



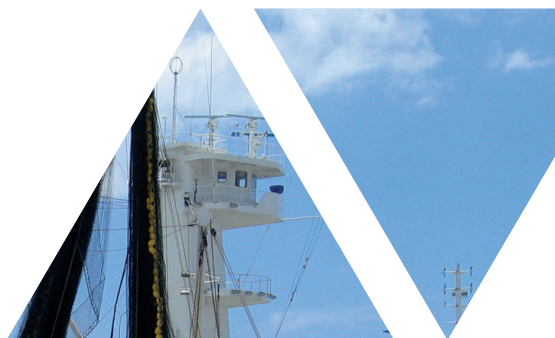
Organisation des Nations Unies  
pour l'alimentation  
et l'agriculture



iotc ctoi

# Application e-PSM de la CTOI

Manuel de l'Autorité  
Compétente  
de l'État du Port







**Application e-PSM de la CTOI**  
**Manuel de l'Autorité**  
**Compétente de l'État du Port**



iotc ctoi

Commission des Thons de l'Océan Indien  
Le Chantier Mall  
PO Box 1011  
Victoria, Mahé, Seychelles

Téléphone : +248 4225 494

Fax : +248 4224 364

Courriel : [secretariat@iotc.org](mailto:secretariat@iotc.org)

Site Web : <http://www.iotc.org>

### NOTE BIBLIOGRAPHIQUE :

CTOI 2016. Application e-PSM de la CTOI – Manuel de l'Autorité Compétente de l'État du Pavillon. CTOI, Seychelles, 186 pp.

Ce manuel a été élaboré avec l'aide financière du Development Grant Facility (DGF) au Partenariat mondial pour les Océans (GPO) de la Banque mondiale. La bourse est gérée par la Commission de l'océan Indien (COI).

Financement :



- ▶ Les appellations employées dans cette publication et dans l'application e-PSM, et la présentation des données qui y figurent, n'impliquent de la part de la Commission des thons de l'océan Indien et de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture aucune prise de position quant au statut légal des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites.
- ▶ La présente publication est couverte par le droit d'auteur. Le droit de citation est accordé dans un contexte d'étude, de recherche, d'informations par la presse, de critique ou de compte rendu. Des passages, tableaux ou diagrammes peuvent être utilisés dans ce contexte tant que la source est citée. Le document entier ou de larges extraits ne peuvent être reproduits, quel que soit le procédé, sans l'accord écrit préalable du Secrétaire exécutif de la CTOI.
- ▶ La Commission des thons de l'océan Indien a préparé et compilé avec soin les informations et données présentées dans ce document. Néanmoins, la Commission des thons de l'océan Indien, ses employés et ses conseillers ne peuvent être tenus responsables de toute perte, dommage, préjudice et dépense causés à une personne en conséquence de la consultation ou de l'utilisation des données ou informations présentées dans cette publication, dans les limites de la loi.

### AVERTISSEMENT

L'application e-PSM de la CTOI est une application Web. En tant que telle, elle évolue et s'améliore constamment. Certaines des caractéristiques présentées dans ce manuel peuvent donc changer, dans leur aspect ou leur fonction, et de nouvelles caractéristiques peuvent être ajoutées.

Nous vous incitons vivement à consulter régulièrement le site Internet de l'e-PSM de la CTOI (<http://epsm.iotc.org/fr>) et à télécharger la dernière version de ce manuel, qui reflétera la dernière version de l'application e-PSM de la CTOI.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>ACRONYMES</b>	<b>9</b>
<b>1   A QUI S'ADRESSE CE MANUEL ?</b>	<b>10</b>
<b>2   INTRODUCTION</b>	<b>12</b>
<b>3   VISION D'ENSEMBLE DU PROCESSUS DE L'E-PSM</b>	<b>13</b>
<b>4   LA LISTE DES DOSSIERS-NAVIRE</b>	<b>16</b>
4.1   RÉPERTORIER ET RECHERCHER DES DOSSIERS-NAVIRE	19
4.2   CONSULTER UN DOSSIER-NAVIRE	22
4.3   CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER-NAVIRE E-PSM	26
4.3.1   RECHERCHER UN NAVIRE	26
4.3.2   CRÉER UN NAVIRE	28
4.3.2.1   IDENTIFICATION DU NAVIRE	29
4.3.3   CONTACTS DU NAVIRE	37
4.4   PHOTOGRAPHIES DE NAVIRE	41
<b>5   LE RAPPORT D'ÉVALUATION DES RISQUES (RAR)</b>	<b>43</b>
<b>6   LA PROCÉDURE AREP</b>	<b>47</b>
6.1   COMMENT SOUMET-ON UNE AREP ?	49
6.2   RECEVOIR UNE AREP	49
6.3   CRÉER UN FORMULAIRE AREP	49
6.3.1   AUTORISATIONS ET CAPTURES	52
6.3.1.1   OBJECTIF ET PORT D'ESCALE	52
6.3.1.2   AUTORISATIONS DE PÊCHE PERTINENTES	54
6.3.1.3   AUTORISATIONS DE TRANSBORDEMENT PERTINENTES	58
6.3.1.4   INFORMATIONS SUR LE TRANSBORDEMENT	60
6.3.1.5   CAPTURES TOTALES À BORD ET CAPTURES À DÉCHARGER	63
6.3.2   PRÉVISUALISER L'AREP	66
6.3.2.1   PRÉVISUALISATION DU FORMULAIRE	68
6.3.2.2   PIÈCES JOINTES	68
6.3.2.3   DESTINATAIRES	69
6.3.2.4   VALIDATION	72
6.3.3   SOUMISSION DE L'AREP	73
6.3.4   ANNULER UNE AREP	74
6.4   ENVOYER UNE RAI-AREP ET RECEVOIR UNE RÉPONSE	75
6.4.1   REMPLIR LE FORMULAIRE RAI-AREP	76
6.4.1.1   ENTITÉS COMMUNICANTES	78
6.4.1.2   DOCUMENTS DEMANDÉS	78

<b>6.4.2   PRÉVISUALISER LA RAI-AREP</b>	<b>80</b>
6.4.2.1   PRÉVISUALISATION DU FORMULAIRE	82
6.4.2.2   PIÈCES JOINTES	82
6.4.2.3   DESTINATAIRES	83
6.4.2.4   VALIDATION	85
<b>6.4.3   RECEVOIR DES RÉPONSES À UN RAI-AREP</b>	<b>89</b>
<b>6.5   ENVOYEZ UNE NOTIFICATION À UN NAVIRE DE PÊCHE</b>	<b>91</b>
6.5.1   REMPLIR LE FORMULAIRE NFV	92
6.5.2   PRÉVISUALISER LA NFV	93
6.5.2.1   PRÉVISUALISATION DU FORMULAIRE	95
6.5.2.2   PIÈCES JOINTES	95
6.5.2.3   DESTINATAIRES	95
6.5.2.4   VALIDATION	96
6.5.3   RECEVOIR LA NFV	97
<b>7   LA PROCÉDURE D'INSPECTION AU PORT</b>	<b>98</b>
7.1   CRÉER UN FORMULAIRE PIR	99
7.2   REMPLIR LE PIR	100
7.2.1   SAUVEGARDER UN PIR EN COURS	101
7.2.2   INFORMATIONS SUR L'INSPECTION	102
7.2.3   OBJECTIF ET PORT D'ESCALE	103
7.2.4   STATUT AUPRÈS DES ORGP, Y COMPRIS INSCRIPTION SUR LISTES DE NAVIRES INN	104
7.2.5   AUTORISATIONS DE PÊCHE PERTINENTES	105
7.2.6   AUTORISATIONS DE TRANSBORDEMENT PERTINENTES	107
7.2.7   INFORMATIONS SUR LE TRANSBORDEMENT	108
7.2.8   ÉVALUATION DES CAPTURES À DÉCHARGER	108
7.2.9   CAPTURES CONSERVÉES À BORD	110
7.2.10   EXAMENS	111
7.2.11   CONSTATS DE L'INSPECTEUR	112
7.2.12   INFRACTIONS APPARENTES, Y COMPRIS MENTION DES OUTILS LÉGAUX PERTINENTS	112
<b>7.3   PRÉVISUALISER LE PIR</b>	<b>114</b>
7.3.1.1   PRÉVISUALISATION DU FORMULAIRE	116
7.3.1.2   PIÈCES JOINTES	116
7.3.1.3   DESTINATAIRES	117
7.3.1.4   SOUMISSION	118
<b>7.4   RECEVOIR LE PIR</b>	<b>119</b>



<b>7.5   ENVOYER UNE RAI-PIR ET RECEVOIR UNE RÉPONSE</b>	<b>120</b>
<b>7.5.1   REMPLIR LE FORMULAIRE RAI-PIR</b>	<b>121</b>
7.5.1.1   ENTITÉS COMMUNICANTES	123
7.5.1.2   DOCUMENTS DEMANDÉS	123
<b>7.5.2   PRÉVISUALISER LA RAI-PIR</b>	<b>124</b>
7.5.2.1   PRÉVISUALISATION DU FORMULAIRE	126
7.5.2.2   PIÈCES JOINTES	126
7.5.2.3   DESTINATAIRES	126
7.5.2.4   VALIDATION	127
<b>7.5.3   RECEVOIR DES RÉPONSES À UNE RAI-PIR</b>	<b>131</b>
<b>7.6   LA DÉCLARATION DE DÉCHARGEMENT (OLT)</b>	<b>131</b>
<b>7.6.1   REMPLIR L'OLT</b>	<b>134</b>
7.6.1.2   INFORMATIONS SUR LE DÉCHARGEMENT	134
7.6.1.3   ÉVALUATION DES CAPTURES DÉCHARGÉES	135
<b>7.6.2   PRÉVISUALISER L'OLT</b>	<b>137</b>
7.6.2.1   PRÉVISUALISATION DU FORMULAIRE	139
7.6.2.2   PIÈCES JOINTES	139
7.6.2.3   DESTINATAIRES	139
7.6.2.4   VALIDATION	140
<b>7.6.3   SOUMETTRE ET RECEVOIR L'OLT</b>	<b>141</b>
<b>8   LA PROCÉDURE DE SUIVI DU TRANSBORDEMENT</b>	<b>142</b>
<b>8.1   TRANSBORDEMENT EN TANT QUE NAVIRE RECEVEUR (TRX-TDR)</b>	<b>142</b>
<b>8.1.1   REMPLIR LA TRX-TDR</b>	<b>144</b>
8.1.1.1   IDENTIFICATION DES NAVIRES DONNEUR ET RECEVEUR	144
8.1.1.2   NUMÉRO DE LICENCE	145
8.1.1.3   INFORMATIONS SUR LE TRAJET DU NAVIRE DONNEUR	146
8.1.1.4   INFORMATIONS DE TRANSBORDEMENT	147
<b>8.1.2   PRÉVISUALISER LA TRX-TDR</b>	<b>148</b>
8.1.2.1   PRÉVISUALISATION DU FORMULAIRE	150
8.1.2.2   PIÈCES JOINTES	150
8.1.2.3   DESTINATAIRES	150
8.1.2.4   SOUMISSION	151
<b>8.1.3   SOUMETTRE ET RECEVOIR LA TRX-TDR</b>	<b>151</b>
<b>8.2   TRANSBORDEMENT EN TANT QUE NAVIRE DONNEUR (TRX-TDD)</b>	<b>152</b>
<b>9   PARTAGER UN DOSSIER-NAVIRE</b>	<b>153</b>
<b>10   LE STATUT DU DOSSIER-NAVIRE</b>	<b>155</b>
<b>ANNEXE I FOIRE AUX QUESTIONS</b>	<b>158</b>
<b>ANNEXE II DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE TOUS LES CHAMPS UTILISÉS DANS LA PROCÉDURE AREP</b>	<b>162</b>
<b>ANNEXE III DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE TOUS LES CHAMPS UTILISÉS DANS LA PROCÉDURE PIR</b>	<b>171</b>

---

## ACRONYMES

---

AREP	Demande préalable d'entrée au port
CPC	Parties contractantes et parties coopérantes non contractantes
FS	État du pavillon
CTOI	Commission des thons de l'océan Indien
NFV	Notification à un navire de pêche
OLT	Déclaration de déchargement
VFL	Liste des Dossiers-Navire
PIR	Rapport d'inspection au port
PS	État du port
PSCA	Autorité compétente de l'État du port
PSM	Mesures du ressort de l'État du port
RAI	Demande d'informations supplémentaires
RAI-AREP	Demande d'informations supplémentaires suite à une Demande préalable d'entrée au port
RAI-PIR	Demande d'informations supplémentaires suite à un Rapport d'inspection au port
RAR	Rapport d'évaluation des risques
TRX-TDD	Déclaration de transbordement en tant que navire donneur
TRX-TDR	Déclaration de transbordement en tant que navire receveur
VF	Dossier-Navire
VFL	Liste des Dossiers-Navire
VMS	Système de suivi des navires

---

# 1 A QUI S'ADRESSE CE MANUEL ?

---

Ce manuel s'adresse aux Autorités Compétentes de l'État du Port (« FSCA ») des CPC de la CTOI, dont les ports peuvent recevoir des demandes d'entrée de navires, dans la Zone de Compétence de la CTOI.

Si vous avez besoin d'aide lors de l'utilisation de l'application e-PSM de la CTOI, veuillez vous référer en premier lieu à ce Manuel et aux Questions fréquentes annexée en fin de document. Si la réponse n'y figure pas, veuillez contacter [epsm@iotc.org](mailto:epsm@iotc.org) ou utilisez la page de Contact/support utilisateur (dans les Raccourcis) (<http://epsm.iotc.org/fr/contact>).

## RACCOURCIS

Créer un AREP  
Se connecter à e-PSM Forms &  
Processes  
Se connecter à e-PSM Library  
Se connecter à e-PSM Reporting  
Contact / Support utilisateur  
Site de la CTOI

## DÉFINITIONS : AUTORITÉS COMPÉTENTES DE L'ÉTAT DU PAVILLON

L'Autorité compétente de l'État du pavillon est une autorité nationale responsable du suivi, du contrôle et de la surveillance de l'activité de pêche des navires immatriculés ou autorisés à pêcher sous son pavillon.

L'État du pavillon est chargé de s'assurer que les navires respectent les conventions internationales et les Résolutions de la CTOI.

## DÉFINITIONS : AUTORITÉS COMPÉTENTES DE L'ÉTAT DU PORT

L'Autorité compétente de l'État du port est une autorité nationale responsable de la mise en œuvre des Mesures du ressort de l'État du port conformément à la Résolution 10/11.

En principe, l'Autorité compétente de l'État du port est désignée dans le droit national comme une autorité habilitée à accorder ou à refuser à un navire l'accès au port, à mener des inspections de navires (navires de pêche ou tout autre navire impliqué dans des activités liées à la pêche) et à mettre en œuvre les paragraphes pertinents de [la Résolution 10/11 de la CTOI sur les Mesures du ressort de l'État du port](#).

## DÉFINITIONS : REPRÉSENTANTS D'UN NAVIRE

**Patron (ou capitaine)** : C'est la personne qui exerce l'autorité ultime sur le navire. Le patron est responsable de la gestion sûre et efficace du navire, y compris les opérations de pêche, la navigation, l'équipage et le respect du droit local et international, des politiques de la compagnie et de l'État du pavillon.

**Patron de pêche (ou capitaine de pêche)** : Sur certains navires, un patron est responsable des opérations de pêche. Cette personne n'est pas légalement responsable des activités du navire bien qu'elle puisse donner l'impression d'être aux commandes.

**Propriétaire** : Le propriétaire est la personne naturelle ou légale enregistrée comme propriétaire du navire. Il peut s'agir d'une personne différente du propriétaire bénéficiaire, qui dirige les activités du navire.

**Propriétaire bénéficiaire** : Le propriétaire bénéficiaire dirige les activités du navire.

**Armateur** : L'armateur est une (des) personne(s) ou une (des) compagnie(s) responsable(s) de l'ensemble de la gestion du navire, y compris l'équipage, toute l'administration et les opérations de pêche.

**Agent** : L'agent est la (les) personne(s) ou la (les) compagnie(s) qui fournissent le soutien au navire. Le rôle de l'agent n'est pas défini et les services fournis varient selon les circonstances. Par exemple, ils peuvent inclure l'organisation de la vente des captures, l'approvisionnement et le ravitaillement, la maintenance du navire et les formalités administratives, telle la fourniture de documents légaux et d'assurances. Certains navires peuvent utiliser différents agents lorsqu'ils opèrent loin de leur port d'attache.

