



**MINISTÈRE
CHARGÉ DE LA MER
ET DE LA PÊCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE PRATIQUE GUMP

Importer des formalités via tableur

Objectif du tableur

Les **Guichets maritimes nationaux (MNSW)** de chaque pays de l'Union européenne permettent aux déclarants de transmettre leurs données via des **tableurs harmonisés**.

Les modèles de tableur se composent de deux parties :

- Une partie permettant la saisie des informations communes à l'ensemble des membres de l'Union européenne ;
- Une partie permettant la saisie des informations requises spécifiquement en France, soit en application d'une réglementation nationale, soit en application d'un règlement local de la place portuaire.

Le contenu des tableurs est conforme à la structuration des différentes formalités déclaratives telles que définies dans le **Manuel de mise en œuvre des messages EMSWe (MIG)**, version 2.0.0, édité par la Commission européenne en application du **Règlement d'exécution (UE) 2023/2790**.

Comment télécharger le modèle ?

Le document contenant le modèle de toutes les formalités, peut être téléchargé :

- Depuis le portail GUMP, en cliquant sur le bouton "télécharger la formalité" présent à coté de chaque bouton d'import.
- Depuis le site d'information du GUMP, à l'adresse suivante : <https://www.mer.gouv.fr/guichet-unique-maritime-et-portuaire-gump> dans la rubrique Utiliser le GUMP / Le portail GUMP.

Limitation temporaire pour l'utilisation des tableurs

- Les imports suivants ne sont pas encore disponibles :
 - HZA/HZD - Notification of hazardous materials (dangerous and polluting goods) on board at arrival/departure
 - WAR - Waste delivery receipt

Comment utiliser le document ?

Structure du document

Le modèle comporte **1 onglet par formalité sauf cas particuliers**.

- Si vous êtes assujetti dans le cadre des mesures de sûreté préalables à l'entrée du navire, à la transmission de l'**itinéraire de votre navire de croisière**, alors en plus de l'onglet **"Pre-arrival notification"**, vous devez compléter l'onglet **"Cruise ship itinerary"**.
- Si vous êtes assujetti dans le cadre d'un mouvement d'entrée, à la notification des marchandises dangereuses ou polluantes transportées à bord, alors en plus de l'onglet **"Dangerous and polluting goods"**, vous devez compléter l'onglet **"Cargo Transshipment"** si vous avez des opérations de transbordements à déclarer.

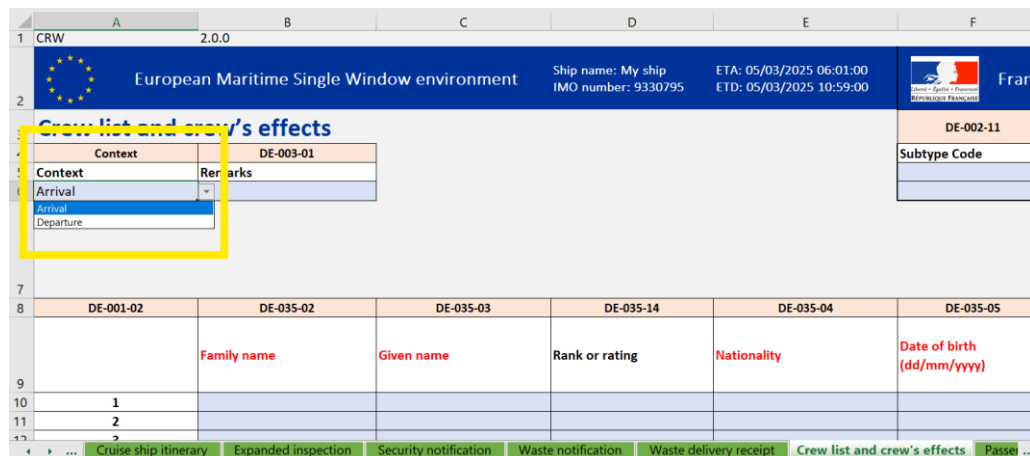
Comment utiliser le document ?

Contexte

Un même onglet peut être utilisé pour deux formalités : **à l'arrivée** et **au départ**. La distinction s'effectue grâce à la cellule "context", qui prend la valeur *Arrival* ou *Departure*. Cette cellule est présente dans tous les onglets associés à une formalité duale (par ex. : HZA/HZD, PXA/PXD, etc.).

⚠ **Soyez attentifs afin d'éviter toute confusion.**

Limitation temporaire d'utilisation : Il ne vous est pas possible d'utiliser **un seul et unique fichier** pour toutes les formalités d'entrée et de sortie après avoir dupliqué les onglets nécessaires et inscrit un contexte distinct.



