

Waste type	Waste type code	Waste type description	Waste that has been delivered (m3) (numbers only)	Port reception facility provider name	Traitement facility provider name
Waste oils - Oily Bilge water	101		0,00		
Waste oils - Oily Residues (Sludge)	102		0,00		
Cargo residues - Marpol Annex I - Oily tank washings	103		0,00		
Cargo residues - Marpol Annex I - Oily (dirty) ballast water	104		0,00		
Cargo residues - Marpol Annex I - Scale and sludge from tank cleaning	105		0,00		
Cargo residues - Marpol Annex I - Other (please specify)	999		0,00		
Cargo residues - Marpol Annex II - Category X substance - Indicate the proper shipping name of the NLS involved	201		0,00		
Cargo residues - Marpol Annex II - Category Y substance - Indicate the proper shipping name of the NLS involved	202		0,00		
Cargo residues - Marpol Annex II - Category Z substance - Indicate the proper shipping name of the NLS involved	203		0,00		

Stowaway_List

Ship_Stores

Waste_And_Residues

Dangerous_And_Polluting_Goods

Security

Waste_Receipt

Version

Reference_D ...

A la validation (intégration fichier AnNa ou validation manuelle), le document est dématérialisé et accessible dans la colonne « fichier » du dossier escale :

S - REÇU DE DÉPÔT DES DÉCHETS

Formulaire

Rien à déclarer : ☐

☐ 0 - RECEIPT

23/11/2023 11:57

Visa :

Commentaire visa :

Le bouton « édition » permet d'exporter le modèle normalisé :

WASTE DELIVERY RECEIPT

RECU DE DÉPÔT DES DÉCHETS

The designated representative of the port reception facility provider shall provide the following form to the master of a ship that has delivered waste in accordance with Article 7 of Directive (EU) 2019/883

Le représentant désigné du fournisseur de l'installation de réception portuaire remet le formulaire suivant au capitaine d'un navire qui a déposé des déchets conformément à l'article 7 de la directive (UE) 2019/883.

This form shall be retained on board the ship along with the appropriate Oil Record Book, Cargo Record Book, Garbage Record Book or Garbage Management Plan as required by the MARPOL Convention.

Ce formulaire doit être conservé à bord du navire en même temps que le registre des hydrocarbures, le registre de la cargaison, le registre des ordures ou le plan de gestion des ordures, comme l'exige la convention MARPOL.

1. PORT RECEPTION FACILITY AND PORT PARTICULARS

1. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'INSTALLATION DE RÉCEPTION PORTUAIRE ET LE PORT

1.1 Location/terminal name:	PETRO		
1.1 Position géographique/nom terminal:			
1.2. Port reception facility provider(s):	PENA		
1.2. Fournisseur(s) de l'installation de réception portuaire:			
1.3. Treatment facility provider(s) – if different from			
1.3. Fournisseur(s) de l'installation de traitement — si			
1.4. Waste delivery date and time from:	23/11/2023 00:00	to:	25/11/2023 00:00
1.4. Date et heure de dépôt des déchets à partir du:		à:	

2. SHIP PARTICULARS

2. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE NAVIRE

2.1 Name of ship:	KENSINGTON LG	2.5 Owner or operator:	BW EPIC KOSAN VESSELS
2.1 Nom du navire:		2.5 Propriétaire ou exploitant:	PTE LTD
2.2 IMO number:	9525182	2.6 Distinctive number or letters:	2DGJ6
2.2 Numéro OMI:		2.6 Numéro ou lettres distinctifs:	
		MMSI number:	235078722
		Numéro MMSI :	
2.3 Gross tonnage:	9462	2.7 Flag State:	ILE DE MAN
2.3 Tonnage brut:		2.7 État du pavillon:	
2.4 Type of ship:	GAZ LIQUEFIES		
2.4 Type de navire:			

3. TYPE AND AMOUNT OF WASTE RECEIVED

3. TYPE ET VOLUME DE DÉCHETS REÇUS

Waste type	Quantity	Waste type	Quantity
Type Déchet	Quantité	Type Déchet	Quantité
	(m3)		(m3)

Figure 1 : exemple partiel du modèle normalisé

Dans le cas où une ou plusieurs sociétés collectrices interviennent dans VIGIEsip pour fournir les données de collecte, elle ne pourra compléter et viser uniquement les catégories de déchets pour lesquelles elle est mandatée. Ces interventions sont tracées et affichées (visa / nom viseur). La validation globale du document revient à l'agent maritime, mais sa complétude revient , en partie ou totalité, aux sociétés collectrices.