---

## 2 INTRODUCTION : MESURES DU RESSORT DE L'ÉTAT DU PORT DE LA CTOI

---

En 2010, consciente de la puissance et de la rentabilité des Mesures du ressort de l'État du port comme outil de lutte contre les activités de pêche INN dans l'océan Indien, la CTOI a adopté une résolution sur les Mesures du ressort de l'État du port afin de prévenir, de contrecarrer et d'éliminer la pêche illicite, non déclarée et non réglementée (INN) ([Résolution 10/11 de la CTOI sur les Mesures du ressort de l'État du port](#)). La résolution, qui est en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> mars 2011, s'inspire de l'Accord FAO de 2009 relatif aux Mesures du ressort de l'État du port, mais adapté au mandat de la CTOI. L'administration de la pêche des CPC côtières de la CTOI, dont les ports désignés reçoivent des demandes d'entrée de navires étrangers pour décharger des thons et espèces apparentées et utiliser les infrastructures et services portuaires, est responsable de la mise en application de la résolution.

Bien que certaines CPC de la CTOI soient responsables de la mise en œuvre des mesures du ressort de l'État du port et/ou de l'État du pavillon conformément à la Résolution 10/11, l'industrie de la pêche a également des responsabilités.

Le patron ou le représentant du navire (Agent) se doit notamment de fournir un formulaire, dénommé Demande préalable d'entrée au port (AREP) dans le délai défini par l'État du port (voir la section Ports désignés sur le site Internet de l'e-PSM de la CTOI : <http://eps.m.iotc.org/library/contact/designated-port>). Le format et les informations de l'AREP sont définis à l'annexe 1 de la Résolution 10/11.

Après réception de l'AREP et d'autres informations requises pour déterminer si le navire qui demande l'entrée au port s'est livré à la pêche INN ou à des activités liées à la pêche en soutien à ce type de pêche, l'autorité compétente de l'État du port décide d'autoriser ou non l'entrée du navire à son port.



---

## 3 VISION D'ENSEMBLE DU PROCESSUS DE L'E-PSM

---

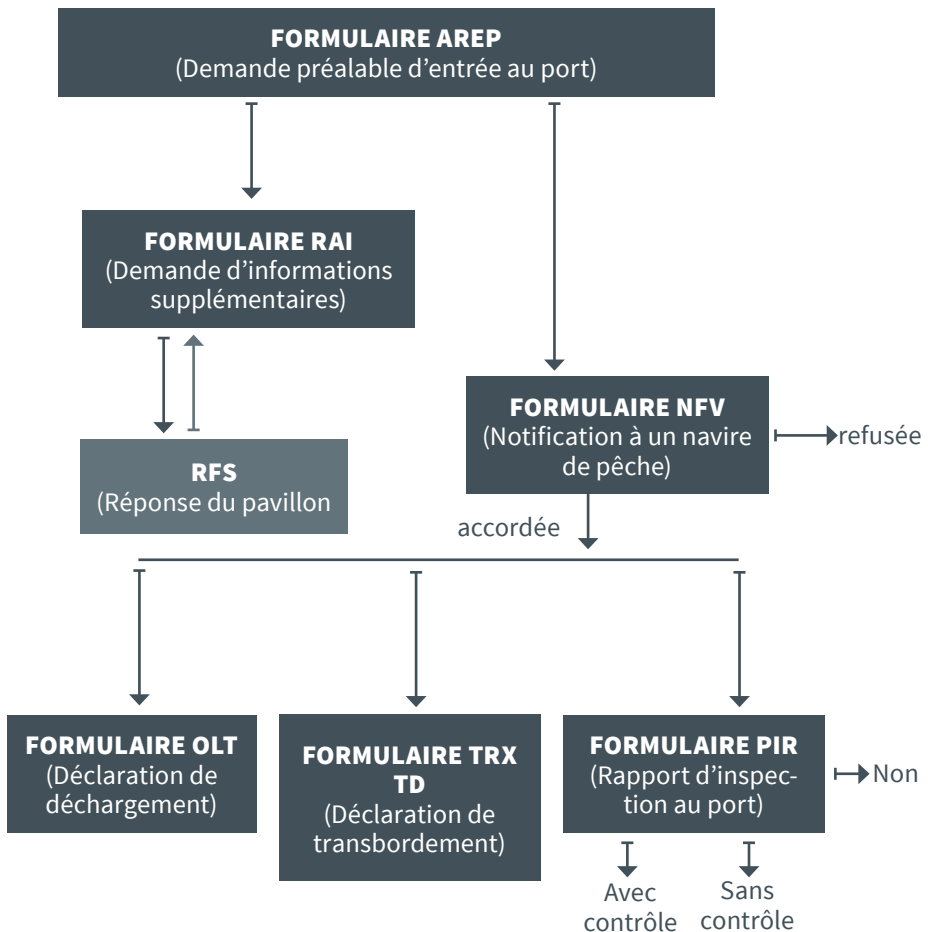
Conformément aux PSM de la CTOI, tout navire qui envisage de faire escale dans un port de la Zone de Compétence de la CTOI doit informer l'autorité compétente de l'État du port de sa date d'entrée au moins 24 heures à l'avance et selon le préavis établi. Le navire doit alors attendre la notification, ou toute demande d'informations supplémentaires, de l'autorité compétente de l'État du port avant de faire escale.

L'ensemble de la procédure est détaillée ci-dessous :

- Au moins 24 heures avant l'entrée au port : le patron ou l'agent du navire (ou le propriétaire/l'armateur) soumet une AREP à l'Autorité compétente de l'État du port (PSCA).
- La PSCA examine l'AREP et :
  - ▶ La PSCA peut envoyer une Demande d'informations supplémentaires (RAI-AREP) au patron ou à l'agent du navire pour réclamer plus de détails.
    - Le représentant du navire reçoit la RAI-AREP et doit répondre à la PSCA en envoyant les informations demandées ;
    - La PSCA examine les réponses et, si elles ne sont pas satisfaisantes, elle peut envoyer une autre RAI-AREP ;
    - Une fois que le processus RAI-AREP/réponses est achevé à la satisfaction de la PSCA :
  - ▶ La PSCA envoie une « Notification à un navire de pêche » (NFV) au patron ou à l'agent du navire, qui peut indiquer :
    - Entrée au port autorisée : le navire peut entrer au port.
    - Entrée au port autorisée, mais utilisation des infrastructures portuaires refusée jusqu'à achèvement d'une inspection au port et autorisation de l'autorité compétente.
    - Entrée au port refusée : le navire ne peut pas entrer au port.

- Une fois le navire au port, deux procédures peuvent avoir lieu :
  - ▶ La PSCA décide de mener une Inspection au port complète du navire, dont une inspection/un contrôle du déchargement des captures :
    - Le navire est inspecté,
    - La PSCA produit un Rapport d'inspection au port (PIR), dont une copie est envoyée au patron et/ou à l'agent du navire et à l'État du pavillon ;
    - La PSCA peut réclamer des informations supplémentaires à la suite de l'inspection en envoyant une Demande d'informations supplémentaires (RAI-PIR) :
      - ♦ Le patron et/ou l'agent du navire reçoit la RAI-PIR et doit répondre à la PSCA en envoyant les informations requises.
      - ♦ La PSCA examine les réponses et, si elles ne sont pas satisfaisantes, peut envoyer une autre RAI-PIR ;
      - ♦ Cet échange peut être répété jusqu'à ce que le processus de RAI-PIR/réponses soit achevé à la satisfaction de la PSCA.
    - En général, une Inspection au port s'accompagne d'un contrôle du déchargement des captures.
  - ▶ La PSCA décide de ne pas mener une Inspection au port complète du navire mais d'inspecter/contrôler le déchargement (opérations de transbordement et/ou de débarquement) :
    - Le déchargement est inspecté/contrôlé,
    - La PSCA produit un formulaire de Déchargement (OLT), dont une copie est envoyée au patron et/ou à l'agent du navire et à l'État du pavillon.

- Si un transbordement a eu lieu au port, le patron et/ou l'agent du navire transmet la Déclaration de transbordement à la PSCA, qui produit un formulaire de Transbordement (TRX-TD), dont une copie est envoyée au patron et/ou à l'agent du navire et à l'État du pavillon.
- Il n'existe pas de procédure e-PSM de la CTOI pour quitter le port. Le navire se contente d'appliquer les procédures standards définies par la PSCA.



**Illustration 1** La procédure e-PSM

---

## 4 LA LISTE DES DOSSIERS-NAVIRE

---

En tant que PSCA, le cœur de l'application e-PSM de la CTOI est la Liste des Dossiers-Navire (« VFL »). Le VFL vous permet de consulter des dossiers e-PSM : AREP entrant, statut des navires qui font escale à votre port, soumission de Rapports d'Inspection au Port, etc.

### DÉFINITIONS : LE DOSSIER-NAVIRE

Le Dossier-Navire (VF) ou Dossier-Navire e-PSM est créé dès lors qu'un formulaire est rempli (généralement une AREP) et soumis dans l'application e-PSM.

Il y a deux moyens de créer un Dossier-Navire, mais la procédure de base reste la même :

- À partir du site Internet de la CTOI – convient aux représentants des navires,
- À partir de la liste des Dossiers-Navire de l'application e-PSM - convient aux utilisateurs de l'État du port qui ont reçu une AREP papier (par exemple, par fax).

Le Dossier-Navire fait office de « classeur de données » ou de « classeur des activités du navire ». Il contient les différentes données et informations soumises dans chaque formulaire ainsi que les formulaires mêmes. Une présentation complète du contenu du Dossier-Navire et des formulaires joints est accessible à partir du Tableau de Bord du Dossier-Navire.

Pour accéder à votre VFL, allez sur le site Internet de l'e-PSM de la CTOI : <http://epsm.iotc.org/fr> puis cliquez sur le lien « Accédez aux Formulaires et Procédures e-PSM ».

**Indian Ocean Tuna Commission**  
ePSM application

HOME FORMULAIRES ET PROCESSUS E-PSM LIBRAIRIE E-PSM RAPPORTS E-PSM

**RACCOURCIS**

- Créer un AREP
- Se connecter aux formulaires et processus e-PSM
- Se connecter à la librairie e-PSM
- Se connecter aux rapports e-PSM
- Contacteur le support utilisateur

Accueil >

## A propos de l'application e-PSM

Bienvenue dans l'application e-PSM. Composée de trois modules indépendants, l'application e-PSM a été conçue et développée pour faciliter et aider les Parties contractantes et les Parties coopérantes non contractantes (CPC) de la CTOI à mettre en œuvre les résolutions de la CTOI relatives aux mesures du ressort de l'État du port (MREP):

- Résolution 10/11 sur les mesures du ressort de l'État du port visant à prévenir, à contrecarrer et à éliminer la pêche illicite, non déclarée et non réglementée
- Résolution 05/03 relative à l'établissement d'un programme CTOI d'inspection au port (Débarquement dans les ports par des navires étrangers)
- Résolution 14/06 établissant un programme pour le transbordement par les navires de pêche à grande échelle (Annexe 1 - Conditions relatives au transbordement dans les ports).

**Illustration 2** La page d'accueil de l'e-PSM de la CTOI

Sur la page de Connexion, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur « Connexion ».

## E-PSM Forms

### Page de connexion

Veillez vous authentifier avec votre identifiant et votre mot de passe.

**Connexion**

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

Connexion

**Illustration 3** Le formulaire de connexion de l'e-PSM de la CTOI

Vous accéderez ensuite au VFL de votre port (ou vos ports).



## Liste des dossiers-navire

Dans la liste des dossiers-navire, en tant qu'utilisateur d'un État du Port, vous pouvez voir et accéder aux dossiers-navire e-PSM des navires ayant pour destination votre port ainsi que ceux qui ont été partagés avec vous. Un dossier-navire e-PSM est généralement créé lorsqu'un navire soumet une Requête Anticipée d'Entrée au Port. Un Utilisateur du Port peut créer également un dossier-navire e-PSM même si une AREP n'a pas été soumise.

Sélectionnez un port pour créer un nouveau dossier-navire e-PSM

Abbot Point ▾

[Créer un nouveau dossier-navire](#)

### Rechercher un dossier e-PSM

Vous pouvez rechercher des dossiers e-PSM en utilisant le moteur de recherche ci-dessous. Vous pouvez chercher par mot-clé (numéro CTOI, nom du navire, immatriculation nationale, indicatif d'appel radio international, numéro OMI, engin), par type de navire, par pavillon et par date (de/à). Vous pouvez afficher "Seulement les dossiers actifs" en cochant la case ou afficher les dossiers archivés en la décochant.

PORT D'ESCALE PRÉVU		MOTS-CLÉS	
Tous les ports ▾		<input type="text"/>	
DU	AU	PAVILLON DU NAVIRE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	
<input type="checkbox"/> Afficher aussi les dossiers-navire clôturés			
		<a href="#">Réinitialiser</a>	<a href="#">Soumettre</a>

### Résultats (25)

Cliquez sur le nom d'un navire pour ouvrir son dossier-navire.

Afficher 10 éléments

NOM DU NAVIRE	PAVILLON DU NAVIRE	IRCS	TYPE DE NAVIRE	PORT	ENTRÉE	STATUT	DERNIER FORMULAIRE	DATE	RAR
<a href="#">La fierté d'Olivier</a>	France (UE)	XXYY	Palangriers-Canneurs	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	jeu. 16/06/16 08:00	OUVERT/PARTAGE	TRXTD	16/06/16 12:19	△
<a href="#">TREVIGNON</a>	France (UE)	FMJQ	Senneurs à senne coulissante	Abbot Point	ven. 17/06/16 14:25	OUVERT	OLT	16/06/16 12:09	△
<a href="#">34 SOUTH</a>	Australie		Palangriers	Armadale	mer. 08/06/16 09:00	OUVERT	NFV	08/06/16 21:16	△
<a href="#">KINGFISHER</a>	Australie	VZN7927	Palangriers	Abbot Point		OUVERT			△
<a href="#">Bathaana</a>	Seychelles	TFCXT	Canneurs	Abbot Point	jeu. 02/06/16 01:00	OUVERT	AREP	02/06/16 13:40	△
<a href="#">Olivier's Pride</a>	France (UE)	XXYY	Palangriers-Canneurs	Annandale		OUVERT			△
<a href="#">INDO KING JAYA XVIII</a>	Mauritius		Canneurs	Abbot Point		OUVERT			△
<a href="#">Olivier's Pride</a>	France (UE)	XXYY	Palangriers-Canneurs	Abbot Point		OUVERT/PARTAGE	NFV	11/05/16 14:53	△
<a href="#">Bathaana</a>	Seychelles	TFCXT	Canneurs	Abbot Point	ven. 06/05/16 10:00	OUVERT	AREP	06/05/16 10:50	△
<a href="#">Olivier's Pride</a>	France (UE)	XXYY	Palangriers-Canneurs	Abbot Point	jeu. 12/05/16 10:00	OUVERT	RAIAREP	04/05/16 11:41	△

Précédent 1 2 3 Suivant

Illustration 4 La Liste des Dossiers-Navire

La Liste des Dossiers-Navire vous montre tous les Dossiers-Navire Ouverts (voir ci-dessous) soumis aux ports qui vous ont été assignés, classés du plus récent au moins récent. Cliquez sur une des colonnes pour changer l'ordre de classement.

Sur votre Liste de Dossiers-Navire vous pouvez :

- Créer un nouveau dossier e-PSM,
- Consulter la liste de Dossiers-Navire ouverts en cours,
- Rechercher les Dossiers-Navire en cours,
- Rechercher des Dossiers-Navire clôturés archivés,
- Accéder aux Dossiers-Navire ouverts ou archivés.

## 4.1 Lister et rechercher des Dossiers-Navire

Par défaut, votre VFL affiche une liste de tous les Dossiers-Navire ouverts en cours.