Context	Remarks
Arrival	
Departure	

Family name	Given name	Rank or rating	Nationality	Date of birth (dd/mm/yyyy)
1				
2				

Comment utiliser le document ?

Header

Le modèle comporte également un onglet **Header** qui permet de renseigner les informations liées au navire.

Cet onglet sert d'**en-tête commun** pour tous les onglets du fichier : Le nom du navire, l'IMO, l'ETA et l'ETD sont saisis une seule fois, et ces données sont automatiquement **reprises dans les différents onglets obligatoires**.

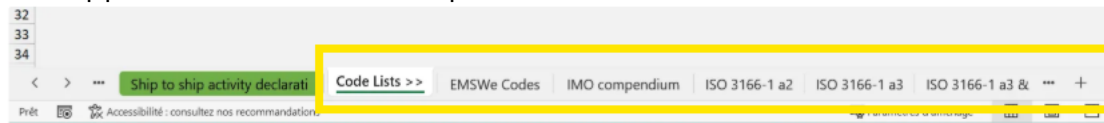
Cela permet de **gagner du temps** et de **faciliter la saisie**, notamment lorsque plusieurs formalités doivent être renseignées en parallèle.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	HDR	2.0	Document version	0.9.1				
2	 Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE France specific requests							
3	Header							
4	Ship name	IMO number	ETA (dd/mm/yyyy hh:mm:ss)	ETD (dd/mm/yyyy hh:mm:ss)				
5	My ship	9330795	05/03/2025 06:01:00	05/03/2025 10:59:00				
6								
7	 These informations are reported in each tab of the Excel file but are neither processed nor checked by MNSW France							
8								
9								
	Read me	FR - Header	Pre-arrival notification	Pre-departure notification	Cruise ship itinerary	Expanded inspection	Security notification	

Comment utiliser le document ?

Utilisation pas à pas

1. Sélectionner l'onglet ou les onglets correspondant aux formalités à envoyer et complétez les.
2. Conserver l'ensemble des autres onglets même si non renseignés.
 - Les onglets situés après la feuille « **Code lists >>** » contiennent les **listes de codes officielles indispensables à la saisie** : ne les supprimez ni ne les modifiez pas.



3. Importer le fichier sur les écrans
 - L'import multiple, c'est à dire de plusieurs formalités à la fois via un seul et unique fichier, n'est pas possible dans un premier temps.
 - Vous pouvez cependant importer plusieurs fois le **même fichier** si différents onglets de formalités ont été complétés. Dans ce cas, importez le fichier **dans l'écran correspondant à chaque formalité**.

Comment utiliser le document ?

Règles de saisie

1. Veuillez remplir **uniquement les cellules en bleu clair**, comme indiqué dans le fichier.

⚠ Merci de **ne pas modifier** le contenu des autres lignes et cellules.

La signification de l'information à renseigner se trouve toujours juste au-dessus de la cellule à saisir.

Si de plus amples précisions vous sont nécessaires, vous pouvez à partir de la référence apparaissant juste au-dessus de l'intitulé (DE-xxx-xx) vous référer à l'annexe du **Règlement délégué (UE) 2023/205** modifié : la *section 2* donne la définition de chaque élément ; la *section 3* mentionne dans quelle(s) obligation(s) déclarative(s) chacun des éléments figure.

Toutes les cellules apparaissant en **bleu clair** ne sont pas forcément à saisir. Selon le contexte de l'escale ou votre navire, différentes réglementations peuvent s'appliquer. Les informations obligatoires en toutes circonstances apparaissent **en rouge**. Il s'agit des informations mentionnées comme obligatoires dans le modèle européen, applicable conformément au Règlement d'exécution (UE) 2023/2790 ; et les informations requises par le Règlement général de police portuaire (code des Transports).

European Maritime Single Window environment				Ship name: My ship IMO number: 9330795		ETA: 05/03/2025 06:01:00 ETD: 05/03/2025 10:59:00	
Pre-arrival notification							
Agent identification							
DE-029-01	DE-029-02	DE-029-09	DE-029-16	DE-029-10	DE-029-11		
Agent identification number	Agency name	Street and number	P.O. Box	Postcode	City		
DE-029-15	DE-029-04	DE-029-06	DE-029-07	DE-029-08			
Agent contact given name	Agent contact family name	Landline number (specify country prefix)	Mobile number (specify country prefix)	Email			
Ship details							
DE-005-16	DE-005-09	DE-007-01	DE-007-02				
Ship type	Flag State	IMO company number	IMO company name				
< > Read me FR - Header Pre-arrival notification Pre-departure notification Cruise ship itinerary Expanded inspection Security ... +							

Comment utiliser le document ?