DPQ : Visas

Visas / Page : Demande de place à quai

Informations demande		Visas		
Nom : * AASFJORD	Type N° identifiant : * Numéro OMI	N° OMI : * 9321392	N° MMSI : 000000000	Call Sign : 0000
Identification de la demande				
Agent : P&O	n° d'annonce : 20260022	n° d'escale :	n° d'ATP :	modifiée le : 06/07/2026 16:18
Demande ferme : ☒		Bon pour mouvement : ☐		
Visas				
Capitainerie				
Visa : 	Date : 06/07/2026 16:18	Commentaire :		
Remorquage				
Visa :	Date :	Commentaire :		
Pilotage				
Visa :	Date :	Commentaire :		
Exploitant				
Visa :	Date :	Commentaire :		
Lamanage				
Visa :	Date :	Commentaire :		
Imprimer Enregistrer Annuler				

Un visa OK ou NOK peut être donné, ainsi qu'un commentaire. Le bouton Historique permet de visualiser toutes les actions réalisées sur la demande. Le visa OK donne accès à la case à cocher « BON POUR MOUVEMENT ».

DH : Informations Obligatoires

Demande de déhalage (DH) : Changement de Poste

Page : Création de Demande de déhalage

Nom : * AASFJORD Type N° identifiant : * Numéro OMI N° OMI : * 9321392 N° MMSI : 000000000 Call Sign : 0000

Agent : P&O n° d'annonce : 20280022 n° d'escale : n° d'ATP :

Informations obligatoires

Informations opérationnelles

Agent autorisé : Diffusion publique : ☒ Demande ferme : ☒
Date fin opérations commerciales : E.T.D. : * 10/07/2026 10:00

Informations poste de départ

Poste de départ : * POSTE 12 Bord à quai :

Informations navire

Longueur HT : * 113.0
Largeur HT : * 14.0
Pavillon : * GIBRALTAR
Avarie :

Informations contact navire

Nom du contact : Téléphone du contact : Email du contact :
Adresse du contact :

Informations poste d'arrivée

TE déhalage : * TE à l'arrivée milieu : * TE max arrivée : *
Bassin : * Poste d'arrivée : * Bord à quai :
Bollard avant : Bollard arrière : Commentaire bornage :
Objet de l'occupation du poste :

Informations services

Nom du capitaine : Prénom du capitaine :
Coupée de bord : ☐ Pilotage : ☐ Lamanage : ☐
Nombre de remorqueurs :

Informations marchandise

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.

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

✓ **Changement d 'Agent :**

- ✓ La liste « agent autorisé » permettent de transférer à l' Agent **B** la gestion de la sortie d'un navire entré sur le compte de l' Agent **A**.

DH : Informations Complémentaires

Demande de déhalage (DH) : C h a n g e m e n t d e P o s t e

Page : Création de Demande de déhalage

— Informations navigation	
Te à la sortie suivante :	ETD suivant : 
— Informations avitaillement	
Avit. Camion : ☐	Avit. Barge : ☐
Commentaire avitaillement :	