Résultats (25)									
Cliquez sur le nom d'un navire pour ouvrir son dossier-navire.									
Afficher 10 éléments									
NOM DU NAVIRE	PAVILLON DU NAVIRE	IRCS	TYPE DE NAVIRE	PORT	ENTRÉE	STATUT	DERNIER FORMULAIRE	DATE	RAR
<a href="#">La fierté d'Olivier</a>	France (UE)	XXYY	Palangriers-Canneurs	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	jeu. 16/06/16 08:00	OUVERT/PARTAGE	TRXTD	16/06/16 12:19	▲
<a href="#">TREVIGNON</a>	France (UE)	FMJQ	Senneurs à senne coulissante	Abbot Point	ven. 17/06/16 14:25	OUVERT	OLT	16/06/16 12:09	▲
<a href="#">34 SOUTH</a>	Australie		Palangriers	Armadale	mer. 08/06/16 09:00	OUVERT	NFV	08/06/16 21:16	▲
<a href="#">KINGFISHER</a>	Australie	VZN7927	Palangriers	Abbot Point		OUVERT			▲
<a href="#">Bathaana</a>	Seychelles	TFCXT	Canneurs	Abbot Point	jeu. 02/06/16 01:00	OUVERT	AREP	02/06/16 13:40	▲
<a href="#">Olivier's Pride</a>	France (UE)	XXYY	Palangriers-Canneurs	Annandale		OUVERT			▲
<a href="#">INDO KING JAYA XVIII</a>	Mauritius		Canneurs	Abbot Point		OUVERT			▲
<a href="#">Olivier's Pride</a>	France (UE)	XXYY	Palangriers-Canneurs	Abbot Point		OUVERT/PARTAGE	NFV	11/05/16 14:53	▲
<a href="#">Bathaana</a>	Seychelles	TFCXT	Canneurs	Abbot Point	ven. 06/05/16 10:00	OUVERT	AREP	06/05/16 10:50	▲
<a href="#">Olivier's Pride</a>	France (UE)	XXYY	Palangriers-Canneurs	Abbot Point	jeu. 12/05/16 10:00	OUVERT	RAIAREP	04/05/16 11:41	▲

Précédent 1 2 3 Suivant

Illustration 5 La liste des Dossiers-Navire ouverts

Un Dossier-Navire est « ouvert » jusqu'à ce qu'il soit archivé par la PSCA : cela signifie que le dossier est toujours actif et que de nouvelles informations sont susceptibles d'y être ajoutées. Quand le dossier est considéré comme clôturé, généralement une fois que le navire a quitté le port et que l'ensemble des formulaires et des informations ont été soumis d'une manière satisfaisante (voir section 10 « Le Statut du Dossier-Navire »), le dossier est archivé et n'est plus accessible qu'en lecture seule.

La liste des Dossiers-Navire ouverts affiche tous les dossiers actifs dans l'ordre chronologique, avec les informations suivantes :

- **Nom du navire** : cliquez sur le nom du navire pour ouvrir le Dossier-Navire concerné, où vous trouverez des renseignements sur le navire,
- **Pavillon du navire** : Le pavillon du navire,
- **IRCS** : L'indicatif international d'appel radio du navire,
- **Type de navire** : le type du navire,
- **Port d'escale** : le port d'escale envisagé du navire,
- **Entrée** : la date d'entrée au port (comme indiquée dans l'AREP ou le PIR),
- **Statut** : si le dossier est OUVERT ou CLÔTURÉ,
- **Dernier formulaire** : le dernier formulaire e-PSM soumis concernant ce navire. Cliquer sur le nom du formulaire (AREP, NFV, PIR...) permet d'afficher la version PDF de ce fichier.
- **Date** : la date et l'heure de la soumission du dernier formulaire e-PSM.
- **RAR** : la colonne du Rapport d'Évaluation des Risques affiche une icône de « Mise en garde » si un problème potentiel est détecté concernant ce navire (voir section 5 « Le Rapport d'Évaluation des Risques (RAR) »).

Si vous recherchez un Dossier-Navire particulier et qu'il y a trop de dossiers dans la liste ou que le dossier est déjà archivé, ou si vous voulez trouver tous les dossiers liés à un navire ou à un pavillon donné, vous pouvez utiliser le formulaire « Rechercher un dossier e-PSM ».

**Rechercher un dossier e-PSM**

Vous pouvez rechercher des dossiers e-PSM en utilisant le moteur de recherche ci-dessous. Vous pouvez chercher par mot-clé (numéro CTOI, nom du navire, immatriculation nationale, indicatif d'appel radio international, numéro OMI, engin), par type de navire, par pavillon et par date (de/à). Vous pouvez afficher "Seulement les dossiers actifs" en cochant la case ou afficher les dossiers archivés en la décochant.

PORT D'ESCALE PRÉVU Tous les ports ▾		MOTS-CLÉS	
DU	AU	PAVILLON DU NAVIRE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	
<input type="checkbox"/> Afficher aussi les dossiers-navire clôturés		Réinitialiser	Soumettre

**Illustration 6** Le formulaire « Rechercher un dossier e-PSM »

Vous pouvez utiliser les critères suivants :

- **Port d'escale prévu** : sélectionnez un seul port pour voir tous les Dossiers-Navire qui concernent ce port,
- **Mots-clés** : entrez tout ou partie d'un numéro CTOI, le nom d'un navire, le Numéro d'immatriculation nationale (NRN), l'Indicatif international d'appel radio (IRCS), le numéro de l'Organisation maritime internationale (OMI) ou l'engin de pêche,
- **Du/Au** : sélectionner la période à laquelle vous voulez rechercher des Dossiers-Navire,
- **Pavillon du navire** : sélectionnez le pavillon du navire que vous recherchez,
- **Afficher aussi les dossiers clôturés** : Si vous voulez consulter des dossiers clôturés, cochez cette case.

Une fois vos critères sélectionnés, cliquez sur le bouton « Soumettre » pour afficher la liste de Dossiers-Navire correspondant à votre recherche.

**Rechercher un dossier e-PSM**

Vous pouvez rechercher des dossiers e-PSM en utilisant le moteur de recherche ci-dessous. Vous pouvez chercher par mot-clé (numéro CTOI, nom du navire, immatriculation nationale, indicatif d'appel radio international, numéro OMI, engine), par type de navire, par pavillon et par date (de/à). Vous pouvez afficher "Seulement les dossiers actifs" en cochant la case ou afficher les dossiers archivés en la décochant.

PORT D'ESCALE PRÉVU  
 Tous les ports ▾

MOTS-CLÉS  
 jaya

DU  AU

PAVILLON DU NAVIRE  
 - ▾

Afficher aussi les dossiers-navire clôturés

Réinitialiser Soumettre

**Résultats (5)**

Cliquez sur le nom d'un navire pour ouvrir son dossier-navire. Afficher 10 éléments

NOM DU NAVIRE	PAVILLON DU NAVIRE	IRCS	TYPE DE NAVIRE	PORT	ENTRÉE	STATUT	DERNIER FORMULAIRE	DATE	RAR
<a href="#">INDO KING JAYA XVIII</a>	Mauritius		Canneurs	Abbot Point		OUVERT			△
<a href="#">INDO KING JAYA XVIII</a>	Mauritius		Canneurs	Abbot Point	jeu. 21/04/16 08:00	OUVERT	AREP	21/04/16 08:11	△
<a href="#">ERVIN JAYA</a>	Indonésie	YE 4985	Palangriers	Abbot Point	mar. 19/04/16 02:00	OUVERT	AREP	19/04/16 14:24	△
<a href="#">ERVIN JAYA</a>	Indonésie	YE 4985	Palangriers	Abbot Point		OUVERT	PIR	19/04/16 10:17	△
<a href="#">ERVIN JAYA</a>	Indonésie	YE 4985	Palangriers	Abbot Point		OUVERT	PIR	14/04/16 15:32	△

**Illustration 7** Un exemple de recherche de Dossier-Navire basée sur le nom du navire.

Vous pouvez aussi effacer le formulaire entier en cliquant sur le bouton « Réinitialiser ».

## 4.2 Consulter un Dossier-Navire

Si vous cliquez sur un numéro de Dossier-Navire dans la liste, le Dossier-Navire (VF) s'affichera.



**Dossier N° IDPAL\_La fierté d'Olivier\_FRA\_201606168\_39**

Créé le jeu. 16/06/16 09:56 UTC par Demo Port Auth User

1

**OUVERT**  
Modifier le statut du dossier

---

**La fierté d'Olivier**  
France (UE)

Mise à jour de l'identité du navire

Type de navire : Palangriers-Canneurs  
Types d'engins : Palangres dérivante, Canne  
Longueur : 55.0  
Largeur : 13.0  
Tranché d'eau : 6.0

IRCS : XXYY  
ID CTOI :  
ID OMI : 1234567  
ID Externe :  
ID de certificat d'immatriculation :

2

---

**Activité du navire dans le port d'escale**

Date et heure d'arrivée prévues :  
jeu. 16/06/16 08:00 UTC

Port d'escale:  
Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java

Raisons:  
Débarquement, Ravitaillement, Réapprovisionnement, Transbordement

3

**Rapport d'évaluation des risques (RAR)**

⚠ Navire inscrit sur la liste des navires autorisés de la CTOI: NON

⚠ Fausses déclarations sérieuses sur les précédentes déclarations de captures: OUI

Voir le rapport complet

4

---

**Photographies du navire**

PHOTO	DESCRIPTION	NOM DU PHOTOGRAPHE	HEURE DE TÉLÉCHARGEMENT DE LA PHOTO	MOT-CLÉ	ACTION
	Le navire au port, de nuit	Olivier Roux	2016-06-16	Photographie du navire - entier	

[Ajouter une photo](#)

5

---

**Contacts du navire**

Utilisez la section des contacts de navires pour entrer les informations sur le capitaine, l'agent, le propriétaire, opérateur et / ou le véritable propriétaire du navire. Notez que vous devez entrer au moins un propriétaire et un capitaine avec une adresse email valide.

TYPÉ DE CONTACT	NOM	TÉLÉPHONE	MOBILE	FAX	EMAIL	ACTION
Agent						
Propriétaire bénéficiaire						
Capitaine de pêche						
Capitaine	Olivier Capitaine	003320909090			olivier.captaine@gmail.com	
Opérateur						
Propriétaire	Olivier Propriétaire	003345656566	003365656567	003345656566	olivier.proprn@gmail.com	

6

---

**Formulaires**

FORMULAIRE	DATE DE CRÉATION	DATE DE MISE À JOUR	ACTION
Demande anticipée d'entrée au port (AREP)	jeu. 16/06/16 10:16 UTC	jeu. 16/06/16 10:17 UTC	
Demande d'informations complémentaires suite à une Demande anticipée d'entrée au port (RAI-AREP)	jeu. 16/06/16 10:20 UTC	jeu. 16/06/16 10:20 UTC	
Notification au navire de pêche (NFV)	jeu. 16/06/16 10:29 UTC	jeu. 16/06/16 10:29 UTC	
Rapport d'inspection au port (PIR)	jeu. 16/06/16 11:50 UTC	jeu. 16/06/16 11:50 UTC	
Demande d'informations complémentaires suite à un Rapport d'inspection au port (RAI-PIR)	jeu. 16/06/16 11:58 UTC	jeu. 16/06/16 11:58 UTC	
Déclaration de transbordement (TRX-TDR)	jeu. 16/06/16 12:19 UTC	jeu. 16/06/16 12:19 UTC	

Choisir le formulaire à créer

Notification au navire de pêche (NFV)

7

---

**Partage de dossier-navire**

Lorsqu'un dossier-navire est partagé avec un destinataire, il est informé chaque fois que le dossier-navire est mis à jour (par exemple: un nouveau formulaire est soumis, le statut de fichier est modifié ...). Pour partager ce dossier-navire avec un destinataire, cliquez sur le bouton "Ajouter un destinataire" et remplissez les informations requises. Remarque: Le fichier de navire est automatiquement partagé avec un nombre de bénéficiaires multiples, que vous ne pouvez pas supprimer ou modifier.

NOM D'UTILISATEUR	EMAIL	TYPÉ	PRYS	PORTS	ACTION
Olivier Capitaine	olivier.captaine@gmail.com	Utilisateur du navire	France (UE)		
CROSS EMI - Centre national de Surveillance des Pêches	cnsp-france@developpement-durable.gouv.fr	Utilisateur de l'Etat du pavillon	France (UE)		
France FS	flagstate@iotc.org	Utilisateur de l'Etat du pavillon	France (UE)		
Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	epsndev@gmail.com	Utilisateur du port	Indonésie	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	
Demo Port Auth User	epsndev@gmail.com	Utilisateur du port	Australie,Indonésie	Arndell Park,Armadale,Arrossan,Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java,Aplicross,Armadale,Aligete,Albany,Airite,Terrnoul,Assolada,Abel Point,Abbot Point	
Armadale	epsndev@gmail.com	Utilisateur du port	Australie	Armadale	

[Ajouter un destinataire](#)

8

Illustration 8 Le Dossier-Navire

Le VF comporte plusieurs sections (certaines sont détaillées dans un paragraphe spécifique plus bas) :

- 1. La référence et le statut du Dossier-Navire** : référence du Dossier-Navire attribuée par l'application e-PSM de la CTOI, date et heure de création, nom de la personne qui a créé le dossier et qui est, par conséquent, le contact de ce Dossier-Navire (vous pouvez cliquer sur le nom pour envoyer un courriel à cette personne). A droite, vous trouverez le statut de ce dossier : « OUVERT » signifie que le dossier est toujours actif (en général, le navire est attendu au port ou est déjà au port) et « CLÔTURÉ » signifie que le dossier n'est plus actif (en général, quand le navire a quitté le port et que toutes les demandes en attente ont été satisfaites).

#### ASTUCE : LA RÉFÉRENCE DU DOSSIER-NAVIRE

La référence du Dossier-Navire est générée automatiquement par l'application e-PSM comme suit : [UN/LOCODE du port d'escale]\_[Nom du navire]\_[Date de soumission de l'AREP]\_[Numéro aléatoire pour assurer le caractère unique].

Ex : La référence du Dossier-Navire IDPAL\_Olivier's Pride\_FRA\_20160415\_12 signifie que le port d'escale est « IDPAL » (Port de pêche archipélagique de Pelabuhan Ratu – Java occidentale), le navire est « Olivier's Pride » et la date de l'AREP est le « 15/04/2016 ».

- 2. Les informations d'identification du Navire** : toutes les informations relatives au navire même sont répertoriées ici : nom, pavillon, IRCS, numéro ORGP, dimensions, etc. Si besoin, vous pouvez modifier ces informations en cliquant sur le lien « Mise à jour de l'identité du navire ». Veuillez noter que toute modification des données d'identification d'un navire sera notifiée au Secrétariat de la CTOI afin qu'il mette à jour le Registre des navires autorisés, après validation auprès de l'État du pavillon.

## RAPPEL

Lorsqu'un Dossier-Navire peut être considéré comme « Clôturé », en général une fois que le navire a quitté le port d'escale et que tous les documents pertinents ont été fournis (par exemple, les réponses à une RAI-PIR) ou qu'une AREP a été annulée, veuillez ne pas oublier de passer le statut du Dossier-Navire d'« OUVERT » à « CLÔTURÉ » (voir section 10 « Statut »).

Le Dossier-navire n'apparaîtra plus dans votre VFL (mais vous pourrez toujours le consulter en le recherchant avec la case « Afficher aussi les dossiers clôturés » cochée) et, la prochaine fois qu'une AREP sera soumise par ce navire, elle créera un nouveau Dossier-Navire.

- 3. Activité du navire au port d'escale** : date et heure d'escale envisagées, port d'escale, objectifs de l'escale.
- 4. Résumé du Rapport d'évaluation des risques (RAR)** : ce document vous fournit une liste de mises en garde concernant le navire, qui requiert une attention particulière (voir section 5 « Le Rapport d'Évaluation des Risques (RAR) »).
- 5. Photographies du navire** : il s'agit d'un album de photographies du navire, auquel vous pouvez ajouter celles que vous avez prises (voir section 4.4 « Photographies de navire »). Cliquez sur une photo pour la voir en entier.
- 6. Contacts du navire** : vous pouvez modifier les contacts de ce navire (voir section 4.3.3 « Contacts du navire »).
- 7. Formulaires** : cette section affiche la liste de formulaires (AREP, RAI-AREP, PIR...) qui ont été soumis pour ce navire et vous permet de créer un nouveau formulaire.
- 8. Partager le Dossier-Navire** : cette section répertorie les utilisateurs avec qui le Dossier-Navire a été partagé. À partir d'ici, vous pouvez partager un dossier avec d'autres utilisateurs ou annuler le partage d'un dossier (voir section 9 « Partager un Dossier-Navire »).

## 4.3 Créer un nouveau Dossier-Navire e-PSM

Si un Dossier-Navire n'a pas été créé automatiquement lors de la soumission d'une AREP par le Représentant d'un navire, en tant qu'utilisateur PSCA vous pouvez créer un nouveau Dossier-Navire :

- Si le Représentant d'un navire a soumis une AREP sans utiliser l'application e-PSM de la CTOI, par exemple par fax ou par courriel ;
- Si un navire fait escale dans votre port sans AREP et que la PSCA a décidé de mener une Inspection au port du dit navire.