Règles de saisie

2. **Listes déroulantes** : sélectionnez uniquement une valeur proposée. Toute autre saisie pourra 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. **Contrôles automatiques** : certains champs vérifient le type et la taille des données (ex. format de date, longueur de texte, valeurs numériques). Assurez-vous de respecter ces contraintes afin d'éviter un rejet lors de l'import.

Comment utiliser le document ?

Règles de saisie

4. **Dates et heures** : utilisez le format « **jj/mm/aaaa hh:mm:ss** ».
- Les heures se rapportant à un événement intervenant au niveau de la place portuaire (ETA, ETD, heure de collecte des déchets, etc.) sont à exprimer en **heures locales**
 - Seules les heures suivantes sont à indiquer **en heures universelles (UTC)**. La mention UTC est alors 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			

Heures à indiquer en UTC :

- Estimated date and time of departure from the last port of call (Date et heure estimées de départ du dernier port d'escale)*
- Estimated date and time of arrival at the next port of call (Date et heure estimées d'arrivée au prochain port d'escale)*
- Cruise itinerary date and time of arrival (Date et heure d'arrivée prévues dans l'itinéraire de croisière)*
- Cruise itinerary date and time of departure (Date et heure de départ prévues dans l'itinéraire de croisière)*
- Person embarkation date and time (Date et heure d'embarquement de la personne)*
- Transshipment date time (Date et heure de transbordement)*

Comment utiliser le document ?

Règles de saisie

5. **Dates seules** : utilisez le format « **jj/mm/aaaa** ».
6. **Nombres décimaux** : Pour information, certaines valeurs décimales peuvent apparaître **arrondies** dans le fichier. **Cela n'affecte pas le traitement : la valeur réelle et complète est bien prise en compte** par le GUMP
7. **Coordonnées géographiques** : Les valeurs doivent être exprimées en **degrés décimaux** et non pas en degré minute
 - Ex. latitude : "41,73" ou "41.73"
8. Il est conseillé de saisir les informations en **français ou en anglais**, sans tenter de les retranscrire ou de les traduire à partir des données originales

Comment utiliser le document ?

Listes (équage, passagers, itinéraire, provisions, cargaison, etc.) et tableaux

Lorsque les données doivent être fournies sous forme de **liste** (ex. liste de passagers, liste d'équipage, itinéraire, provisions, cargaison, activités navire à navire), la **première colonne** sert à indiquer le **numéro de séquence** de chaque enregistrement.

Ajout de lignes supplémentaires

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



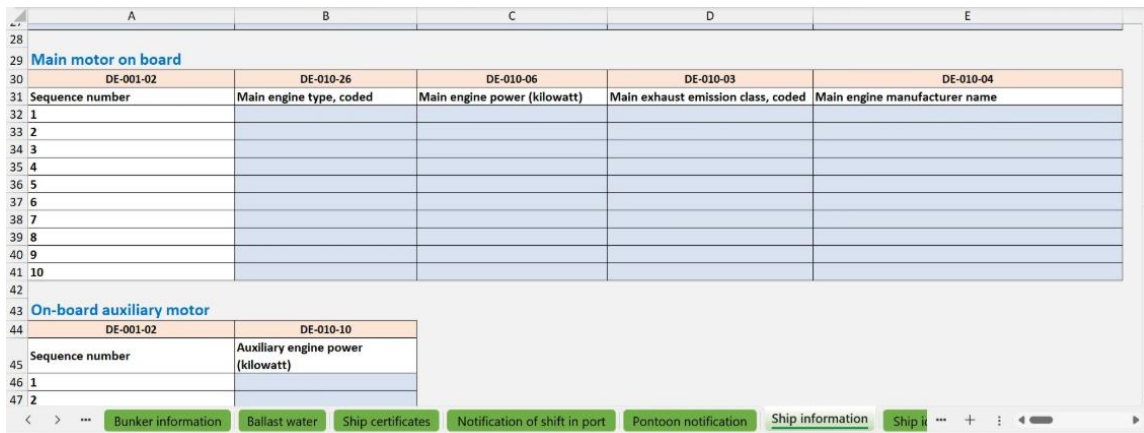
100									
101									
102									
103									
104									
105									
106									
107									
108									
109									
110									
111									
112									
113									
114									

Ex. La liste d'équipage contient 100 lignes. Si nécessaire, vous pouvez ajouter des lignes en dessous, en conservant le même format.

Comment utiliser le document ?

Listes (équipped, passagers, itinéraire, provisions, cargaison, etc.) et tableaux

Attention : si une autre liste ou section commence juste en dessous, **n'ajoutez pas de ligne à la première liste**. Cela provoquerait un décalage et rendrait le tableur inutilisable



DE-001-02	DE-010-26	DE-010-06	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				

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

Ex. Dans l'onglet "Ship information", la liste "Main motor on board" est suivie immédiatement d'une autre liste. Vous ne devez donc pas ajouter de lignes à la liste "Main motor on board". Le nombre de lignes est suffisant : vous devez seulement compléter en autant de lignes que de besoin (sans changer le numéro) et ne pas supprimer celles restées vides

Comment est traité le fichier ?