- ✓ **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

Informations demande				
Nom : * AASE-JORD	Type N° identifiant : * Numéro OMI	N° OMI : * 9321392	N° MMSI : 000000000	Call Sign : 0000
Agent : P&O	n° d'annonce : 20260022	n° d'escala :	n° d'ATP :	modifiée le : 05/07/2026 16:19
Informations obligatoires				
Informations opérationnelles				
Agent autorisé :	Diffusion publique : ☒	Demande ferme : ☒		
Date fin opérations commerciales :	E.T.D. : * 10/07/2026 10:00			
Informations poste de départ				
Poste de départ : * POSTE 12	Bord à quai :			
Informations navire				
Longueur HT : * 113.0				
Largeur HT : * 14.0				
Pavillon : * GIBRALTAR	Avarie :			
Informations contact navire				
Nom du contact :	Téléphone du contact :	Email du contact :		
Adresse du contact :				
Informations poste d'arrivée				
T.E. déhalage AV : * 5.0	T.E. à milieu : * 5.0	T.E. déhalage AR : * 5.0		
Bassin : * AVANT PORT	Poste d'arrivée : * T1	Bord à quai :		
Bollard avant :	Bollard arrière :	Commentaire bornage :		
Objet de l'occupation du poste :				
Informations services				
Nom du capitaine : jean	Prénom du capitaine : pierre			
Coupee de bord : ☐				
Matieres dangereuses ou polluantes Déchets Dossier escala Historique				
Nouvelle DH Nouvelle DS Supprimer Enregistrer Annuler				

✓ 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

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 :

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

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.

- 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)

- ✓ La liste « agent autorisé » permettent de transférer à l' Agent **B** la gestion de la sortie d'un navire entré sur le compte de l' Agent **A**.

Dossier escale: Consultation

Page : Dossier escale

Dossier escale

Nom : AASFJORD
Agent : P&O
Modifiée le : 09/07/26 11:19

N° IMO : 9321392
N° d'annonce : 20260022

MMSI : 000000000
N° d'escale :

Call Sign : 0000
N° ATP :

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

EntréeSortie

Sélectionner tous

Documents	Fichier	Visa
EMPLACEMENT RESERVE AU DEPOT DU FICHIER ANNA		
+ Parcourir		
A - DECLARATION DES PROVISIONS DE BORD - FAL3		
Présent à bord : ☐		Visa : Commentaire visa :
B - DECLARATION DES EFFETS ET MARCHANDISES DE L'EQUIPAGE - FAL4		
Présent à bord : ☐		Visa : Commentaire visa :
C - ATTESTATION DE PRESENCE A BORD D'UN OU DES CERTIFICATS D'ASSURANCE		
+ Parcourir		Visa : Commentaire visa :
D - ATTESTATION DE SURETE - ISP5		
Formulaire Exempté : ☐		Visa : Commentaire visa :
E - DECLARATION PASSAGERS - FAL 6		
Formulaire Aucun passager à bord : ☐		Visa : Commentaire visa :
F - DECLARATION LISTE D'EQUIPAGE - FAL 5		
Formulaire		Visa : Commentaire visa :

✓ Principes généraux :

- ✓ A chaque téléversement du même type de document, ou à 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).
- ✓ 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 « déclôture 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 « déclôture 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.

Archives: Consultation

Page : Liste des archives

Liste des archives

Nombre d'archives chargées : 391

Q Du 01/01/2026 au 31/12/2026

Filtres et triés

Impression

Année de l'escale ↕ ↑↓	N° escale ↕ ↑↓	N° d'annonce ↕ ↑↓	N° C15 ↕ ↑↓	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 ↕ ↑↓	Pc ↑
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 B/
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 B/

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

En cliquant sur le nom du navire, la page détaillée de l'archive s'ouvre :

Archive :								
Nom :	AAL GALVESTON	N° OMI :	9393577	MMSI :	212287000	Call Sign :	5BZE2	
N° escale :	20250092	N° annonce :	20250054					
Mouillage	E/D/S	Agent	Provenance/Destination	Date/Heure	Poste	C/D	Tonnage	Marchandises
	DPQ	WORMS SM	TEESPORT (GBTEE)	11/10/2025 16:45	805 LE VERDON	D	500.0	I.MATERIEL DIVERS
	Entrée	WORMS SM	TEESPORT (GBTEE)	11/10/2025 18:45	805 LE VERDON	D	500.0	I.MATERIEL DIVERS
	DS	WORMS SM	BILBAO (ESBIO)	14/10/2025 18:00	805 LE VERDON	T	3300.0	E.MATERIEL DIVERS
	Sortie	WORMS SM	BILBAO (ESBIO)	14/10/2025 18:15	805 LE VERDON			

Dans la colonne E/D/S, les liens DPQ/DH/DS amènent à l'historique des demandes. Les liens Entrée/Déhalage/sortie amènent à l'historique des mouvements.

