

**TÉLÉPROCÉDURES SIMPLIFIÉES**  
SIMPLIFIED REMOTE PROCEDURE CALL

**Déclaration en ligne de l'État d'accueil – Navires battant pavillon étranger**  
*Online declaration of the Host State - Ships sailing under foreign flag*

Déclaration préalable d'activité de cabotage maritime national et de prestation de service dans les  
eaux territoriales et intérieures françaises

*Maritime cabotage and service provision in the French territorial and internal waters prior declaration form*



Prise en main de l'outil TPS | *Taking control of the TPS tool*

**Notice d'utilisation à destination des «Utilisateurs» | Operating instructions intended for «Users»**



MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE  
ET SOLIDAIRE

Ministère de la Transition écologique et solidaire  
*Ministry for the Ecological and Inclusive Transition*

[www.ecologique-solidaire.gouv.fr](http://www.ecologique-solidaire.gouv.fr)

## TABLE DES MATIÈRES / SUMMARY

1. Connexion à la plateforme / Login to platform.....	P3
2. Déclaration / Declaration.....	P4
- Remplissage du formulaire / Completing form.....	P4
- Identification du service instructeur / Identification of planning department.....	P4
3. Récapitulatif du dossier / Summary of file.....	P6
4. Accéder à son espace utilisateur / Access to user space.....	P7
5. Modifier sa déclaration initiale / Amend initial declaration.....	P8
6. Preuve de dépôt de déclaration - Accusé de réception / Proof of receipt.....	P10
7. Assistance.....	P10

## PRÉ- REQUIS TECHNIQUE / TECHNICAL PRE-REQUISITES

### Logiciels nécessaires à la consultation | Software requirements for consultation

Ce service est optimisé pour un affichage en 1024\*768. Il est prévu pour / This service is optimized for a display in 1024 \*768. It is intended for :

- les versions 10 ou supérieures d'Internet Explorer (sur windows 7 ou plus) / versions 10 or above of Internet Explorer (on Windows 7 or more)
- toutes versions de Microsoft Edge / all versions of Microsoft Edge
- les versions 19 ou supérieures d'Opera / versions 19 or above of Opera
- les versions 8 ou supérieures de Safari / versions 8 or above of Safari
- les versions 45.3.0 ou 48 ou supérieures de Firefox / versions 45.3.0 or 48 or above of Firefox
- les versions 40 ou supérieures de Chrome / versions 40 or above of Chromium

Certains navigateurs peuvent bloquer par défaut l'ouverture de fenêtres sur ce site. Afin de vous permettre d'afficher certaines pages, vous devez autoriser l'ouverture des fenêtres lorsque le navigateur vous le propose en cliquant sur le bandeau d'avertissement alors affiché en haut de la page. En cas d'absence de message d'avertissement de la part de votre navigateur, vous devez configurer celui-ci afin qu'il autorise l'ouverture des fenêtres pour le site "tps.apientreprise.fr".

Certain browsers can block by default the opening of windows on this site. In order to allow you to display certain pages, you must authorize the opening of windows when the browser proposes to do so by clicking on the warning banner then displayed at the top of the page. In the event of absence of a warning message on behalf of your browser, you must configure the latter so that it authorizes the opening of windows for the site "tps.apientreprise.fr".

(\*) une version suffisamment récente du navigateur internet est requise / A sufficiently recent version of the Internet browser is required : <https://tps-dev.apientreprise.fr/cgu>

# 1. CONNEXION / LOGIN

## 1. Pour accéder au formulaire de téléprocédure | To access the form for a remote procedure call

Saisir dans le navigateur internet (\*) l'adresse suivante / Enter the following address in the Internet browser (\*):

<https://tps.apientreprise.fr/commencer/declaration-etat-d-accueil-navires-pavil-etranger>



Déclaration "Etat d'Accueil" -  
Navires battant pavillon étranger  
/"Host state" declaration form -  
Ships sailing under foreign flag

\* Une version suffisamment récente du navigateur internet est requise / A sufficiently recent version of the Internet browser is required : <https://tps-dev.apientreprise.fr/cgu>

## 2. Pour vous inscrire | To register

Pour la première connexion cliquer sur «Créer un compte» saisir votre adresse Email et un mot de passe puis cliquer sur «Créer un compte» : vous recevrez alors un mail de confirmation d'inscription à la plateforme (TPS : Téléprocédures Simplifiées).