Contrôle du fichier

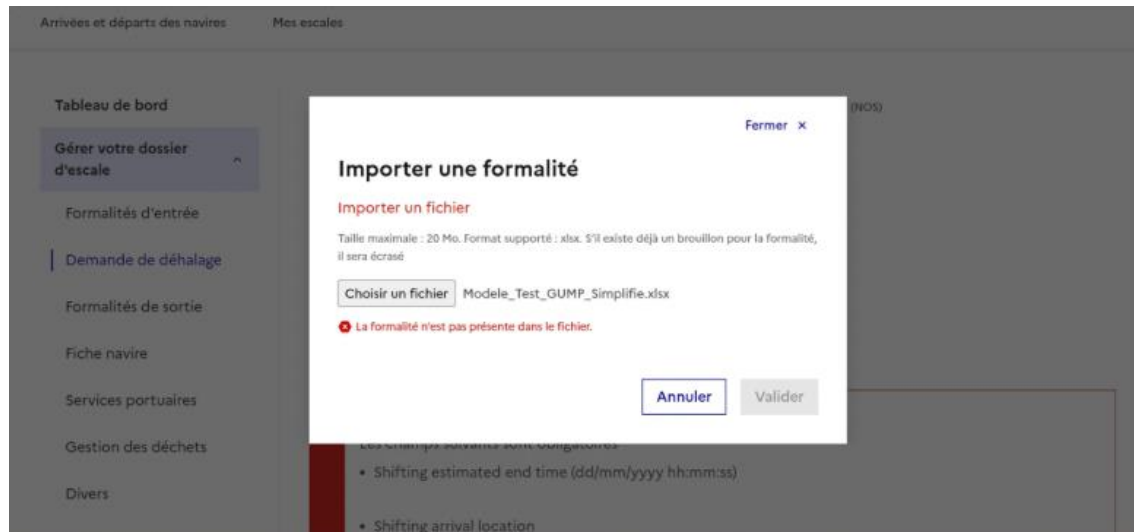
Lorsque vous importez un fichier tableur dans le portail du GUMP, plusieurs vérifications sont effectuées :

1. Contrôles immédiats (au moment du choix du fichier)

- Type et version du tableur
- Présence effective d'une formalité

⚠ Il est fortement recommandé d'utiliser la **dernière version du modèle** de tableur. Une ancienne version reste utilisable pour les onglets n'ayant subi aucune modification de contenu ou de forme

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



Comment est traité le fichier ?

Contrôle du fichier

2. Contrôles sémantiques (au moment de l'import du fichier)

Une fois que vous cliquez sur “Valider” la formalité est importée sur le GUMP et un brouillon est alors créé. Si un brouillon est déjà existant pour cette formalités, les informations du tableur remplacent celles éventuellement déjà présentes au niveau du brouillon, que les valeurs aient été saisies dans les écrans du GUMP ou que les valeurs aient été précédemment importées.

- Une donnée renseignée remplace une donnée déjà présente.
- Une donnée renseignée remplace une donnée vide.
- Une donnée vide écrase une donnée déjà renseignée.

Vous pouvez alors soumettre la formalité en appuyant sur le bouton correspondant. Des **contrôles** sont alors effectués sur le contenu des informations : vérification du respect du format, vérification des règles et conditions définies dans le MIG.

En cas d'erreurs, ces dernières sont signalées avec une **indication claire du champ concerné**. En cas de nombreuses erreurs, seules les premières sont affichées. Dans le cas d'une liste, le GUMP précise la référence de l'élément en défaut (DE-XXX-XX) et éventuellement la ligne concerné dans le cas d'une liste. (ex. Passager).

Comment est traité le fichier ?

Contrôle du fichier

2. Corriger éventuellement les erreurs

- Si le champ en défaut est visible à l'écran → vous pouvez le corriger directement ou réimporter le tableur corrigé.
- Si le champ n'est pas visible à l'écran (ex. Certains tableaux volumineux (liste des passagers, liste des déchets) ne sont pas affichés dans l'interface.) → vous devez refaire un import du fichier corrigé.

Une fois toutes les informations complétés et corrigés vous pouvez cliquer sur "Transmettre la formalité". La formalité est alors transmise à la capitainerie et aux autres administrations concernées.

Détail par formalités

NOD – Notice of pre-departure

NOS – Notification of shifting

Même si certaines données (ex. nom du navire, numéro IMO, etc.) ont déjà été renseignées dans la **NOA**, il est nécessaire de **les répéter dans les sections correspondantes de la NOS/NOD.**