

Rouen, le 29 may 2026

Importation des formalités

GUIDE PRATIQUE DrakHAR

Objectif des tableurs

Les guichets maritimes nationaux (GMN) de chaque pays de l'Union européenne permettent aux déclarants de soumettre leurs données via des feuilles de calcul standardisées.

Ces modèles de feuilles de calcul comportent deux parties :

- Une section pour la saisie des informations communes à tous les États membres de l'Union européenne.
- Une section pour la saisie des informations requises spécifiquement en France, en vertu de la réglementation nationale ou de la réglementation portuaire locale.

Le contenu des feuilles de calcul est conforme à la structure des différentes formalités de déclaration définies dans le Manuel pour la mise en œuvre des messages EMSWe (MIG), version 2.0.0, publié par la Commission européenne en application du règlement d'exécution (UE) 2023/2790.

Plus d'information : <https://www.emsa.europa.eu/emsw.html>

Comment télécharger le modèle ?

Le document contenant le modèle pour toutes les formalités est disponible :

- Sur le site Web de DrakHAR (documentation à télécharger) à l'adresse suivante :

<https://drakhar.haropaport.com/news/145/documentation>

Comment utiliser ce document ?

Le modèle comprend un onglet par procédure, sauf cas particuliers.

- Si, dans le cadre des mesures de sécurité préalables à l'arrivée du navire, vous devez soumettre l'itinéraire de votre bateau de croisière, vous devez, en plus de l'onglet « Notification avant l'arrivée », remplir l'onglet « Itinéraire du navire de croisière ».
- Si, dans le cadre d'une procédure d'entrée, vous êtes tenu de déclarer les marchandises dangereuses ou polluantes transportées à bord en transbordement, vous devez, en plus de l'onglet « Marchandises dangereuses et polluantes », remplir l'onglet « Transbordement de marchandises » si vous avez des opérations de transbordement à déclarer.

En-tête

Le modèle comprend également un onglet « En-tête » où vous pouvez saisir les informations relatives au navire. Cet onglet sert d'en-tête commun à tous les onglets du fichier : le nom du navire, son numéro IMO, son ETA et son ETD ne sont saisis qu'une seule fois, et ces données sont automatiquement reportées dans les différents onglets requis.

Ship name	IMO number	ETA (dd/mm/yyyy hh:mm:ss)	ETD (dd/mm/yyyy hh:mm:ss)
My ship	9330795	05/03/2025 06:01:00	05/03/2025 10:59:00

Cela permet de gagner du temps et de simplifier la saisie des données, notamment lorsque plusieurs formalités doivent être accomplies simultanément.

Arrière-plan

Un seul onglet peut être utilisé pour deux procédures : arrivée et départ. La distinction s'effectue grâce à la cellule « contexte », qui prend la valeur « Arrivée » ou « Départ ». Cette cellule est présente dans tous les onglets. Elle est associée à une procédure double (par exemple, HZA/HZD, PXA/PXD, etc.).

Context	DE-003-01
Context	Remarks
Arrival	
Departure	

Restriction d'utilisation temporaire : vous ne pouvez pas utiliser un seul fichier pour toutes les formalités d'entrée et de sortie après avoir dupliqué les onglets nécessaires et accédé à un contexte distinct. Veuillez éviter toute confusion.

Consignes de saisie de données

1. Veuillez remplir uniquement les cellules surlignées en bleu clair comme indiqué dans le fichier.
Veuillez ne pas modifier le contenu des autres lignes et cellules.

La signification des informations à saisir se trouve toujours juste au-dessus de la cellule à remplir.
Si vous avez besoin de précisions supplémentaires, vous pouvez utiliser la référence figurant juste au-dessus de l'en-tête.

Le code (DE xxx xx) renvoie à l'annexe du règlement délégué (2023/205, tel que modifié);
l'article 2 définit chaque élément et l'article 3 précise dans quelle(s) obligation(s) de déclaration chaque élément apparaît.