For initial login click on "Créer un compte" (creating an account), enter your email address and password then click again on "Créer un compte" (creating an account): you will then receive a confirmation email of registration on the platform (TPS: Simplified remote procedure calls).

## 3. Pour vous connecter | To connect

Saisir votre adresse Email et votre mot de passe puis cliquer sur « se connecter » / Enter your email address and your password then click on « se connecter » (connect)

## 4. Ma procédure | My procedure

### Déclaration "État d'accueil" - Navires battant pavillon étranger

"Host state" declaration form - Ships sailing under foreign flag

Déclaration préalable d'activité de cabotage maritime national et de prestation de service dans les eaux territoriales et intérieures françaises

Maritime cabotage and service provision in the French territorial and internal waters prior declaration form

Remplir les champs de renseignements puis cocher la case " Vos informations personnelles ne seront pas utilisés ..." et cliquer sur " Etape suivante"

Complete the data fields then tick the box " Vos informations personnelles ne seront pas utilisés ..." (your personal data will not be used.....) and click on " Etape suivante" (next step)

Ma procédure



#### Déclaration "Etat d'Accueil" - Navires battant pavillon étranger / "Host state" declaration form - Ships sailing under foreign flag

Déclaration préalable d'activité de cabotage maritime national et de prestation de service dans les eaux territoriales et intérieures françaises  
Maritime cabotage and service provision in the French territorial and internal waters prior declaration form  
Procédure à destination des navires battant pavillon étranger / Procedure for ships flying foreign flag  
(Article R.5561-2 du code des transports ; Arrêté du 4 septembre 2014)

[En savoir plus ...](#)

Mes informations

Les informations de bases vous concernant

Civilité

M. ▾

Nom \*

Prénom \*

Date de naissance \*

Vos informations personnelles ne seront jamais utilisées dans un but lucratif ou commercial. Elles ne pourront être communiquées à de tierces personnes sans votre accord préalable. Elles pourront en revanche être communiquées aux administrations compétentes afin d'instruire votre dossier, conformément à la déclaration CNIL effectuée par le service TPS. [en savoir plus](#)

ETAPE SUIVANTE



## 2. DÉCLARATION / DECLARATION

### 1. Remplissage du formulaire | Completing the form

#### • Informations générales | General information

- Des informations complémentaires peuvent apparaître sous le champ de saisie, ils permettent d'apporter des éléments d'explications ou de précisions / Additional information may appear under the input field, this makes it possible to provide explanations or specific details

- Les champs suivis d'un astérisque sont à renseigner obligatoirement / The fields followed by an asterisk must be completed

#### • Identification du service instructeur | Identification of the service instructor

Sélectionner la DDTM du premier port touché ou à défaut de toucher, la DDTM la plus proche de l'activité exercée

Select the DDTM of the first port affected or if not affected, the DDTM closest to the activity carried out

## ▼ 6. IDENTIFICATION DU SERVICE INSTRUCTEUR / IDENTIFICATION OF THE INSTRUCTOR SERVICE

DDTM instructeur / Instructor Service \* DDTM 06 ▼

La déclaration d'activité doit être adressée à la DDTM du premier port touché ou à défaut de toucher, la DDTM la plus proche de l'activité exercée / This compulsory declaration must be carried out to the head of the departmental directorate of territories and the sea competent for the port in which the vessel first docked or, failing that, to the head of the nearest departmental directorate of territories and the sea

Aide : détail des DDTM / Help : details of the instructor services

DDTM Alpes Maritimes (06) ▼

Pour vous aider à identifier votre service instructeur, une liste détaillée des DDTM vous est proposée / To help you to identify your planning department service instructor a detailed list of DDTM is suggested

- **Mise à jour d'une déclaration déjà validée par le service instructeur | Update of a declaration already validated by the service instructor**

- Dans la 1ère section du formulaire intitulé " Mise à jour de votre déclaration", entrer le numéro de dossier de votre précédente déclaration (ex: 3435). Assurez-vous que TPS a bien identifié votre dossier (ex: dossier déposé le 10/05/2017...) puis complétez dans le formulaire uniquement les champs nécessitant une mise à jour, valider en cliquant sur "Soumettre mon dossier"

In the 1st section of the form entitled "Update of your declaration", enter the file number of your previous declaration (ex: 3435). Ensure that TPS has clearly identified your file (e.g. file submitted on 10/05/2017...) then complete only those fields in the form which require an update. Validate by clicking on "Soumettre mon dossier" (submit my file)