Pour créer un nouveau Dossier-Navire, connectez-vous à votre VFL et sélectionnez simplement, en haut de votre VFL, le port où le navire fera escale (dans la liste des ports sous votre responsabilité), puis cliquez sur le bouton « Créer un nouveau Dossier-navire ». Le processus de création d'un nouveau Dossier-Navire est détaillé dans les sections spécifiques ci-dessous.

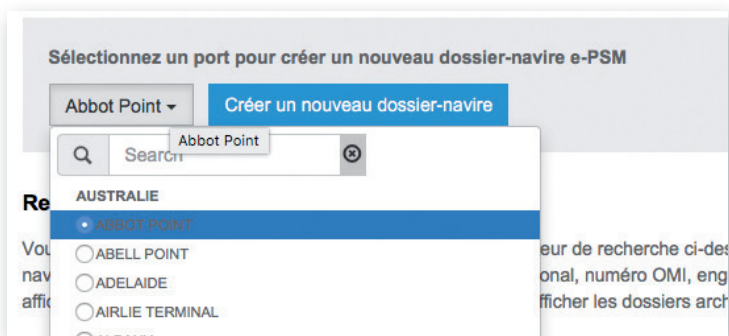


Illustration 9 Le bouton « Créer un nouveau Dossier-navire »

### 4.3.1 Rechercher un navire

La première étape de la création d'un Dossier-Navire consiste à préciser quel navire sera concerné.

- Commencez par Rechercher le navire dans la base de données de l'e-PSM de la CTOI : dans le champ Recherche, tapez le nom, l'indicatif d'appel, le numéro CTOI, le Numéro d'immatriculation nationale, le numéro OMI ou l'État du pavillon du navire, puis cliquez sur le bouton « Rechercher un navire ». Notez que vous pouvez entrer des informations partielles, comme une partie du nom du navire.

## Sélectionner un navire

### Recherche de navire

À cette étape nous devons identifier votre navire. Utiliser le formulaire de recherche ci-dessous et sélectionnez votre navire dans les résultats. Si votre navire n'apparaît pas, vous devrez utiliser le bouton "Créer un navire" pour ajouter votre navire dans notre base de données.

### Recherche dans l'annuaire des navires

Sélectionner votre navire dans cette liste. Vous pouvez le rechercher dans la base de données de la CTOI en saisissant son nom, son indicatif radio, son numéro CTOI ou autre mot-clé dans le champ de recherche.

### Illustration 10 Rechercher un navire

- L'écran affichera la liste des navires correspondant à votre demande sous le champ « Recherche » :

### Recherche de navire

À cette étape nous devons identifier votre navire. Utiliser le formulaire de recherche ci-dessous et sélectionnez votre navire dans les résultats. Si votre navire n'apparaît pas, vous devrez utiliser le bouton "Créer un navire" pour ajouter votre navire dans notre base de données.

### Recherche dans l'annuaire des navires

Sélectionner votre navire dans cette liste. Vous pouvez le rechercher dans la base de données de la CTOI en saisissant son nom, son indicatif radio, son numéro CTOI ou autre mot-clé dans le champ de recherche.

Les navires suivants correspondant à vos critères de recherche ont été trouvés. Sélectionnez votre navire ou, s'il n'est pas dans la liste, créez-le.

ID CTOI	NOM DU NAVIRE	IRCS	PAVILLON	TYPE DE NAVIRE	TYPES D'ENGINS
325	VIKING BAY	EAWJ	Espagne (UE)	Palangriers	Palangres dérivante
9133	Viking Ruby	ZR8020	Afrique du Sud	Palangriers	Palangres dérivante
13940	VIKING J		Australie	Palangriers	Palangres dérivante
15122	Viking		Maldives	Inconnu	Ligne à main et Canne

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

### Illustration 11 La liste des navires correspondant à la demande de l'utilisateur

- Si le navire n'apparaît pas dans les résultats, vérifiez à nouveau que les termes de votre recherche sont corrects et, si besoin, lancez une nouvelle recherche en utilisant d'autres critères (par exemple, l'indicatif d'appel du navire, l'IRCS). Si vous ne trouvez toujours pas le navire (par exemple, le navire n'a pas encore été enregistré auprès de la CTOI par son État du pavillon ou le navire est enregistré auprès d'une autre ORGP et fait escale dans la zone de compétence de la CTOI), vous devrez le créer (voir section 4.3.2).

- Si le navire apparaît dans les résultats, vérifiez que les identifiants répertoriés dans le tableau correspondent au navire pour être absolument certain qu'il s'agit bien du navire, puis, si c'est le cas, cliquez simplement sur son nom pour le sélectionner et poursuivez la procédure (section 4.3.3).

### **4.3.2 Créer un navire**

Si le navire pour lequel vous devez créer un dossier n'apparaît pas dans la base de données des navires de l'e-PSM de la CTOI, vous devrez créer un nouveau navire.

- Pour créer le navire, commencez par cliquer sur le bouton « Créer un navire » sous la liste des résultats de la recherche,
- Vous verrez apparaître une série de formulaires où vous devrez entrer des renseignements sur le navire.

### 4.3.2.1 Identification du navire

#### Identification du navire

Ce formulaire a été pré-rempli avec les informations disponibles dans le Registre CTOI des navires autorisés. Merci de vérifier et éventuellement corriger les informations et de compléter la section sur le SSN: cadre, type de SSN à bord qui transmet ses informations au Centre de surveillance des pêches de votre État du pavillon.

#### Name and Type

**NOM DU NAVIRE**

*Saisir le nom du navire tel qu'indiqué dans votre Certificat national d'immatriculation ou votre Autorisation nationale de pêche. Ex: Bernica.*

**PAVILLON**

▼

*Sélectionnez un pays dans la liste. Ex: Australie.*

**TYPE DE NAVIRE**

▼

*Choisir le type de navire dans la liste. Ex: Palangrier.*

**TYPE D'ENGIN**

▼

None selected

#### Dimensions

**LONGUEUR HORS-TOUT**

*Saisir la longueur hors-tout du navire. Ex: 54,5*

**LARGEUR**

*Saisir la largeur du navire. Ex: 12,6*

**TIRANT D'EAU**

*Saisir le tirant d'eau du navire. Ex: 6,5*

#### Identification Numbers

**NUMÉRO D'IDENTIFICATION CTOI**

IOTC

*Saisir le numéro CTOI attribué à votre navire par la CTOI. Ex: 008614 (6 chiffres).*

**INDICATIF D'APPEL RADIO INTERNATIONAL**

*Saisir l'Indicatif d'appel radio international (IRCS) du navire. Ex: TTFC.*

**PORT D'IMMATRICULATION**

*Port d'immatriculation*

**NUMÉRO DE MARITIME MOBILE SERVICE IDENTITY (MMSI)**

*Saisir le numéro de Maritime Mobile Service Identity (MMSI) du navire. Ex: 123456789*

**NUMÉRO D'IDENTIFICATION EXTERNE**

*Saisir un numéro d'identification externe visible sur la superstructure ou la coque du navire (nom du navire, indicatif radio, numéro OMI, immatriculation, port d'immatriculation, numéro de license de pêche...). Ex: Durban (port d'immatriculation).*

**NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU CERTIFICAT D'IMMATRICULATION (OU NUMÉRO D'IMMATRICULATION NATIONAL)**

*Saisir le numéro d'immatriculation du navire attribué par son État du pavillon. Ex: FRA000854430.*

**NUMÉRO D'IDENTIFICATION OMI**

IMO

*Saisir (le cas échéant) le numéro Organisation maritime internationale (OMI) ou le numéro d'identification du Registre Lloyds du navire. Ex: 1234567 (7 chiffres).*

#### SSN

**SSN À BORD DU NAVIRE**

Oui: National

Oui: ORGP(s)

Non

*Indiquer si le navire a un SSN installé à bord. Cocher la case appropriée.*

**TYPE DE SSN**

Argos

Aucun VMS

Inmarsat

Inmarsat C

Inmarsat D/D+

Iridium

Orbcomm

Qualcomm

VMS Non spécifié

Autre(s)

*Le type de SSN. Exemple: INMARSAT-C, Argos, Eutetracs, Iridium*

**INMARSAT**

*Saisir le numéro INMARSAT du navire. Ex: 322825520 (9 chiffres)*

**Illustration 12** Créer un nouveau navire : Formulaire d'identification de navire

Chaque section du formulaire de Création d'un navire est décrite ci-dessous.

## Nom et type

**Nom et Type**

**NOM DU NAVIRE**

La fierté d'Olivier ✓

*Saisir le nom du navire tel qu'indiqué dans votre Certificat national d'immatriculation ou votre Autorisation nationale de pêche. Ex: Bernica.*

**PAVILLON**

France (UE) ✓

*Sélectionnez un pays dans la liste. Ex: Australie.*

**TYPE DE NAVIRE**

Palangriers-Canneurs ✓

*Choisir le type de navire dans la liste. Ex: Palangrier.*

**TYPE D'ENGIN**

Palangre et lignes ▾

**Illustration 13** Créer un navire : Nom et Type

- **Nom du navire** : ici, entrez le nom du navire, en faisant attention à son orthographe afin d'éviter des erreurs potentielles par la suite.
- **Pavillon** : cliquez sur le menu et sélectionnez le Pays du Pavillon (d'immatriculation) du navire.
- **Type de navire** : cliquez sur le menu et sélectionnez le Type du navire.
- **Type d'engin** : cliquez sur le menu et sélectionnez un ou plusieurs engins utilisés par le navire. Pour fermer ce menu, cliquez simplement à l'extérieur du menu.





## Numéros d'identification

### Numéros d'identification

#### NUMÉRO D'IDENTIFICATION CTOI

IOTC	<input type="text"/>
------	----------------------

Saisir le numéro CTOI attribué à votre navire par la CTOI. Ex: 008614 (6 chiffres).

#### INDICATIF D'APPEL RADIO INTERNATIONAL

Saisir l'Indicatif d'appel radio international (IRCS) du navire. Ex: TTFC.

#### PORT D'IMMATRICULATION

Port d'immatriculation

#### NUMÉRO DE MARITIME MOBILE SERVICE IDENTITY (MMSI)

Saisir le numéro de Maritime Mobile Service Identity (MMSI) du navire. Ex: 123456789

#### NUMÉRO D'IDENTIFICATION EXTERNE

Saisir un numéro d'identification externe visible sur la superstructure ou la coque du navire (nom du navire, indicatif radio, numéro OMI, immatriculation, port d'immatriculation, numéro de license de pêche...). Ex: Durban (port d'immatriculation).

#### NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU CERTIFICAT D'IMMATRICULATION (OU NUMÉRO D'IMMATRICULATION NATIONAL)

Saisir le numéro d'immatriculation du navire attribué par son État du pavillon. Ex: FRA000854430.

#### NUMÉRO D'IDENTIFICATION OMI

IMO	<input type="text"/>
-----	----------------------

Saisir (le cas échéant) le numéro Organisation maritime internationale (OMI) ou le numéro d'identification du Registre Lloyds du navire. Ex: 1234567 (7 chiffres).

- **Numéro d'identification CTOI** : vous ne pouvez pas entrer de valeur ici car seule la CTOI peut assigner un numéro CTOI à un navire. Notez que si le navire possède un numéro CTOI et qu'il n'est pas répertorié dans la base de données de l'e-PSM (vous ne l'avez pas trouvé), vous devrez contacter l'État du Pavillon et/ou le Secrétariat de la CTOI pour régler ce problème.
- **Indicatif d'appel radio international**: entrez l'indicatif international d'appel radio du navire assigné par l'autorité compétente du Pavillon du navire.
- **Port d'immatriculation** : pour sélectionner le port d'immatriculation du navire, commencez à taper son nom et le système affichera une liste de ports correspondants ; puis cliquez simplement sur le port concerné dans la liste.

PORT D'IMMATRICULATION

galeton, US (USZGQ)

Port d'immatriculation

- Galeton, US (USZGQ)
- Pertigalete, VE (VEPRG)
- Port de Pointe des Galets, RE (REPDG)
- Portugalete, ES (ESPOR)

**Illustration 16** Créer un navire : Port d'immatriculation

- **Numéro d'identification du service mobile maritime** : entrez le numéro d'Identification du service mobile maritime (ISMM) délivré au navire par l'État du Pavillon (9 chiffres).
- **Numéro d'identification externe** : entrez un numéro d'identification externe tel qu'il s'affiche sur la superstructure ou la coque du navire (Nom du navire, Indicatif international d'appel radio, numéro OMI, Numéro d'immatriculation nationale, Port d'immatriculation, Numéro de permis de pêche). Les numéros d'identification externes peuvent s'afficher sur la superstructure ou la coque du navire, à la proue et/ou à la poupe, et/ou à bâbord/tribord.

- **Numéro d'identification du Certificat d'immatriculation (ou numéro d'immatriculation nationale) :** entrez le numéro d'immatriculation nationale (NRN) du navire tel que délivré par l'État du Pavillon.
- **Numéro d'identification OMI :** entrez (si disponible) le numéro de l'Organisation Maritime Internationale (OMI)/numéro Lloyds du navire (7 chiffres).

### ASTUCE : OÙ TROUVER LES IDENTIFIANTS DU NAVIRE ?

Si une AREP a été soumise manuellement, utilisez les informations fournies. Si aucune AREP n'a été soumise, consultez les documents à bord pour trouver les identifiants : Certificat national d'immatriculation, Licence de station radio et Documents de sécurité (7 chiffres).

## Dimensions du navire

### Dimensions

**LONGUEUR HORS-TOUT**

 ✓  
*Saisir la longueur hors-tout du navire. Ex: 54,5*

**LARGEUR**

 ✓  
*Saisir la largeur du navire. Ex: 12,6*

**TIRANT D'EAU**

 ✓  
*Saisir le tirant d'eau du navire. Ex: 6,5*

Illustration 17 Créer un navire : Dimensions

Entrer les dimensions requises du navire en mètres. Les dimensions des navires sont des informations standards demandées par la plupart des ports. Le navire doit fournir sa longueur hors tout,

sa largeur et son tirant d'eau comme indiqués sur le document d'immatriculation nationale.

- **Longueur hors-tout** : entrez la longueur hors tout du navire,
- **Largeur** : entrez la largeur du navire,
- **Tirant d'eau** : entrez le tirant d'eau du navire.

### ASTUCE : OÙ TROUVER LES DIMENSIONS DU NAVIRE ?

Si une AREP a été soumise, utilisez les informations fournies. Si aucune AREP n'a été soumise, consultez les documents à bord pour trouver les dimensions : Certificat national d'immatriculation, Licence de station radio et Documents de sécurité.

### RAPPEL :

La LHT (longueur hors tout) est la longueur totale du navire de l'arrière à l'avant.

La largeur d'un navire est sa plus grande largeur mesurée à la ligne de flottaison nominale du navire.

Le tirant d'eau de la coque d'un navire est la distance verticale entre la ligne de flottaison et le fond de la coque, épaisseur de la coque comprise.

## VMS

**SSN**

**SSN À BORD DU NAVIRE**

Oui: National

Oui: ORGP(s)

Non

*Indiquer si le navire a un SSN installé à bord. Cocher la case appropriée.*

**TYPE DE SSN**

Argos

Aucun VMS

Inmarsat

Inmarsat C

Inmarsat D/D+

Iridium

Orbcomm

Qualcomm

VMS Non spécifié

Autre(s)

*Le type de SSN. Exemple: INMARSAT-C, Argos, Euteltracs, Iridium*

**INMARSAT**

*Saisir le numéro INMARSAT du navire. Ex.: 322825520 (9 chiffres)*

**Illustration 18** Créer un navire : VMS (Système de suivi des navires)

- **VMS à bord du navire** : cochez le bouton de la radio pour indiquer si le navire possède un VMS national ou ORGP à bord ou s'il ne possède pas de VMS installé à bord.
  - ▶ **Type de VMS** : cochez la (les) case(s) correspondant à/aux unité(s) VMS à bord du navire. Si vous cochez « Autre », veuillez décrire brièvement l'unité VMS (marque, modèle et numéro de série) dans le champ en dessous.
- **Inmarsat** : veuillez indiquer un numéro Inmarsat pour permettre de communiquer avec le navire (numéro de service vocal ou fax ; 9 chiffres).

### Finaliser la création du navire

- Pour créer le navire et passer à l'étape suivante de la création du Dossier-Navire, cliquez simplement sur le bouton « Étape suivante » en bas de la page.