Mouvements

Liste des Entrées, Déhalages et Sorties / Page : Mouvements

Liste des mouvements									
Etat Tl	Accostage/Appareillage Tl	Navire Tl	EDS Tl	Mouillage Tl	Bassin Tl	Poste Tl	BQ Tl	N° Escalier Tl	Agent Tl
		AASFJORD			GENERAL DE GAULLE	P12			P&O

- ✓ A partir du menu "Capitainerie" / "Mouvements", on obtient le récapitulatif des mouvements des escales annoncées.
- ✓ 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).

Exploitation des Informations Temps Réel / Page : Mouvement d'Entrée

Mouvement d'Entrée

Nom : AASFJORD
Longueur : 113.0

Agent : P&O Numéro d'annonce : 2020022 Numéro d'escale : Dernière modification : 06/07/2020 11:19

Informations pilotage

Pilote 1 :
Capitaine-pilote : ☐
Embarquement :

Informations remorquage

Nombre de remorqueurs :

Informations lamanage

Informations mouvement

Date 1ere amarre :
TE réel AV :
Bassin : * GENERAL DE GAULLE Poste : * POSTE 12
Bord à quai :
Nom capitaine : jean Prénom du capitaine : pierre

Informations marchandise

Opération : DECHARGE Nature de la marchandise : * Clinkers de ciment Code de la marchandise : * 23.51.11
Tonnage : * 2500.0 Conditionnement : * 29 AUTRE MARCHANDISE SOLIDE VRAC Port de provenance : * AALBURG (NLALB)
Manutentionnaire : * LEON-VINCENT (Sea_invest Shipping Agency)
Ajouter marchandise

Informations passagers

Matières dangereuses ou polluantes Reçu dépôt déchets Dossier escale Visualisation Navire Incidents Supprimer Imprimer Enregistrer Annuler

- ✓ On peut saisir toutes les informations du mouvement y compris la marchandise avec le choix du code NST.

Navires

Page : Visualisation d'un Navire

Fiche navire			
Informations générales			
Nom du navire : *	15 MAY	Type de navire : *	NON DETERMINE
Type N° identifiant : *	Numéro OMI	Port de rattachement : *	
N° OMI (Lloyd) : *	7810961	Pavillon : *	
Code du type de transport :		Classification :	
N° de registre :		Fax :	
MMSI : *		Archivage	☐
Call Sign / indicatif : *		Navire banni	☐
Année de construction :		Validation navire	☐
Ligne régulière :		Saisie directe à quai	☐
Téléphone :		Ville :	
Numéro mobile service satellite :		Navire inter - îles / sablier / interne	☐
Fournisseur du service par satellite :		Date de dernière escale :	
Email :			
Propriétaire :			
Adresse propriétaire :			
Armateur : *	999		
Code armateur SMDG :			
Nom du club P&I :			
Adresse armateur :			
Code postal :			
Pays :			
Téléphone armateur :			
Email propriétaire :			
Anciens noms :	44, ZZUKN, 67		

Dimensions principales			
Longueur hors tout : *	130.0	Jauge nette : *	3740
Longueur entre perpendiculaires :		Jauge brute : *	61600
Jauge brute réduite :		Tirant d'eau d'été : *	7.0
Longueur maximale :		Largeur maximale - tribord :	
Largeur hors-tout : *	17.0		
Tirant d'eau en eau froide :			
Largeur maximale - bâbord :			
Présence d'un Helideck :	Oui Non		

[Historique du navire](#)[Supprimer](#)[Incidents](#)[Imprimer](#)[Enregistrer](#)[Annuler](#)

- ✓ A partir du menu : **CAPITAINErie / NAVIRES**, (voir copie d'écran, ci-dessus), 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.
 - ✓ Nota 5

Le nom d'un navire est modifiable en inscrivant le nouveau nom dans le champ nom et en cliquant sur enregistrer

Validation Navires

Page : Liste des Navires à valider

Rechercher un navire

Numéro OMI :