▼ MISE À JOUR DE VOTRE DÉCLARATION / UPDATE YOUR STATEMENT

Si vous avez déjà déclaré une activité, indiquez ici votre n° de dossier et complétez dans le formulaire ci-dessous les champs nécessitant une mise à jour / If any activity has already been declared, please complete the following boxes with your file number and then fill in the form only with the details requiring updating

N° de dossier / File number

9749

Dossier déposé le 23/06/2017 sur la procédure Déclaration "Etat d'Accueil" - Navires battant pavillon étranger / "Host state" declaration form - Foreign flag vessels gérée par l'organisme Ministère de la transition écologique et solidaire / Ministry for the Ecological and Inclusive Transition

- Une fois les informations demandées saisies dans le formulaire, cliquer sur "Soumettre mon dossier" en vue de son instruction / Once the information requested has been entered on the form, click on "Soumettre mon dossier" (submit my file) for instructions

Tous les champs portant un \* sont obligatoires.

Enregistrer un brouillon

Soumettre mon dossier

- Si vous ne souhaitez pas soumettre votre demande, cliquer sur "Enregistrer un brouillon". Cette version "Brouillon" sera enregistrée dans votre espace, vous aurez la possibilité de la modifier à tout moment / If you do not wish to submit your application, click on "Enregistrer un brouillon" (register a draft). This "Draft" version will be registered in your space. You will have the option to amend it at any time

### 3. RÉCAPITULATIF DU DOSSIER SUMMARY OF THE FILE

Un récapitulatif du dossier apparaît avec un numéro de dossier à l'état " Nouveau" / A summary of the file appears with a file number in a "New" state

Un courriel est envoyé à votre adresse électronique confirmant l'enregistrement de votre demande / An email is sent to your email address confirming the registration of your application

Il est encore possible à ce stade / It is still possible at this stage :

- d'envoyer un message qui sera transmis à votre DDTM via la plateforme TPS ("Envoyer un message") / to send a message which will be forwarded to your DDTM via the TPS platform ("Envoyer un message" / send a message)
- de modifier les documents que vous avez joints au dossier, ou en ajouter ("Editer") / to amend the documents which you have attached to the file, or to add documents ("Editer" / edit)
- de modifier les informations contenues dans le formulaire de départ ("Editer") / to amend information contained in the departure form ("Editer" / edit)

**Attention :** ces modifications sont possibles jusqu'au passage en instruction de votre dossier / **Caution:** these amendments are possible up until your file is moved to "Under review"

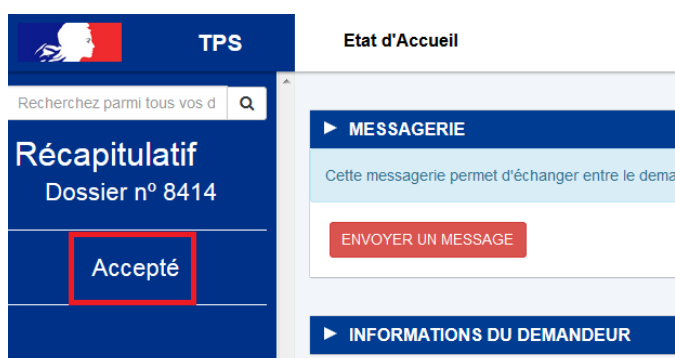
Votre DDTM va prendre en charge l'instruction de votre demande. Le cas échéant, elle vous signalera les éléments manquants ou erronés / Your DDTM will deal with the review of your application. If applicable, it will indicate to you the missing or erroneous elements

Une fois le dossier déclaré complet, vous serez invité par courriel, à vous connecter à nouveau à la plateforme TPS. Votre dossier se trouve désormais dans la rubrique « **En instruction** » et ne peut plus être modifié. La DDTM en charge de l'instruction validera ensuite votre dossier / Once the file is declared completed, you will be invited by email to re-connect to the TPS platform. Your file will from now on be in the "En instruction" (under review) section and can no longer be amended. The DDTM in charge of the review will validate your file

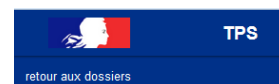
**Note :** à ce stade de la procédure, vous avez toujours la possibilité d'utiliser la messagerie afin d'échanger, si besoin, avec le service instructeur / **Note:** at this stage of the procedure, you still have the option of using the mailbox in order to communicate, if need be, with the planning department