## ASTUCE : ICÔNES D'ACTION

Dans un certain nombre de sections récapitulant les informations que vous avez ajoutées (contacts, captures, autorisations, etc.) ou les renseignements sur un Dossier-Navire, vous pouvez cliquer sur les icônes suivantes :

- ✕ retirera l'entrée de la liste ;
- 🗑️ supprimera la photographie du navire ;
- ✎ modifiera l'entrée ;
- 👁 affichera la page Web concernée ;
- ⬇ déclenchera le téléchargement du dossier concerné ;
- 📄 ouvrira le PDF concerné ;
- 📎 affichera la liste de documents requise pour une RAI-AREP ou une RAI-PIR ;
- ⬇ vous permettra de charger un document requis dans une RAI (-AREP ou -PIR) ;
- ✎ vous permettra d'ouvrir un PIR sauvegardé et de continuer à le remplir.

### 4.3.3 Contacts du navire

La section de l'écran Dossier-Navire consacré aux Contacts du Navire vous présente une liste des contacts assignés actuellement au Navire.

### Création d'un dossier e-PSM

#### Contacts du navire

Attribuer un utilisateur à ce navire: La fierté d'Olivier

CHOISIR	TYPE DE CONTACT	NOM	TÉLÉPHONE	MOBILE	FAX	EMAIL	ACTION
<input type="radio"/>	Agent						✎
<input type="radio"/>	Propriétaire bénéficiaire						✎
<input type="radio"/>	Capitaine de pêche						✎
<input type="radio"/>	Capitaine						✎
<input type="radio"/>	Opérateur						✎
<input type="radio"/>	Propriétaire						✎

Étape suivante

Illustration 19 L'écran des Contacts du navire

Les Contacts d'un navire sont le/les personne(s) ou la/les compagnie(s) impliqué(es) dans le circuit de communication de l'application e-PSM et qui peuvent être contactées pour toute demande, information, etc. sur le navire.

Six types de contact peuvent être ajoutés au tableau des contacts du navire : Patron, patron de pêche, propriétaire, armateur, agent et propriétaire bénéficiaire.

Si un nouveau navire a été créé, ou si un dossier n'a jamais été ouvert pour ce navire (parce qu'il n'a jamais fait escale dans un des ports sous votre responsabilité), cette liste sera vide et vous devrez ajouter quelques contacts avant de procéder à l'étape suivante.

## RAPPEL

Il est important d'entrer la plupart des contacts du navire la première fois qu'une AREP est traitée au moyen de l'application e-PSM : ils sont conservés dans la base de données de l'e-PSM, si bien qu'à la prochaine demande d'entrée à un port il ne sera plus nécessaire de les entrer de nouveau (vous n'aurez plus qu'à les mettre à jour si les coordonnées des contacts ont changé).

Il est crucial de fournir les coordonnées du patron et du propriétaire pour faciliter la communication dans l'application e-PSM et identifier le responsable légal des activités du navire. Dans tous les cas, l'application ne vous permettra pas de poursuivre la procédure de l'AREP si ces informations ne sont pas fournies.

### **Entrer ou modifier les informations d'un contact du navire**

Pour entrer ou modifier les informations d'un contact du navire, cliquez sur l'icône « Modifier » sur la ligne du contact concerné.



**Illustration 20** L'icône « Modifier les informations d'un contact »



Le formulaire des Contacts du navire s'affichera et vous devrez remplir les informations demandées :

- **Type de contact** : si le contact est le Patron, le Patron de pêche, l'Agent, le Propriétaire, le Propriétaire bénéficiaire ou l'armateur du navire.
- **Nom** : le nom du contact (Personne ou compagnie).
- **Nationalité** : dans le menu pop-up, sélectionnez la nationalité du contact.
- **Téléphone, mobile, et fax** : entrez les informations pertinentes, y compris les codes internationaux/régionaux/locaux.
- **Courriel** : entrez une adresse courriel valide pour le contact.
- **Adresse** : entrez l'adresse complète du contact. Utilisez le format suivant : Numéro de rue, Nom de rue, Boîte postale, Province, Ville, Pays.

The screenshot shows a web form titled "Contacts du navire" with the following fields and values:

Field	Value	Status
TYPE DE CONTACT	Propriétaire	Valid
EMAIL	olivier.proprio@mail.com	Valid
NOM	Olivier Propriétaire	Valid
NATIONALITÉ	France (UE)	Valid
TÉLÉPHONE	003345656566	Valid
MOBILE	003365656567	Valid
FAX	003345656566	Valid
ADRESSE	234 rue du bac, 75000, Paris, France	Valid

Buttons at the bottom: "Fermer" and "Sauvegarder ce contact".

**Illustration 21** Le formulaire des Contacts du navire

### ASTUCE : NUMÉROS DE TÉLÉPHONE, DE FAX ET COURRIEL

Quand vous entrez un numéro de téléphone, de fax ou une adresse courriel, veuillez utiliser le format international conformément à la Recommandation E. 120 (02/01) de l'Union internationale des télécommunications (UIT), disponible à l'adresse suivante : [https://www.itu.int/rec/dologin\\_pub.asp?lang=e&id=T-REC-E.123-200102-!!!PDF-E&type=items](https://www.itu.int/rec/dologin_pub.asp?lang=e&id=T-REC-E.123-200102-!!!PDF-E&type=items)

Téléphone/fax – il est souhaitable de n'entrer que le numéro international, qui devrait être rédigé ainsi : +226071234567

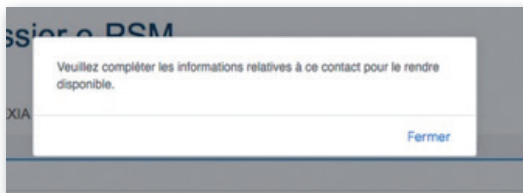
Une fois toutes les informations remplies, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ce contact ». Les informations du nouveau contact seront ajoutées à la liste des Contacts du navire.

### Valider les Contacts du navire

Quand vous essayez de passer à l'étape suivante de l'AREP, le système vérifiera qu'il dispose des informations correctes sur chaque Contact du navire que vous avez sélectionné :

- **Vous devez indiquer au moins un Propriétaire du navire avec une adresse courriel.**
- **Vous devez indiquer au moins un Patron avec une adresse courriel.**

Si les Contacts du navire que vous avez sélectionnés ne correspondent pas à ces critères, le système affichera un message d'erreur quand vous cliquerez sur le bouton « Étape suivante ».



**Illustration 22** L'écran des Contacts du navire affichant un message d'erreur

Pour résoudre ce problème, vous pouvez modifier les contacts qui correspondent aux critères de validation.

Une fois que vous avez assigné au moins les deux contacts requis à un navire, vous devez vérifier la case des « Contacts actuels » pour confirmer qu'ils sont bien « actuels » et ils seront les seuls à recevoir des notifications concernant le navire par courriel. Dans le cas contraire, vous recevrez un message d'erreur et vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante.

Quand vous avez terminé d'assigner des contacts au navire, cliquez sur le bouton « Étape suivante » pour terminer la procédure de création du Dossier-Navire.

Le Dossier-Navire que vous venez de créer apparaîtra alors à l'écran.

### ASTUCE : EXPIRATION DU FORMULAIRE

Si vous ouvrez un formulaire, par exemple pour créer un Navire ou un Contact, vous devez le faire dans un délai raisonnable. Si votre session reste inactive pendant plus d'une heure, le système vous déconnectera et vous devrez recommencer la procédure.

Notez que si vous avez, par exemple, créé/modifié un navire et que vous êtes à présent à l'étape des « Contacts du navire », le navire que vous avez créé à la session précédente a été sauvegardé. Vous n'avez donc pas à le recréer : recommencez simplement la procédure et recherchez le navire concerné.

## 4.4 Photographies de navire

Les photographies peuvent être utiles pour identifier un navire, en particulier au cours des opérations de Suivi, de contrôle et de Surveillance (SCS).

L'application e-PSM de la CTOI vous permet d'ajouter des photographies d'un navire, qui apparaîtront dans son Dossier.




Photographies du navire					
PHOTO	DESCRIPTION	NOM DU PHOTOGRAPHE	HEURE DE TÉLÉCHARGEMENT DE LA PHOTO	MOT-CLÉ	ACTION
	Le navire au port, de nuit	Olivier Roux	2016-06-16	Photographie du navire - entier	 
<a href="#">Ajouter une photo</a>					

Illustration 23 La section Photographies du Dossier-Navire.

Vous pouvez :

- Ajouter une photo : cliquez sur le bouton « Ajouter une photo » pour ouvrir la boîte de dialogue « Ajouter une photo » :

**Ajouter une photo**

PHOTOGRAPHIE

Choisir le fichier  ✓

Choisir la photo sur votre ordinateur ou votre appareil photo.

DESCRIPTION

Décrire la photo: contexte, environnement, source, etc.

NOM DU PHOTOGRAPHE

Saisir le nom du photographe

MOT-CLÉ

Choisir le type de photo. Ex: photo du navire -entier

**Illustration 24** La boîte de dialogue « Ajouter une photo »

- ▶ **Photographie** : cliquez sur le bouton « Sélectionner un fichier » dans l’explorateur pop-up, sélectionnez le fichier concerné (JPEG ou PNG) et cliquez sur le bouton « Sélectionner » (les termes peuvent varier selon votre système d’exploitation, votre langue et votre navigateur Web). NB : Veuillez vous assurer que le fichier que vous téléchargez est d’une taille raisonnable (pas plus de 2 mégaoctets).
- ▶ **Description** : entrez une brève description de la photographie.
- ▶ **Nom du photographe** : entrez le nom de la personne qui a pris la photographie.
- ▶ **Mot-clé** : sélectionnez le type de photographie à partir de la liste proposée.

Quand vous avez terminé, cliquez simplement sur le bouton « Ajoutez une photo » et la photographie sera ajoutée au Navire. Vous pouvez ajouter autant de photos que nécessaire.

- Modifier les informations d’une photographie : cliquez sur l’icône Modifier (🔗) pour modifier les informations d’une photo (même processus que pour ajouter une photo).

- Supprimer une photographie : cliquez sur l'icône Supprimer (✕) dans la colonne Action pour supprimer une photo.

Vous pouvez cliquer sur la vignette d'une photo pour l'afficher en plein écran dans une fenêtre distincte et l'examiner en détail, la télécharger, l'imprimer ou l'insérer dans un document.

---

## 5 LE RAPPORT D'ÉVALUATION DES RISQUES (RAR)

---

Le RAR est une fonction accessible à partir de la Liste des Dossiers-Navire pour informer l'utilisateur d'un problème potentiel (« mise en garde ») concernant un navire et son propriétaire.

Le RAR est un rapport intelligent basé sur différentes sources d'informations et destiné à aider l'État du port à évaluer les risques d'un navire et à lui assigner un profil de risque élevé/moyen/bas (lié, par exemple, à la liste INN ou au respect insuffisant des résolutions de la CTOI).

L'objectif du RAR est de comparer les informations déclarées à celles enregistrées dans la (les) base(s) de données, de signaler toute présence sur la liste INN, de fournir un historique des activités (par exemple AREP, ports d'escale, Pavillon et Propriétaire) et de répertorier toute information pertinente provenant d'un tiers.

Le Rapport d'Évaluation des Risques (RAR) est généré automatiquement à la création d'un Dossier-Navire :

- Lorsqu'une AREP est reçue, ou
- Lorsqu'un Dossier-Navire est créé sans AREP,

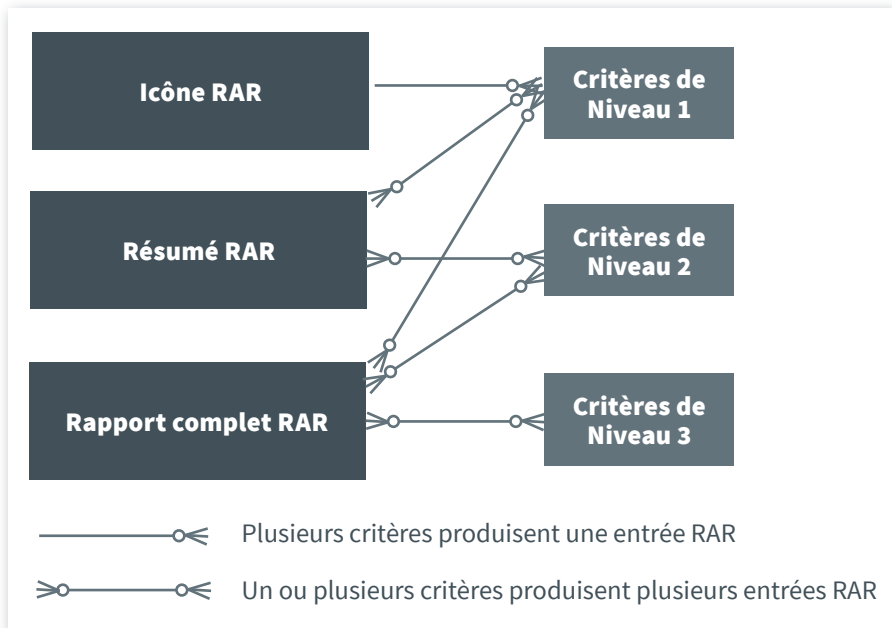
C'est un instantané de la situation du navire au moment de la création du Dossier-Navire et il n'est pas mis à jour pendant la durée de vie du Dossier-Navire. Lors de l'examen d'une AREP, c'est un outil qui permet de décider d'accorder ou non l'accès à un navire ou de mener une Inspection au port focalisée sur les problèmes détectés dans le RAR.

Les critères suivants, classés en trois « niveaux » selon leur importance/gravité, sont évalués pour produire le RAR.

- **Critères de Niveau 1** : Problèmes sérieux potentiels :
  - ▶ Navire sur la liste INN ;
  - ▶ Autorisation de pêche de l'État du pavillon ;
  - ▶ Navire sur le Registre CTOI des Navires Autorisés ;
  - ▶ Incohérence des Identifiants du navire ;
  - ▶ Refus d'accès au port précédent ;
  - ▶ Erreur grave de déclaration des captures précédentes ;
  - ▶ VMS à bord.
- **Critères de Niveau 2** : Problèmes moins graves potentiels :
  - ▶ Navire sur la liste INN précédemment ;
  - ▶ Propriétaire sur la liste INN ;
  - ▶ Première AREP pour ce port ;
  - ▶ Pas de réponse à une RAI.
- **Critères de Niveau 3** : Informations générales sur l'activité et la vie du navire :
  - ▶ Renseignements sur le navire ;
  - ▶ Navire actif ;
  - ▶ Historique du pavillon ;
  - ▶ Historique du propriétaire ;
  - ▶ Licence de pêche dans les eaux d'États côtiers ;
  - ▶ Historique des transbordements en mer.

Le RAR est utilisé à trois endroits différents et avec trois interfaces/affichages différents :

- Icône RAR ;
- Résumé RAR ;
- Rapport complet RAR.



**Illustration 25** Comment les critères et les informations du RAR sont affichés dans l'application e-PSM

Voici comment chaque « affichage » apparaît dans l'application e-PSM :

**1. Icône RAR :** Dans la Liste des Dossiers-Navire (« VFL »). La liste des Dossiers-Navire (« VF ») affiche un certain nombre de colonnes, dont la dernière est consacrée au RAR. Cette colonne contient une « **icône RAR** », qui peut être une icône de MISE EN GARDE (⚠) si au moins un des critères RAR de Niveau 1 est positif ou une icône « pas de problème » si aucun critère RAR de Niveau 1 n'est positif. Ne sont affichées ici que les mises en garde du Niveau 1, ce qui signifie qu'il y a un problème grave potentiel avec ce navire : vous devriez ouvrir le Dossier-Navire et consulter le résumé et le rapport complet d'évaluation des risques.

**Résultats (26)**

Cliquez sur le nom d'un navire pour ouvrir son dossier-navire. Afficher  éléments

NOM DU NAVIRE	PAVILLON DU NAVIRE	IRCS	TYPE DE NAVIRE	PORT	ENTRÉE	STATUT	DERNIER FORMULAIRE	DATE	RAR
<a href="#">La fierté d'Olivier</a>	France (UE)	XXYY	Palangriers-Canneurs	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	jeu. 16/06/16 08:00	OUVERT	AREP	16/06/16 09:11	⚠
<a href="#">La fierté d'Olivier</a>	France (UE)	XXYY	Palangriers-Canneurs	Abbot Point		OUVERT			⊙
<a href="#">34 SOUTH</a>	Australie		Palangriers	Armadale	mer. 08/06/16 09:00	OUVERT	NFV	08/06/16 21:16	⚠
<a href="#">KINGFISHER</a>	Australie	VZN7927	Palangriers	Abbot Point		OUVERT			⚠
<a href="#">Bathaana</a>	Seychelles	TFCXT	Canneurs	Abbot Point	jeu. 02/06/16 01:00	OUVERT	AREP	02/06/16 13:40	⊙
<a href="#">Olivier's Pride</a>	France (UE)	XXYY	Palangriers-Canneurs	Annandale		OUVERT			⚠
<a href="#">TREVIGNON</a>	France (UE)	FMJQ	Senneurs à senne	Abbot Point		OUVERT			⚠

**Illustration 26** La Liste des Dossiers-Navire montrant la colonne RAR

**2. RÉSUMÉ RAR :** le Dossier-Navire affiche une liste de mises en garde sous la forme d'une icône RAR suivie d'un texte de statut. Cet affichage montre les mises en garde de Niveau 1 et 2. Seuls les critères de Niveau 1 et 2 qui produisent une « mise en garde » sont affichés. Les critères « pas de problème » ne sont pas affichés.