Type de navire : ☐ Classique ☐ Light ☒ Tous

Nom actuel :

Ancien nom :

Call Sign :

Numéro MMSI :

Impression

Numéro OMI :	Nom actuel :	Longueur	Largeur hors-tout	TE éhé	Type de navire	Pavillon	Année de construction	Date dernière escale
9321392	AASFJORD	113.0	14.0	6.0	NON DETERMINE	GIBRALTAR		

✓ A partir du menu **Capitainerie / Validation Navires**

La liste ci-dessus permet à la Capitainerie de visualiser les navires récemment créés dont les informations n'ont pas été validées (cf. page précédente). Dès que la case « validation navire » est cochée dans la fiche de caractéristiques du navire, le navire sort de cette liste.

Navires à Quai

Page : Liste des Navires à quai

Liste des navires à quai									
Ajouter un navire à Quai									
Accostage ▼	Navire ▼	Agent ▼	N° escale ▼	E.T.D ▼	Poste ▼	C.D ▼	Tonnage ▼	Nature marchandise ▼	Saisi/Dénu ▼
06/07/2026 10:00	AASFJORD	P&O	20260001	10/07 10:00	POSTE 12	D	2500	Clinkers de ciment	

✓ A partir du menu **Mouvements / 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 => bouton ajouter un navire à quai (ne donne la liste que des navires préalablement cochés « saisie directe à quai » dans leur fiche de caractéristiques.

Téléversement

Page : Liste des documents téléversés

Téléversement	
+ Ajouter onglet Renommer onglet Supprimer onglet	
Traitements	
T.E. moisT.E. mois + 1T.E. mois + 2réglementation portuaireGuide PortuaireSociétés agrééesSensibilisation	
+ Ajouter fichier Supprimer fichier Impression	
Nom du fichier	Modifié le
PP Surete GPMB.pptx	31/10/2024 13:52
Sensibilisation surete portuaire - module complet.pdf	31/10/2024 13:51
240813_Presentation DOTM.odp	31/10/2024 13:49

- ✓ A partir du menu **Capitainerie / Téléversement**

La liste ci-dessus est une représentation instantanée des documents téléversés.

Prévisions

Page : Planning des escales

Prévisions des occupations des quais								
	Date : 06/07/2026							
	Ajouter tout Imprimer							
Quai	lundi 06/07/26	mardi 07/07/26	mercredi 08/07/26	jeudi 09/07/26	vendredi 10/07/26	samedi 11/07/26	dimanche 12/07/26	lundi 13/07/26
BOULEVARD D'AMARRAGE ARRIERE PORT								
BOULEVARD D'AMARRAGE								
QUAI D'ANGOULEME (Sud)								
QUAI OUEST								
QUAI NORD								
DARRE								
QUAI DE PLAISANCE								
QUAI CRESPIN								
QUAI DE LA VOLGA								
QUAI DE LA VISTULE								
QUAI DU RHONE								
QUAI FOURNIER NORD B 23 au B 41								
QUAI FOURNIER CENTRE du B 41 au B 50								
QUAI FOURNIER SUD du B 49 au B 70								
QUAI DE LA LOIRE NORD SECTION 10 de l'extrémité du quai au B 35								
QUAI DE LA LOIRE NORD SECTION 11 du B 35 au B 48								
QUAI DE LA LOIRE NORD SECTION 12 du B 48 au B 62								
QUAI DE LA LOIRE NORD SECTION 13 du B 62 au B 76								
QUAI DE LA LOIRE NORD SECTION 14 du B 76 au B 90								
QUAI DE LA LOIRE SUD SECTION 15 du B 90 au B 104								
TMT POSTE 11								
POSTE D'ATTENTE REMORQUEURS								
QUAI EN EAU PROFONDE POSTE 1								
QUAI EN EAU PROFONDE POSTE 2 Ouest								
QUAI EN EAU PROFONDE POSTE 2 Est								
QUAI EDMOND PAGNEZ POSTE 1								
QUAI EDMOND PAGNEZ POSTE 2								
TMT POSTE 12								
QUAI DE LA LOIRE SUD SECTION 16 du B 35 à l'extrémité du quai								

✓ 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).