Toute décision concernant votre dossier (accusé réception, refus\*, etc.) dans la plateforme TPS vous sera notifié par courriel. (\* Le refus concerne les navires n'entrant pas dans le champ du dispositif "État d'accueil") / Any decision concerning your file (confirmation of receipt, refusal\*, etc) in the TPS platform will be notified to you by email. (\* Refusal refers to ships not entering the field of the "Host State" facility)

Une fois votre déclaration validée, votre dossier se trouvera alors à l'état "**Accepté**" et figurera dans la rubrique "Terminé" de votre espace utilisateur / Once your declaration is validated, your file will then be in an "Accepted" (accepted) state and will appear in the "Terminé" (finished) section of your user space.



- Les boutons "TPS" ou "retour aux dossiers", en haut à gauche de l'écran, permettent de revenir sur votre espace utilisateur / The "TPS" and "return to files buttons in the top left-hand corner of the screen all you to return to your user space
- Le bouton "flèche" en haut à droite de l'écran, permet de se déconnecter de l'application / The "arrow" button at the top right-hand corner of the screen allows you to disconnect from the application



#### 4. ACCÉDER À SON ESPACE UTILISATEUR ACCESS TO USER SPACE

- Saisir dans le navigateur internet (\*) l'adresse suivante / Enter the following address in the Internet browser (\*) :

<https://tps.apientreprise.fr/>

\* Une version suffisamment récente du navigateur internet est requise / A sufficiently recent version of the Internet browser is required : <https://tps-dev.apientreprise.fr/cgu>

- Entrer votre email et mot de passe et cliquer sur "**se connecter**" / To enter your e-mail and password and click on "se connecter" (connect)

- Un tableau de bord regroupant l'ensemble de vos déclarations apparaît, vous êtes alors connecté à votre espace utilisateur / A dashboard containing all your declarations appears. You are then connected to your user space

The screenshot shows the TPS application interface. On the left is a dark blue sidebar with a white logo and the text 'TPS'. Below the logo, it says '67 DOSSIERS EN COURS'. The sidebar has several sections: 'Brouillons 3', 'En construction 36', 'En instruction 12', 'Terminé 16', and 'Invitation 2'. The main area is titled 'DOSSIERS' and contains a table with the following columns: 'Numéro', 'Procédure', 'État', and 'Date de mise à jour'. The table lists three entries with IDs 11455, 11454, and 11452, all in the 'Brouillon' state. A 'Total 3' is shown at the bottom of the table. Below the table is a blue information box with a white 'i' icon and the text: 'Les dossiers présents dans cette liste n'ont pas encore été soumis aux services instructeurs. Ils ne sont visibles que par vous.'

- La rubrique "**Brouillons**" : regroupe l'ensemble des dossiers qui n'ont pas encore été soumis aux services instructeurs et qui ne sont visibles que par vous / The "**Brouillons**" (drafts) section: containing all the files which have not yet been submitted to the planning departments and which are visible only to you

- La rubrique "**En construction**" : regroupe l'ensemble des dossiers qui sont visibles par les services instructeurs. Ces dossiers peuvent être encore modifiés / The "**En construction**" (under construction) section: contains all the files which are visible by the planning departments. These files can still be modified

- La rubrique "**En instruction**": regroupe l'ensemble des dossiers qui sont **en cours d'examen** par les services instructeurs. Ces dossiers ne peuvent plus être modifiés / The "**En instruction**" (under review) section: contains all the files which are under examination by the planning departments. These files can no longer be modified

- La rubrique "**Terminé**" : regroupe l'ensemble des dossiers qui ont été instruits et validé "Accepté". Ils peuvent posséder deux états différents : Accepté ou Refusé\* / The "**Terminé**" (finished) section: contains all the files which have been reviewed and validated as "Accepté" (accepted). They may have two different states: Accepté ou Refusé\* (accepted or refused)

\* Le refus concerne les navires n'entrant pas dans le champ du dispositif "État d'accueil" / \* The refusal refers to ships not entering the field of the "Host State" facility



Le bouton "flèche" en haut à droite de l'écran permet de se déconnecter de l'application / The "arrow" button in the top right-hand corner of the screen makes it possible to be disconnected from the application

## 5. MODIFIER SA DÉCLARATION INITIALE TO AMEND THE INITIAL DECLARATION

**1. Votre déclaration est à l'état "En construction"** : vous pouvez d'ores et déjà apporter les modifications souhaitées en cliquant sur le bouton "Éditer", vous reviendrez alors sur le formulaire de départ. Une fois les modifications effectuées, cliquer sur "Modification terminée"(situé en bas du formulaire)