#### Rapport d'évaluation des risques (RAR)

⚠ Autorisation de pêche de l'État du pavillon valide: NON

⚠ Navire inscrit sur la liste des navires autorisés de la CTOI: NON

⚠ AREP soumise: NON

[Voir le rapport complet](#)

**Illustration 27** La section Résumé RAR d'un Dossier-Navire

**3. RAPPORT COMPLET RAR :** Le rapport complet RAR, **généré uniquement sous la forme d'un document PDF**, est accessible en cliquant sur le lien « Voir le rapport complet » dans la section « Résumé RAR ». Le rapport complet RAR montre les mises en garde de Niveau 1 et 2 ainsi que les informations de Niveau 3.


Tous les critères, qu'ils révèlent un problème ou non, s'afficheront sur le Rapport Complet RAR.



## RAPPEL

Le RAR n'indique pas si un navire enfreint actuellement une réglementation ou une résolution de la CTOI (sauf si le navire est sur la liste INN d'une ORGP et qu'il est donc un navire INN) : c'est un outil destiné à souligner des problèmes potentiels susceptibles d'attirer l'attention de l'État compétent au moment d'accorder ou non l'entrée à son port et, si l'accord est donné, de mener ou non une Inspection au port ou de suivre les opérations de déchargement du navire.

## ASTUCE : UTILISER LE RAR

Quand vous consultez votre Liste des Dossiers-Navire, faites attention à la colonne RAR : si un Dossier-Navire affiche l'icône de mise en garde RAR () , vous devriez immédiatement ouvrir le Dossier-Navire et consulter le Résumé RAR, qui vous indiquera les principaux problèmes.

À partir du Dossier-Navire, vous pouvez télécharger le Rapport Complet RAR pour avoir une vue d'ensemble de ce navire et décider comment procéder.

Si une Inspection au port a lieu, il est judicieux de fournir une copie (imprimée) du Rapport Complet RAR aux inspecteurs, qui servira de référence pendant l'inspection.

## 6 LA PROCÉDURE AREP

L'application e-PSM de la CTOI offre aux représentants des navires la possibilité de soumettre une Demande préalable d'entrée au port (AREP) à l'Autorité compétente de l'État du port. L'envoi d'une AREP est une procédure obligatoire de la CTOI, que les CPC ont acceptée lorsqu'elles ont adopté la Résolution 10/11 en 2010.

Il y a de multiples avantages à transmettre une AREP par l'application e-PSM de la CTOI :

- **UNE DEMANDE ACCÉLÉRÉE** : L'entrée au port et le processus de prise de décision de l'État du port sont plus rapides.
- **UNE DEMANDE DÉMATÉRIALISÉE** : Le représentant du navire et l'État du port ont moins de papiers à remplir.

- **UNE COMMUNICATION AMÉLIORÉE** : Elle fournit une plateforme de communication directe entre le représentant du navire et l'Autorité compétente de l'État du port.

Comme indiqué précédemment, l'AREP devrait être soumise par le représentant du navire au moyen de l'application e-PSM de la CTOI mais, si elle est envoyée directement à la PSCA par fax, courriel ou d'autres moyens, la PSCA devra alors entrer l'AREP dans le système pour engager la procédure.

### EN RÉSUMÉ : LA PROCÉDURE AREP

Au moins 24 heures avant l'entrée envisagée au port, le représentant du navire utilise l'application e-PSM de la CTOI pour envoyer une AREP à l'Autorité compétente de l'État du port d'escale. Autrement, l'AREP peut être transmise par courriel, fax, etc. Dans ce cas, elle sera entrée dans l'application e-PSM de la CTOI par la PSCA.

LA PSCA examine l'AREP, demande davantage de détails en transmettant une Demande d'informations supplémentaires (RAI-AREP) si nécessaire.

Dès lors que toutes les informations réclamées ont été fournies par le navire (Patron ou agent), la PSCA envoie une Notification à un navire de pêche (NFV) pour indiquer si la demande d'entrée est accordée ou non.

### RAPPEL

Un navire ne peut pas entrer dans un port sans avoir soumis une AREP et tout document supplémentaire (requis par l'Autorité compétente de l'État du port).

Un navire ne peut faire escale que dans des ports désignés par les membres de la CTOI (consultez la liste des ports désignés dans la section Ports désignés sur le site Internet de l'e-PSM de la CTOI : <http://epsm.iotc.org/library/contact/designated-port>).

Il est obligatoire de soumettre une AREP dans le délai spécifié par l'État du port (vérifiez le délai du port où vous souhaitez faire escale – consultez la liste des ports désignés dans la section Ports désignés sur le site Internet de l'e-PSM de la CTOI : <http://epsm.iotc.org/library/contact/designated-port>).

## 6.1 Comment soumet-on une AREP ?

Il y a deux manières de remplir un formulaire AREP :

1. La nouvelle manière : le Représentant du navire va à la section e-PSM du site Internet de la CTOI : <http://epsm.iotc.org/fr> et remplit une version électronique de l'AREP. Dans ce cas, vous recevez directement l'AREP dans votre VFL.
2. L'ancienne manière : le Représentant du navire remplit le formulaire papier conformément à l'annexe 1 de la Résolution 10/11 et le transmet à la PSCA pertinente, qui devra l'entrer dans l'application e-PSM de la CTOI. C'est la procédure décrite ci-dessous.

## 6.2 Recevoir une AREP

- Connectez-vous à votre VFL (voir section 4 « Liste des Dossiers-Navire »),
- Les nouvelles AREP soumises seront listées dans la Liste des dossiers e-PSM du VFL, soulignées en rouge : vous devez consulter ces AREP et prendre une décision les concernant :
  - ▶ Demander des informations supplémentaires en créant un formulaire RAI-AREP (voir section 6.4 « Envoyer une RAI-AREP et recevoir une réponse »), ou
  - ▶ Envoyer une notification au navire de pêche pour accorder ou refuser l'entrée au port (voir section 6.5 « Envoyer une Notification à un Navire de Pêche »).

## 6.3 Créer un formulaire AREP

Si vous recevez une AREP soumise par d'autres moyens que l'application e-PSM de la CTOI (par exemple, par fax ou par courriel), sélectionnez ou créez le Dossier-Navire pour lequel vous voulez créer une AREP et vous verrez apparaître un écran Dossier-Navire, qui montre les informations sur le Dossier-Navire (voir section 4.2 « Consulter un Dossier-Navire »).

## ASTUCE : EXAMINER LES INFORMATIONS DU NAVIRE

Prenez le temps d'examiner les informations sur les identifiants, les photographies et les contacts du navire et faites les ajouts et corrections nécessaires (voir sections 4.3.2.1 et 4.3.3 ci-dessus).

Faites aussi attention au Statut RAR du navire qui pourrait révéler des problèmes potentiels (voir section 5 ci-dessus).

Dans la section « Formulaires », cliquez sur le menu Création d'un formulaire, sélectionnez « Demande Préalable d'Entrée au Port (AREP) » et cliquez sur le bouton « Créer ».



**Illustration 28** Sélectionner l'AREP dans le menu Création d'un formulaire

## ASTUCE : SAUVEGARDER ET REPRENDRE UNE AREP OU TOUT AUTRE FORMULAIRE

Remplir une AREP peut être un processus long compte tenu du nombre d'informations demandées, dont les registres de captures, les copies scannées de documents, etc.

Si vous ne parvenez pas à terminer l'AREP en une seule fois, ou si vous craignez d'être interrompu par une panne d'ordinateur ou tout autre problème, l'application e-PSM vous permet de Sauvegarder et de Reprendre votre procédure AREP.

Vous pouvez aussi sauvegarder manuellement le formulaire en cliquant sur le bouton « SAUVEGARDER » en bas de tout écran qui le propose.

**Évaluation des captures à décharger**

Indiquer les quantités (kg) par espèce déclarées comme devant être déchargées et les quantités effectivement déchargées. Pour les déchargement en conteneurs, utiliser la case Transbordement. Les détails doivent inclure: Espèce, produit, zone(s) de capture, et quantité à décharger (déclaration du capitaine) et quantité effectivement déchargée (vérifiée par l'inspecteur durant l'inspection).

ESPÈCES	FORME DU PRODUIT	ZONE(S) DE CAPTURE(S)	QUANTITÉ À BORD DÉCLARÉE (KG)	QUANTITÉ À DÉBARQUER (KG)	QUANTITÉ À TRANSBORDER (KG)	ACTION
Germon	Entier - non transformé	IOTC	3500	2000	1500	✕📄
Albacore	EMé, Sans branchies, Eviscéré, avec caudal	Tanzanie	1400	1000	0	✕📄

[Ajouter une évaluation des captures déchargées](#)

**Sauvegarder** Étape précédente Étape suivante

**Illustration 29** Les boutons Sauvegarder l'AREP et Étape précédente/suivante

Note : Sauvegarder un formulaire permet d'enregistrer toutes les informations entrées jusqu'à l'opération de sauvegarde, y compris les sélections, textes, fichiers joints, etc.

Pour reprendre un formulaire sauvegardé, connectez-vous simplement à votre VFL, localisez le formulaire que vous voulez reprendre et cliquez sur l'icône (🔧) Reprendre dans la colonne Action.

**Formulaires**

FORMULAIRE	DATE DE CRÉATION	DATE DE MISE À JOUR	ACTION
Demande anticipée d'entrée au port (AREP)	jeu. 16/06/16 10:11 UTC	jeu. 16/06/16 10:11 UTC	🔧

**Illustration 30** Le bouton de reprise de l'AREP

Vous verrez alors apparaître le formulaire “**Autorisations et Captures**”.

### 6.3.1 Autorisations et Captures

C'est la section où vous entrez les informations pertinentes pour l'AREP même :

- Informations sur l'escale au port ;
- Autorisations de pêche et de transbordement pertinentes ;
- Informations sur le transbordement ;
- Captures totales à bord et captures à décharger.

**Raison et port d'escale**

Indiquer les raisons pour lesquelles le navire souhaite faire escale: transbordement, emballage, transformation du poisson, avitaillement, ravitaillement, maintenance, cale sèche, force majeure.

**PORT D'ESCALE PRÉVU**

Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java ▾  
Commencez à taper le nom du port d'escale prévu Ex: Le Cap.

**DATE ET HEURE D'ARRIVÉE PRÉVUES**

2016-06-16 08:00 📅  
Sélectionnez dans le calendrier la date et l'heure de l'arrivée au port.

**NOM DU PORT DE LA DERNIÈRE ESCALE**

Benoa, Bali, ID (IDBOA)  
Commencez à taper le nom du dernier port visité par le navire. Ex: Port Louis.

**DATE DE LA DERNIÈRE ESCALE**

2016-06-01 📅  
Sélectionnez la date de la dernière escale.

**Observateur à bord**  
Cochez cette case si un observateur est présent à bord du navire.

**RAISONS**

Changement d'équipage

Conditionnement

Débarquement

Entretien

Force majeure

Inspection

Mise en cale sèche

Ravitaillement

Réapprovisionnement

Transbordement

Transformation du poisson

Autre

Cochez une ou plusieurs raisons. Par exemple: ravitaillement, débarquement.

**Illustration 31** Le formulaire AREP « Autorisations et Captures »

#### ASTUCE : REMPLIR UN FORMULAIRE AREP « AUTORISATIONS ET CAPTURES »

Pour remplir ce formulaire, utilisez les informations fournies dans l'AREP qui a été soumise « manuellement » : l'AREP entrée dans l'application e-PSM de la CTOI doit être le reflet exact de l'AREP originale, telle qu'elle a été soumise par le Représentant du navire.

#### 6.3.1.1 Raison et port d'escale

Vous devez fournir des informations sur la localisation, la date et les objectifs de l'escale au port envisagée par le navire.

**Raison et port d'escale**

Indiquer les raisons pour lesquelles le navire souhaite faire escale: transbordement, emballage, transformation du poisson, avitaillement, ravitaillement, maintenance, cale sèche, force majeure.

**PORT D'ESCALE PRÉVU**  
 Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java ▾  
 Commencez à taper le nom du port d'escale prévu Ex: Le Cap.

**DATE ET HEURE D'ARRIVÉE PRÉVUES**  
 2016-06-16 08:00 📅  
 Sélectionnez dans le calendrier la date et l'heure de l'arrivée au port.

**NOM DU PORT DE LA DERNIÈRE ESCALE**  
 Bena, Bali, ID (IDBOA)  
 Commencez à taper le nom du dernier port visité par le navire. Ex: Port Louis.

**DATE DE LA DERNIÈRE ESCALE**  
 2016-06-01 📅  
 Sélectionnez la date de la dernière escale.

**Observateur à bord**  
 Cochez cette case si un observateur est présent à bord du navire.

**RAISONS**

- Changement d'équipage
- Conditionnement
- Débarquement
- Entretien
- Force majeure
- Inspection
- Mise en cale sèche
- Ravitaillement
- Réapprovisionnement
- Transbordement
- Transformation du poisson
- Autre

Cochez une ou plusieurs raisons. Par exemple: ravitaillement, débarquement.

**Illustration 32** La section Raison et Port d'escale du formulaire Autorisations et Captures de l'AREP

- **Port d'escale prévu** : pour indiquer le port où le navire envisage de faire escale, commencez à taper le nom du port ou du pays où le port se situe et le menu affichera une liste de ports correspondants : puis cliquez simplement sur le port concerné pour le sélectionner. NB : Le navire ne pouvant faire escale que dans un des ports désignés par l'État du port concerné, seuls les ports désignés sont donc répertoriés ici.

**PORT D'ESCALE PRÉVU**

Abbot Point ▾

🔍 java 🗑️

**INDONÉSIE**

ARCHIPELAGIC FISHING PORT PALABUHANRATU-WEST JAVA

Sélectionnez dans le calendrier la date et l'heure de l'arrivée au port.

**Illustration 33** Sélectionner un port d'escale

- **Date et heure locales d'arrivée estimées** : pour indiquer quand le navire devrait arriver au port, cliquez dans ce champ et sélectionnez une date et une heure à l'aide du sélecteur de dates pop-up.

### ASTUCE : ENTRER DES DATES

Vous pouvez entrer rapidement des dates et des heures en cliquant dans un champ Date et en tapant la date/l'heure au format suivant, plutôt que d'utiliser le sélecteur de dates :

YYYY-MM-DD HH:mm

Ex : 2015-06-01 10:00

- **Port de la dernière escale** : pour indiquer où a eu lieu la dernière escale du navire, commencez simplement à taper le nom du port ou du pays et sélectionnez le port concerné dans la liste filtrée. NB : Cette liste inclut tous les ports, et pas seulement les ports désignés, puisque la dernière escale a pu se produire en dehors de la Zone de Compétence de la CTOI.

**Illustration 34** Sélectionnez le dernier port d'escale

- **Date de la dernière escale** : pour indiquer quand a eu lieu la dernière escale du navire, cliquez dans ce champ et sélectionnez une date et une heure à l'aide du sélecteur de dates pop-up,
- **Objectifs** : sélectionnez les raisons de la prochaine escale au port du navire. Si vous sélectionnez « autre », veuillez décrire l'objectif dans le champ en dessous.
- **Observateur à bord** : si le navire a un observateur à bord, veuillez cocher cette case.

#### 6.3.1.2 Autorisations de pêche pertinentes

Dans cette section, vous devez fournir les informations sur les autorisations de pêche qui ont été délivrées au navire et qui sont pertinentes pour la procédure PSM de la CTOI.



**Autorisation(s) de pêche pertinente(s)**

Il existe deux catégories d'autorisations de pêche:

- Autorisation de pêche (ATF) délivrée par l'État du pavillon pour pêcher en haute mer dans la zone d'une ORGP.
  - Licence de pêche de l'État côtier délivrée par un État côtier pour pêcher dans ses eaux (ZEE ou zone de pêche).
- Indiquer les détails de chaque autorisation de pêche qui correspond aux zones, espèces et engins à bord: numéro d'identification, autorité d'émission, validité, zones de pêche, espèces et engins autorisés.