2. Listes déroulantes : Veuillez sélectionner une seule valeur parmi celles proposées. Toute autre saisie pourrait être rejetée par le GUMP

		Additional agent identification	
	DE-029-13	DE-029-01	
Division	Country	Agent identification number	Name
		*	
	DZ / Algeria		
	AS / American Samoa		
	AD / Andorra		
	AO / Angola		
	AI / Anguilla		
	AQ / Antarctica		
	AG / Antigua and Barbuda		
	AR / Argentina		
	AM / Armenia		
	AW / Aruba		
	AU / Australia		
	AT / Austria		

3. Validations automatiques : Certains champs vérifient le type et la longueur des données (par exemple, format de date, la longueur du texte, les valeurs numériques).
Veuillez à respecter ces contraintes pour éviter tout rejet lors de l'importation.
4. Dates et heures : utiliser le format “dd/mm/yyyy hh:mm:ss”.
 - Les horaires relatifs à un événement se déroulant dans les installations portuaires (ETA, ETD, heure de collecte des déchets, etc.) doivent être exprimés en heure locale.
 - Seules les heures suivantes doivent être indiquées en temps universel coordonné (UTC).
La notation UTC notation est ensuite indiquée sur le document.

Previous port calls in chronological order (most recent call first)			
DE-001-02	DE-023-01	DE-023-09	DE-022-07
	Previous port of call (5-character LOCODE)	Previous port call departure date (dd/mm/yyyy)	[UTC] Estimated date time of departure (dd/mm/yyyy hh:mm:ss)
-1			31/03/2026 12:00:00
-2			
-3			
-4			
-5			
-6			
-7			
-8			
-9			
-10			

Horaires à fournir en UTC :

- Date et heure d'arrivée estimées au prochain port d'escale
- Date et heure de départ estimées du dernier port d'escale
- Date et heure d'arrivée prévue selon l'itinéraire de croisière
- Date et heure de départ prévue selon l'itinéraire de croisière
- Date et heure d'embarquement des passagers
- Date et heure du transbordement

5. Pour les Dates seules : utiliser le format "dd/mm/yyyy".
6. Nombres décimaux : Veuillez noter que certaines valeurs décimales peuvent apparaître arrondies dans le fichier. Cela n'affecte pas le traitement : la valeur réelle et complète est correctement traitée par le GUMP.
7. Coordonnées géographiques : Les valeurs doivent être exprimées en degré décimaux, pas en degrés et minutes ;
 - Exemple pour la latitude : "41.73" ou "41,73".
8. Il est recommandé de saisir les informations en français ou en anglais, sans tenter de les transcrire ou de les traduire à partir des données originales.

Les listes (crew, passengers, itinerary, provisions, cargo, etc.) et les tableaux

Lorsque les données doivent être fournies sous forme de liste (Liste des passagers, liste de l'équipage, itinéraire, provisions, cargaison, opérations de transbordement), la première colonne est utilisée pour indiquer le numéro de séquence de chaque enregistrement.

Ajout de lignes supplémentaires

Si vous avez plus d'éléments que le nombre de lignes fournies, vous pouvez ajouter des lignes supplémentaires en copiant les lignes existantes.

Main motor on board				
DE-001-02	DE-010-26	DE-010-05	DE-010-03	DE-010-04
Sequence number	Main engine type, coded	Main engine power (kilowatt)	Main exhaust emission class, coded	Main engine manufacturer name
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

On-board auxiliary motor	
DE-001-02	DE-010-10
Sequence number	Auxiliary engine power (kilowatt)
1	
2	

Par exemple, dans l'onglet "Ship information", la liste "Main motor on board" est immédiatement suivie d'une autre liste. Par conséquent, vous ne devez ajouter aucune ligne à la liste "Main motor on board". S'il y a suffisamment de lignes : ajouter uniquement celles nécessaires (sans modifier le nombre) et ne supprimer aucune ligne vide.

Validation des fichiers

Lorsque vous importez un tableur dans DrakHAR, plusieurs vérifications sont effectuées :

1. Aperçu des vérifications immédiates (au moment de la sélection du fichier)

- Type et version du tableur
- Présence effective d'un formulaire

Il est fortement recommandé d'utiliser la dernière version du modèle de feuille de calcul. Une version antérieure reste utilisable pour les onglets dont le contenu n'a pas subi aucune modification ou reste utilisable pour les onglets dont le contenu ou le format n'ont subi aucune modification.