**Your declaration is in the under construction state "En construction"**: you can now make the amendments requested by clicking on the "Éditer" (edit) key. You will then return to the departure form. Once the amendments have been made, click on "Modification terminée" (amendment finished, located at the bottom of the form)



TPS Etat d'Accueil

Voir les personnes impliquées

▼ CONSTRUCTION DU DOSSIER

ÉDITER

DÉPOSITAIRE	
Civilité	Mme
Nom	Dupont
Prénom	Agnès
Date de naissance	29/03/1986

**2. Votre déclaration est à l'état "En instruction"** : envoyer un message au service instructeur afin de lui signaler une mise à jour sur votre déclaration. Ce dernier pourra "ouvrir" votre déclaration afin que vous puissiez de nouveau la modifier

**Your declaration is in the under review state "En instruction"**: to send a message to the service instructor in order to announce an update to your declaration. The latter will be able to "open" your declaration so that you can amend it again

▼ MESSAGERIE 0 MESSAGES

Cette messagerie permet d'échanger entre le demandeur et le service instructeur.

A Texte normal - Gras Itallique Souligné Petit

Ajouter un fichier

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

ENVOYER

**3. Votre déclaration est à l'état "Accepté"**: (se situe dans la rubrique "Terminé" de votre espace utilisateur), vous devez remplir une nouvelle déclaration comme suit

**Your declaration is in an accepted state "Accepté"** : (located in the "Terminé" (finished) section of your user space). You must complete a new declaration as follows :

- Dans la 1ère section du formulaire intitulé " Mise à jour de votre déclaration", entrer le numéro de dossier de votre précédente déclaration (ex: 3435). Assurez-vous que TPS a bien identifié votre dossier (ex: dossier déposé le 10/05/2017...) puis complétez dans le formulaire uniquement les champs nécessitant une mise à jour. Valider en cliquant sur "Soumettre mon dossier" (cf. image ci-dessous)

- In the 1st section of the form entitled "Update of your declaration", enter the file number of your previous declaration (ex: 3435). Ensure that TPS has clearly identified your file (e.g.: file submitted on 10/05/2017...) then complete only those fields requiring an update in the form. Validate by clicking on "Soumettre mon dossier" [(submit my file) see picture below]

▼ MISE À JOUR DE VOTRE DÉCLARATION / UPDATE YOUR STATEMENT

Si vous avez déjà déclaré une activité, indiquez ici votre n° de dossier et complétez dans le formulaire ci-dessous les champs nécessitant une mise à jour / If any activity has already been declared, please complete the following boxes with your file number and then fill in the form only with the details requiring updating

N° de dossier / File number

9749

Dossier déposé le 23/06/2017 sur la procédure Déclaration "Etat d'Accueil" - Navires battant pavillon étranger / "Host state" declaration form - Foreign flag vessels gérée par l'organisme Ministère de la transition écologique et solidaire / Ministry for the Ecological and Inclusive Transition

## 6. PREUVE DE DÉPÔT DE DÉCLARATION - ACCUSÉ DE RÉCEPTION PROOF OF FILING OF DECLARATION - PROOF OF RECEIPT

Au cours de la procédure vous recevrez, trois mails / During the procedure you will receive three e-mails :

- Premier mail TPS : confirmant l'enregistrement de votre déclaration (ex : Votre dossier TPS n° 8414 a été bien reçu) / First TPS e-mail: confirming the registration of your declaration (e.g. Your TPS file no. 8414 has been received)
- Second mail : confirmant le passage en instruction de votre dossier (ex: Votre dossier TPS n° 8414 va être instruit) / Second e-mail: confirming your file has been moved to "Under review" (e.g. Your TPS file no. 8414 will be reviewed)
- Troisième mail : confirmant que votre déclaration a été instruite (ex: Votre dossier TPS n° 8414 a été accepté) / Third e-mail: confirming that your declaration has been reviewed (e.g. Your TPS file no. 8414 has been accepted)

Par courriel, vous recevrez une attestation accusant réception de votre déclaration / You will receive a certificate acknowledging receipt of your declaration by email

### ASSISTANCE

En cas de difficulté vous pouvez saisir la DDTM de référence via le module de messagerie TPS / In the event of difficulty you may enter the reference DDTM via the TPS mailbox module