IDENTIFIANT	DÉLIVRÉE PAR	VALIDE DU	AU	ZONE(S) DE PÊCHE	ESPÈCES	ENGIN	PIÈCE JOINTE	TYPE	ACTION
-------------	--------------	-----------	----	------------------	---------	-------	--------------	------	--------

Ajouter l'autorisation de pêche

**Illustration 35** La section des Autorisations de pêche pertinentes

Pour ajouter une autorisation, cliquez sur le bouton « Ajouter l'autorisation de pêche ».

Le formulaire de création d'une « Autorisation de pêche pertinente » s'affichera.

Autorisation(s) de pêche pertinente(s)

IDENTIFIANT: FRA1234567 ✓  
Saisir le numéro d'identification de l'autorisation de pêche. Ex: T1599

DÉLIVRÉE PAR: FRA - Ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie - Orthongel ✓ +  
Sélectionner dans la liste l'autorité ayant délivré l'autorisation. Ex: Australian Fisheries Management Authority


VALIDE DU: 2016-01-01 ✓  
Dans le calendrier, sélectionner la date de début de validité de l'autorisation de pêche.

AU: 2016-12-31 ✓  
Dans le calendrier, sélectionner la date de fin de validité de l'autorisation de pêche.

ZONE(S) DE PÊCHE: 2 selected ▾  
Sélectionner dans la liste les zones de pêche ou les pays autorisés.

ESPÈCES: 2 selected ▾  
Sélectionner dans la liste les espèces autorisées. Ex: Thons et espèces apparentées.

ENGIN: 2 selected ▾  
Sélectionner dans la liste les engins de pêche autorisés. Ex: Palangre dérivante.

PIÈCE JOINTE: Choisissez un fichier fs\_license.pdf   
Cliquer sur le bouton "Parcourir" pour joindre une copie de l'autorisation de pêche, puis sélectionnez le fichier sur votre ordinateur.

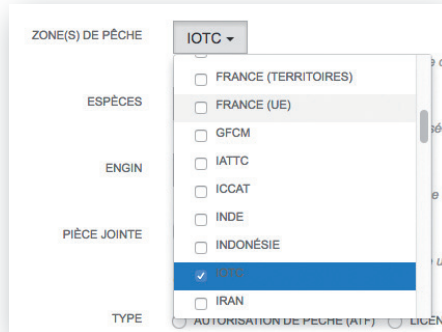
TYPE:  AUTORISATION DE PÊCHE (ATF)  LICENCE DE PÊCHE DE L'ÉTAT CÔTIER

Fermer Ok

**Illustration 36** Le formulaire d'« Autorisations de pêche pertinentes » complété.

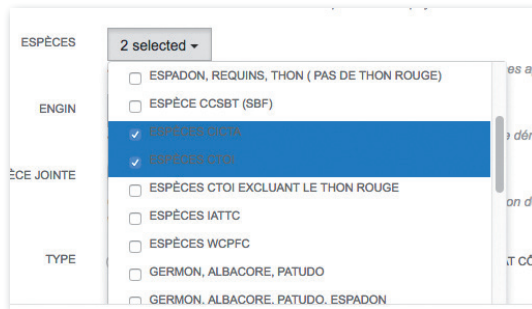
- **Identifiant** : entrez le numéro/l'identifiant de l'autorisation de pêche.
- **Délivrée par** : sélectionnez l'Autorité de délivrance de l'autorisation de pêche.
- **Valide du/au** : sélectionnez les dates de début et de fin de validité de l'autorisation de pêche à l'aide du sélecteur de dates.

- **Zone(s) de pêche** : pour sélectionner les zones de pêche où le navire est autorisé à pêcher, cochez les cases concernées, puis cliquez à l'extérieur du menu « Zones de pêche » pour le refermer.



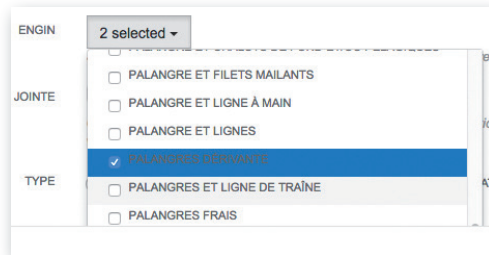
**Illustration 37** Le menu de sélection des Zones de pêche

- **Espèces** : pour sélectionner les espèces que le navire est autorisé à pêcher par l'autorisation de pêche, cochez les cases pertinentes puis cliquez à l'extérieur du menu « Espèces » pour le refermer.



**Illustration 38** Le menu de sélection des Espèces (autorisées)

- **Engins** : pour sélectionner les engins de pêche que le navire est autorisé à utiliser par l'autorisation de pêche, cochez les cases concernées puis cliquez à l'extérieur du menu « Engins » pour le refermer.



**Illustration 39** Le menu de sélection des Engins (autorisés)

- **Pièce jointe** : veuillez joindre une copie scannée de l'autorisation de pêche concernée. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Sélectionnez un fichier » (les termes peuvent varier selon votre système d'exploitation, votre langue et votre navigateur Web). NB : Veuillez vous assurer que le fichier d'autorisation de pêche que vous téléchargez est d'une taille raisonnable (pas plus de 2 mégaoctets).
- **Type** : sélectionnez s'il s'agit d'une « Autorisation de pêche de l'État du pavillon (ATF) » ou d'une « Licence de pêche de l'État côtier ».



**Illustration 40** La section du Type d'Autorisation de pêche

Une fois cette section remplie, cliquez sur le bouton « OK » pour ajouter cette autorisation de pêche au navire.





Répétez la procédure pour chaque autorisation de pêche pertinente.

**Autorisation(s) de pêche pertinente(s)**

Il existe deux catégories d'autorisations de pêche:

- Autorisation de pêche (ATF) délivrée par l'État du pavillon pour pêcher en haute mer dans la zone d'une ORGP.
- Licence de pêche de l'État côtier délivrée par un État côtier pour pêcher dans ses eaux (ZEE ou zone de pêche).

Indiquer les détails de chaque autorisation de pêche qui correspond aux zones, espèces et engins à bord: numéro d'identification, autorité d'émission, validité, zones de pêche, espèces et engins autorisés.

IDENTIFIANT	DÉLIVRÉE PAR	VALIDE DU	AU	ZONE(S) DE PÊCHE	ESPÈCES	ENGIN	PIÈCE JOINTE	TYPE	ACTION
FRA1234567	FRA - Ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie - Orthongel	2016-01-01	2016-12-31	France (Territoires), IOTC	Espèces CICTA, Espèces CTOI	Canne, Palangres dérivante	fs_license.pdf	Autorisation de pêche (ATF)	 
TZA1234	TZA - The Deep Sea Fishing Authority	2016-04-06	2016-10-07	Tanzanie	Albacore, patudo et listao	Palangres dérivante	cs_license.pdf	Licence de pêche de l'État côtier	 

[Ajouter l'autorisation de pêche](#)

**Illustration 41** La section Autorisations de pêche pertinentes complétée

NB : Vous pouvez supprimer une autorisation de pêche ajoutée par erreur en cliquant sur l'icône Supprimer (✕) dans la colonne « Action ».

### 6.3.1.3 Autorisations de transbordement pertinentes

Dans cette section, vous devez fournir les informations sur les autorisations de transbordement qui ont été délivrées au navire et qui sont pertinentes pour la procédure PSM de la CTOI.

**Autorisation(s) de transbordement pertinente(s)**

Indiquer les informations sur votre autorisation de transbordement délivrée par votre État du pavillon ainsi que les informations sur les éventuelles autorisations de transbordement délivrées par des États côtiers, si des transbordements ont eu lieu dans les eaux d'États côtiers.

IDENTIFIANT	DÉLIVRÉE PAR	VALIDE DU	AU	PIÈCE JOINTE	ACTION
-------------	--------------	-----------	----	--------------	--------

[Ajouter l'autorisation de transbordement](#)

**Illustration 42** La section des Autorisations de transbordement pertinentes

Pour ajouter une autorisation, cliquez sur le bouton « Ajouter l'autorisation de transbordement ».

Le formulaire de création d'une « Autorisation de transbordement pertinente » s'affichera.

**Autorisation(s) de transbordement pertinente(s)**

IDENTIFIANT: FR-TRX12345 ✓  
Saisir le numéro d'identification de l'autorisation de transbordement. Ex: T1599.

DELIVREE PAR: FRA - Ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie - Orthongel ✓  
Sélectionner dans la liste l'autorité ayant délivré l'autorisation. Ex: Australian Fisheries Management Authority

VALIDE DU: 2016-04-05 ✓  
Dans le calendrier, sélectionner la date de début de validité de l'autorisation de transbordement.

AU: 2016-06-30 ✓  
Dans le calendrier, sélectionner la date de fin de validité de l'autorisation de transbordement.

PIÈCE JOINTE: Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi  
Cliquez sur le bouton "Parcourir" pour joindre une autorisation de transbordement, ensuite sélectionnez un fichier sur votre ordinateur.

Fermer OK

**Illustration 43** Le formulaire d'« Autorisations de transbordement pertinentes » complété.


- **Identifiant** : entrez le numéro/l'identifiant de l'autorisation de transbordement.
- **Délivrée par** : sélectionnez l'Autorité de délivrance de l'autorisation de transbordement.
- **Valide du/au** : sélectionnez les dates de début et de fin de validité de l'autorisation de transbordement à l'aide du sélecteur de dates.
- **Pièce jointe** : veuillez joindre une copie scannée de l'autorisation de transbordement concernée. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Sélectionnez un fichier » dans l'explorateur de fichiers pop-up (les termes peuvent varier selon votre système d'exploitation, votre langue et votre navigateur Web). NB : Veuillez vous assurer que le fichier d'autorisation de transbordement que vous téléchargez est d'une taille raisonnable (pas plus de 2 mégaoctets).

Une fois cette section complétée, cliquez sur le bouton « OK » pour ajouter cette autorisation de transbordement au navire.

Répétez la procédure pour chaque autorisation de transbordement pertinente.

**Autorisation(s) de transbordement pertinente(s)**

Indiquer les informations sur votre autorisation de transbordement délivrée par votre État du pavillon ainsi que les informations sur les éventuelles autorisations de transbordement délivrées par des États côtiers, si des transbordements ont eu lieu dans les eaux d'États côtiers.

IDENTIFIANT	DÉLIVRÉE PAR	VALIDE DU	AU	PIÈCE JOINTE	ACTION
FR-TRX12345	FRA - Ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie - Orthongel	2016-04-05	2016-06-30		

[Ajouter l'autorisation de transbordement](#)

**Illustration 44** La section des Autorisations de transbordement pertinentes, complétée

*NB : Vous pouvez supprimer une autorisation de transbordement ajoutée par erreur en cliquant sur l'icône Supprimer (✕) dans la colonne « Action ».*

### 6.3.1.4 Informations sur le transbordement

Cette section du formulaire doit être remplie quand le navire qui demande l'entrée au port a transbordé des captures depuis des navires donneurs ou vers des navires receveurs (navires transporteurs) en mer ou dans des ports précédents.

**Informations de transbordement**

Cette section du formulaire doit être complétée lorsque le navire demandant l'entrée au port a à bord des captures provenant de navires donneurs ou a transbordé en mer des captures vers des navires receveurs (transporteurs).

DATE	AU PORT/ EN MER	EMPLACEMENT	RECEVOIR/DÉCHARGER	NOM DU NAVIRE	PAVILLON	NUMÉRO D'ID	ESPÈCES	FORME DU PRODUIT	ZONE(S) DE CAPTURE(S)	QUANTITÉ	ACTION
------	-----------------	-------------	--------------------	---------------	----------	-------------	---------	------------------	-----------------------	----------	--------

[Ajouter un produit/une espèce transbordé](#)

**Illustration 45** La section des Informations sur le transbordement

Pour ajouter des informations sur le transbordement, cliquez sur le bouton « Ajouter un produit/une espèce transbordé ».

*NB : Vous devez créer une ligne « Informations sur le transbordement » pour chaque produit/espèce transbordé(e) : par exemple, si le navire a transbordé 500 kg d'albacore entier, 200 kg d'albacore sans tête ni viscères et 340 kg de marlin noir fileté, vous devrez entrer trois lignes d'« Informations sur le transbordement ».*

Vous verrez alors apparaître le formulaire de création d'« Informations sur le transbordement ».

Informations de transbordement

DATE: 2016-06-02 ✓  
Saisir la date de transbordement.

AU PORT/ EN MER:  AU PORT  EN MER

EMPLACEMENT: Port Louis, MU (MUPLL)  
Position - Latitude DD MM (N ou S) / Longitude DDD MM (E ou W) ou nom du port. Ex: Position - 05 45 S / 067 15 E

RECEVOIR/DÉCHARGER:  RECEVOIR  DÉCHARGER

NOM DU NAVIRE: The Tuna Queen ✓  
Saisir le nom du navire donneur/receveur. Ex: Futagami.

PAVILLON: Falkland Islands (Malvinas) ✓ ↓  
Sélectionner dans la liste le pavillon du navire. Ex: Mozambique.

NUMÉRO D'ID: IRCS: XY12 ✓  
Saisir le numéro ORGP, l'IRCS, l'immatriculation nationale ou le numéro OMI du navire donneur/receveur. Ex: 001635 (n°CTO).

ESPÈCES: Albacore, patudo et listao ✓ ↓  
Sélectionner dans la liste une espèce. Ex: albacore.

FORME DU PRODUIT: Entier - non transformé ✓ ↓  
Sélectionner dans la liste un produit Ex: Filets

ZONE(S) DE CAPTURE(S): Océan Indien Haute Mer ▾  
Sélectionner dans la liste une ou plusieurs zones de captures Ex: Afrique du sud, océan Indien - haute mer.

QUANTITÉ: 650 ✓  
Saisir le poids, en kilogrammes, de chaque espèce et produit transbordé depuis le navire donneur ou vers le navire receveur. Ex: 1500.

Fermer Ok

**Illustration 46** Le formulaire d'Autorisations de transbordement pertinentes complété

**Date** : sélectionnez la date du transbordement à l'aide du sélecteur de dates.

**Au port/en mer** : indiquez si le transbordement a eu lieu dans un port ou en mer.

**Lieu** :

Si **“au port”**, sélectionnez le port où le transbordement a eu lieu en tapant son nom, puis cliquez sur le nom du port ;

AU PORT/ EN MER:  AU PORT  EN MER

EMPLACEMENT: Port Lo  
Position - Latitude DD MM (N ou S) / Longitude DDD MM (E ou W) ou nom du p

RECEVOIR/DÉCHARGER: Port Logan, GB (GBPOG)  
Port Louis, MU (MUPLU)

NOM DU NAVIRE

**Illustration 47** Transbordement au port : Sélection du port

- Si “**en mer**”, entrez la latitude et la longitude du lieu de transbordement. Format : Position – Latitude DD MM (N ou S)/Longitude DDD MM (E ou O).

AU PORT/ EN MER  AU PORT  EN MER

EMPLACEMENT

05 45 S      067 15 E

Position - Latitude DD MM (N ou S) / Longitude DDD MM (E ou W) ou nom du port. Ex: Position - 05 45 S / 067 15 E

**Illustration 48** *Transbordement en mer : entrer la latitude et la longitude*

- **Nom du navire** : entrez le nom du navire donneur/receveur,
- **Pavillon** : entrez l'État du pavillon du navire donneur/receveur,
- **Numéro d'identification** : entrez le numéro d'identification de l'ORGP, l'IRCS, le NRN ou l'OMI du navire donneur/receveur.
- Si le navire n'est pas enregistré auprès de la CTOI mais d'une autre ORGP, entrez ce numéro. Si le navire n'est pas enregistré auprès d'une ORGP, entrez l'Indicatif international d'appel radio (IRCS) ou le Numéro d'immatriculation nationale (NRN) ou le numéro OMI.
- **Espèces** : sélectionnez les espèces transbordées (NB : Vous devez créer une ligne d'« Informations sur le transbordement » pour chaque produit/espèce transbordé(e)).
- **Produits** : sélectionnez la forme des espèces qui ont été transbordées (NB : Vous devez créer une ligne « Informations sur le transbordement » pour chaque produit/espèce transbordé(e)).
- **Zone(s) de capture** : sélectionnez les zones où les espèces/ produits transbordés ont été capturés.
- **Quantité** : indiquez le poids en kilogrammes des espèces/produits transbordés.