En cas d'erreur, l'importation est immédiatement rejetée et un message d'erreur précise la nature du problème (taille, version, format, etc.).

VOTRE AGENT MARITIME VOUS ENVERRÀ LE FICHIER AFIN QU'IL PUISSE ÊTRE CORRECTEMENT INTÉGRÉ DANS DrakHAR

2. Validation sémantique (lors de l'importation du fichier)

Lorsque votre agent tente d'intégrer votre fichier dans DrakHAR, il clique sur « Valider », le formulaire est importé dans DrakHAR et un brouillon est créé. Si un brouillon existe déjà pour ce formulaire, les informations du fichier remplacent les données existantes, qu'elles aient été saisies dans les écrans DrakHAR ou importées précédemment.

- La valeur saisie remplace une valeur existante.
- Une valeur saisie remplace un champ vide.
- Un champ vide remplace une valeur existante.

Vous pouvez ensuite soumettre le formulaire en cliquant sur le bouton correspondant. Des contrôles sont alors effectués sur le contenu des informations : vérification de la conformité au format et aux règles et conditions définies dans la MIG.

En cas d'erreurs, celles-ci sont signalées par une indication claire du champ concerné. Si de nombreuses erreurs sont présentes, seules les premières sont affichées. Dans le cas d'une liste,

HAROPA PORT | ROUEN

34 Boulevard de Boisguilbert - BP 4075 - 76022 ROUEN Cedex 3 - Tél. +33.(2).32.52.54.00

DrakHAR spécifie la référence de l'élément non conforme (DE XXX XX) et éventuellement la ligne concernée dans le cas d'une liste. (par exemple, Passenger).

3. Corriger les erreurs

Si le champ contenant l'erreur est visible à l'écran, vous devez le corriger directement ou réimporter le fichier corrigé.

Si le champ n'est pas visible à l'écran (par exemple, certains tableaux volumineux tels que les listes de passagers ou les listes de déchets ne sont pas affichés dans l'interface), vous devez réimporter le fichier corrigé.

Une fois toutes les informations complétées et corrigées, votre agent peut cliquer sur « Soumettre le formulaire ». Le formulaire est alors transmis à la Capitainerie du port et aux autres autorités compétentes.

Ci-dessous figure le type de message identifiant les erreurs ayant entraîné des informations incorrectes ou incomplètes, que les navires doivent corriger.

Formality MDH - Maritime declaration of health

- Le formulaire est invalide, 2 erreur(s)
- Stowaways found indicator : Required.
- Sanitary measure applied indicator : Required.

Formality SEC - Notification of security information

- Le formulaire est invalide, 3 erreur(s)
- Company security officer family name : Required.
- Company security officer given name : Required.
- Valid ISSC indicator : Required.

Formality WAS - Waste delivery to port reception facilities

- Le formulaire est invalide, 2 erreur(s)
- WasteComponents > #1 > Waste amount to be delivered volume : Required.
- WasteComponents > #2 > Waste amount to be delivered volume : Required.

CONCLUSION

Problème identifié : lors du remplissage du formulaire à bord, l'utilisation du « copier-coller » écrase les menus déroulants intégrés. Si le code sélectionné ne correspond pas exactement aux options du menu, le fichier est rejeté par notre système lors de l'importation (et sera rejeté de la même manière dans GUMP, ainsi que dans tous les autres ports européens).

Il est donc essentiel que la personne remplissant le fichier n'écrase pas le contenu des cellules et sélectionne soigneusement les valeurs à l'aide des listes déroulantes. Si un copier-coller s'avère nécessaire, vous devez utiliser l'option « Coller les valeurs » afin de ne pas altérer la structure du fichier.

Vous devez donc respecter scrupuleusement la méthode de remplissage du fichier Excel selon la « norme européenne », telle que définie par le port de Rouen. Par ailleurs, en cas de rejet de votre fichier, l'emplacement des erreurs est indiqué ; vous devez par conséquent corriger ces erreurs de saisie.