Quand vous avez fini de remplir cette section, cliquez sur le bouton « OK » pour ajouter ces informations sur le transbordement à votre AREP.

Répétez le processus pour chaque information pertinente sur le transbordement.



**Informations de transbordement**

Cette section du formulaire doit être complétée lorsque le navire demandant l'entrée au port a à bord des captures provenant de navires donneurs ou a transbordé en mer des captures vers des navires receveurs (transporteurs).

DATE	AJ PORT/ EN MER	EMPLACEMENT	RECEVOIR/DÉCHARGER	NOM DU NAVIRE	PAVILLON	NUMÉRO D'ID	ESPÈCES	FORME DU PRODUIT	ZONE(S) DE CAPTURE(S)	QUANTITÉ	ACTION
2016- 06-02	P	Port Louis, MU (MUPLU)	R	The Tuna Queen	Falkland Islands (Malvinas)	IRCS: XY12	Albacore, paludo et listao	Entier - non transformé	Océan Indien Haute Mer	650	

**Illustration 49** La section des Informations sur le transbordement complétée

*NB : Vous pouvez supprimer une ligne d'informations sur le transbordement ajoutée par erreur en cliquant sur l'icône Supprimer (✕) dans la colonne « Action ».*

### 6.3.1.5 Captures totales à bord et captures à décharger

Dans cette section du formulaire, vous devez indiquer, pour chaque produit/espèce, les quantités à bord et les quantités que le navire envisage de débarquer ou de transborder au port.

**Évaluation des captures à décharger**

Indiquer les quantités (kg) par espèce déclarées comme devant être déchargées et les quantités effectivement déchargées. Pour les déchargement en conteneurs, utiliser la case Transbordement. Les détails doivent inclure: Espèce, produit, zone(s) de capture, et quantité à décharger (déclaration du capitaine) et quantité effectivement déchargée (vérifiée par l'inspecteur durant l'inspection).

ESPÈCES	FORME DU PRODUIT	ZONE(S) DE CAPTURE(S)	QUANTITÉ À BORD DÉCLARÉE (KG)	QUANTITÉ À DÉBARQUER (KG)	QUANTITÉ À TRANSBORDER (KG)	ACTION
<a href="#">Ajouter une évaluation des captures déchargées</a>						

**Illustration 50** La section de l'Évaluation des captures à décharger

Pour ajouter des informations de déchargement, cliquez sur « *Ajouter une évaluation des captures déchargées* ».

*NB : Vous devez créer une ligne « Évaluation des captures déchargées » pour chaque produit/espèce déchargé(e) : par exemple, si le navire envisage de décharger de l'albacore entier (500 kg destinés à être déchargés, 200 kg à être transbordés), de l'albacore sans tête ni viscères (200 kg destinés à être déchargés) et du marlin noir fileté (300 kg destinés à être déchargés, 100kg à être transbordés), vous devez entrer trois lignes d'« Évaluation des captures déchargées ».*

Le formulaire de création de l'« Évaluation des captures à décharger » s'affichera alors.

**Évaluation des captures à décharger**

ESPÈCES : Germon ✓  
Sélectionner dans la liste une espèce. Ex: albacore.

FORME DU PRODUIT : Entier - non transformé ✓  
Sélectionner dans la liste un produit Ex: Filets

ZONE(S) DE CAPTURE(S) : IOTC ✓  
Sélectionner dans la liste une ou plusieurs zones de captures Ex: Afrique du sud, océan indien - haute mer.

QUANTITÉ À BORD DÉCLARÉE (KG) : 3500 ✓  
Indiquer le poids (kg) de chaque espèce à bord lors de l'arrivée du navire au port. Ex: 3000.

QUANTITÉ À DÉBARQUER (KG) : 2000 ✓  
Indiquer la quantité (kg) de chaque espèce qui devrait être débarquée. Ex: 1000.

QUANTITÉ À TRANSBORDER (KG) : 1500 ✓  
Indiquer la quantité (kg) de chaque espèce qui devrait être transbordée Ex: 1100.

Fermer Ok

**Illustration 51** Le formulaire d'Évaluation des captures déchargées complété

- **Espèces** : sélectionnez les espèces qui seront déchargées/transbordées (NB : Vous devez créer une ligne d' «Évaluation des captures déchargées» pour chaque produit/espèce déchargé).
- **Produits** : sélectionnez la forme des espèces qui seront déchargées/transbordées (NB : Vous devez créer une ligne d'« Évaluation des captures déchargées » pour chaque produit/espèce déchargé(e).)
- **Zone(s) de capture** : sélectionnez le(s) zone(s) où les espèces/produits déchargé(e)s ont été capturé(e)s.
- **Quantité à bord déclarée** : indiquez le poids en kilogrammes des espèces/produits à bord.



- **Quantité à décharger** : indiquez le poids en kilogrammes des espèces/produits qui seront déchargé(e)s.
- **Quantité à transborder** : indiquez le poids en kilogrammes des espèces/produits qui seront transbordé(e)s.

Une fois cette section complétée, cliquez sur le bouton « OK » pour ajouter ces informations sur l'Évaluation des captures déchargées à votre AREP.

Répétez la procédure pour chaque information pertinente sur l'Évaluation des captures déchargées.

**Évaluation des captures à décharger**

Indiquer les quantités (kg) par espèce déclarées comme devant être déchargées et les quantités effectivement déchargées. Pour les déchargement en conteneurs, utiliser la case Transbordement. Les détails doivent inclure: Espèce, produit, zone(s) de capture, et quantité à décharger (déclaration du capitaine) et quantité effectivement déchargée (vérifiée par l'inspecteur durant l'inspection).

ESPÈCES	FORME DU PRODUIT	ZONE(S) DE CAPTURE(S)	QUANTITÉ À BORD DÉCLARÉE (KG)	QUANTITÉ À DÉBARQUER (KG)	QUANTITÉ À TRANSBORDER (KG)	ACTION
Germon	Entier - non transformé	IOTC	3500	2000	1500	
Albacore	Etêté, Sans branchies, Eviscéré, avec caudal	Tanzanie	1400	1000	0	

[Ajouter une évaluation des captures déchargées](#)

**Illustration 52** La section de l'Évaluation des captures à décharger complétée

*NB : Vous pouvez supprimer une ligne d'informations sur l'Évaluation des captures déchargées en cliquant sur l'icône Supprimer (X) dans la colonne « Action ».*

Une fois que vous avez terminé de remplir les sections « Autorisations et Captures » de l'AREP, cliquez sur le bouton « Étape suivante » pour poursuivre.

## ASTUCE : REVENIR À UNE ÉTAPE PRÉCÉDENTE DE L'AREP

Si, pour une raison quelconque, vous devez revenir à un écran précédent de l'AREP pour changer ou vérifier certains détails (par exemple, si vous notez une erreur en prévisualisant l'AREP), vous pouvez cliquer sur le bouton « Étape précédente » en bas de chaque écran AREP. Vous pouvez alors procéder aux vérifications ou changements nécessaires, puis cliquez sur le bouton « Étape suivante » pour revenir au dernier écran où vous étiez.

### Évaluation des captures à décharger

Indiquer les quantités (kg) par espèce déclarées comme devant être déchargées et les quantités effectivement déchargées. Pour les déchargement en conteneurs, utiliser la case Transbordement. Les détails doivent inclure: Espèce, produit, zone(s) de capture, et quantité à décharger (déclaration du capitaine) et quantité effectivement déchargée (vérifiée par l'inspecteur durant l'inspection).

ESPÈCES	FORME DU PRODUIT	ZONE(S) DE CAPTURE(S)	QUANTITÉ À BORD DÉCLARÉE (KG)	QUANTITÉ À DÉBARQUER (KG)	QUANTITÉ À TRANSBORDER (KG)	ACTION
Germon	Entier - non transformé	IOTC	3500	2000	1500	
Albacore	Etiété, Sans branchies, Eviscéré, avec caudal	Tanzanie	1400	1000	0	

Ajouter une évaluation des captures déchargées

Sauvegarder

Étape précédente

Étape suivante

**Illustration 53** Les boutons Étape précédente/suivante

### 6.3.2 Prévisualiser l'AREP

Dans cette section, vous pourrez :

- prévisualiser le contenu de l'AREP ;
- joindre tout document supplémentaire, si besoin ;
- sélectionner des contacts supplémentaires auxquels vous voulez qu'une copie de cet AREP soit envoyée par courriel ;
- valider et soumettre l'AREP.

## Demande anticipée d'entrée au port (AREP)

<b>La fierté d'Olivier</b> France (UE)		IRCS : XXYY ID OMI : 1234567	Type de navire : Palangriers-Canniers Types d'ongles : Canne, Palangres dérivante Longueur : 55.0 - Largeur : 13.0 - Tirant d'eau : 6.0
Date et heure d'arrivée prévue : Jeu. 16 juin 2016 - 06:00 UTC	Port d'escale : Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	AREP reçue :	
1 RECHERCHER	2 IDENTIFICATION	3 CONTACTS	4 AUTORSATIONS & CAPTURES
5 PRÉVISUALISATION	6 SOUMISSION		


Si vous avez besoin d'enregistrer cette AREP pour la terminer plus tard, merci de noter ce code de reprise: b6d0599877e19573

### Prévisualisation du formulaire d'AREP

À cette étape, vous pouvez prévisualiser, enregistrer et imprimer le formulaire AREP. Vous pouvez joindre tout document(s) pertinent(s) à votre demande et ajouter des destinataire(s) additionnel(s), valider et soumettre l'AREP à l'État du port.

### Prévisualisation du formulaire

Vérifiez les informations dans la prévisualisation du document ci-dessous:



**Advance Request for Entry in Port (AREP)**

Vessel Information	
Intended port of call	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
Port of call state	Indonesia
Estimated local date and time of arrival	16 June 16 - 06:00 UTC
Purposes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Landing</li> <li>- Receiving</li> <li>- Transshipment</li> </ul>
Port of last port call / Date of last port call	Banua, Bal. CI (080CA) Jun 1, 2016
Name of vessel	La fierté d'Olivier
Type of vessel	Loggish/Trawl and Trawl vessels
Master: Olivier Capitaine [France (EU)] Phone: 0033203000000 Email: olivier.capitaine@otc.com Owner: Olivier Propriétaire [France (EU)] Phone: 0033495505000 - Mobile: 0033995959597 - Fax: 0033495565656 Email: olivier.proprietaire@gmail.com FishingMaster: [ ] Agent: [ ]	

### Pièces jointes

Vous pouvez joindre tout document pertinent à ce formulaire (PDF, DOC, etc.).

FICHER À AJOUTER	NOM DU FICHER	MOT-CLÉ DU FICHER	ACTION
<a href="#">Ajouter un nouveau document</a>			

### Destinataires principaux

Ce dossier-navire est automatiquement partagé avec ces destinataires et ceux-ci recevront une notification à chaque mise à jour du dossier-navire, y compris le formulaire actualisé.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	PAYS	PORT(S)
État du Port	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	epsmdcv@gmail.com	Indonésie	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
État du Port	Demo Port Auth User	epsmdcv@gmail.com	Australie, Indonésie	Arndell Park, Armadale, Arrossan, Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java, Applecross, Armandale, Aldgate, Albany, Airlie Terminal, Adelaide, Abell Point, Abbot Point
État du Pavillon	CROSS Etai - Centre national de Surveillance des Pêches	crisp-france@developpement-durable.gov.fr	France (UE)	
État du Pavillon	France FS	flagstate@iotc.org	France (UE)	

### Destinataires additionnels

Pour qu'une copie de ce formulaire soit automatiquement envoyé à des destinataires supplémentaires, cliquez sur "Ajouter un destinataire" ci-dessous et remplissez les informations requises.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	ACTION
<a href="#">Ajouter un destinataire</a>			

### Validation

EXPÉDITEUR DE LA DEMANDE ANTICIPÉE D'ENTRÉE AU PORT

- En soumettant ce formulaire, je déclare que:
- Je certifie que les renseignements donnés ci-dessus sont, à ma connaissance, exacts.
  - Ni moi ni mon navire ne nous sommes livrés, ni n'avons participé, à aucune forme d'activité INN dans la zone CTOI.
  - Toutes les activités de pêche dans la zone CTOI ont eu lieu en pleine conformité avec les exigences et résolutions pertinentes de la CTOI.
- Ce formulaire sera automatiquement envoyé par email à la personne responsable des mesures du ressort de l'État du port. Vous pouvez ajouter d'autres destinataires dans la liste "Destinataires" de cette page.

Étape précédente [Soumettre](#)

**Illustration 54** L'écran de prévisualisation de l'AREP

### 6.3.2.1 Prévisualisation du formulaire

Cette section vous montre une prévisualisation exacte de l'AREP au format PDF qui sera envoyée par courriel aux contacts concernés. Si vous le souhaitez, vous pouvez ouvrir le document dans votre lecteur PDF et le sauvegarder ou l'imprimer pour faciliter la vérification.

Veillez vous assurer que les informations mentionnées dans ce document sont correctes avant de soumettre l'AREP.

### 6.3.2.2 Pièces jointes

Ici, vous pouvez joindre tout fichier numérique que vous considérez utile à l'AREP.

Si l'AREP a été soumise manuellement (par exemple, par fax), vous avez reçu une AREP au format papier avec (ou sans) documents joints. Si des documents ont été joints, vous devez les scanner et les joindre à l'AREP dans cette section.

Pour tout fichier joint, veuillez indiquer le titre/la description du document et choisir le type de document (ex : Relevé VMS, Autorisation de pêche, Liste d'équipage...).

**Pièces jointes**

Vous pouvez joindre tout document pertinent à ce formulaire (PDF, DOC, etc.).

FICHIER À JOINDRE	NOM DU FICHIER	MOT-CLÉ DU FICHIER	ACTION
Choisissez un fichier   vessel certificate.pdf	Vessel Certificate	Certificat d'immatriculation	X

Cliquez sur "Choisir fichier/Parcourir" et sélectionnez le document      Donnez un nom au fichier      Assigner un mot-clé au fichier, sélectionner un type de document dans la liste.

[Ajouter un nouveau document](#)

**Illustration 55** L'écran de prévisualisation de l'AREP : pièces jointes

Veillez faire attention à la taille des documents que vous soumettez et éviter les fichiers de plus de 2 mégaoctets.

### **ASTUCE : QUELS DOCUMENTS PEUVENT ÊTRE JOINTS À UNE AREP ?**

Quand vous remplissez une demande d'entrée au port, à l'étape 5 du formulaire AREP vous pouvez joindre des documents. En tant qu'autorité compétente de l'État du port, vous pouvez définir les documents obligatoires que le navire doit fournir avec une AREP.

En général, il est recommandé de joindre à l'AREP les documents ci-dessous :

- Autorisation de pêche ou permis de pêche délivré par l'État du pavillon ;
- Licences de pêche délivrées par les États côtiers ;
- Autorisations de transbordement ;
- Déclarations des transbordements précédents ;
- Certificat d'immatriculation du navire ;
- Journal de pêche correspondant à la dernière sortie ;
- Liste d'équipage ;
- Plan d'aménagement et de chargement des cales.

#### **6.3.2.3 Destinataires**

Par défaut, l'AREP est envoyée automatiquement par courriel :

- Au Représentant du navire, c'est-à-dire le Contact défini comme l'« Émetteur de la demande préalable d'entrée au port » (voir 6.3.2.4 ci-dessous) ;
- À l'autorité compétente de l'État du port.
- À l'autorité compétente de l'État du Pavillon.


Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des destinataires additionnels auxquels l'AREP sera envoyée par courriel :

- Par défaut, les contacts des États du pavillon sont répertoriés ici, mais vous pouvez les retirer en totalité ou en partie si vous estimez qu'ils ne sont pas pertinents.

- Pour ajouter d'autres destinataires additionnels, cliquez simplement sur le bouton « Ajouter un destinataire », sélectionnez le type de destinataire (ex : Douanes, État du Pavillon, Autorités portuaires...), entrez le nom du destinataire (ex : Nom de l'institution/d'une personne) puis une adresse courriel valide ;
- Pour retirer un destinataire, cliquez sur l'icône Supprimer (✕) dans la colonne « Action ».

**Destinataires additionnels**

Pour qu'une copie de ce formulaire soit automatiquement envoyé à des destinataires supplémentaires, cliquez sur "Ajouter un destinataire" ci-dessous et remplissez les informations requises.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	ACTION
Douanes	Douanier Rousseau	rousseau@douanes.gouv.fr	

[Ajouter un destinataire](#)

**Illustration 56** Prévisualisation de l'AREP : destinataires additionnels



## ASTUCE : QUI PEUT ÊTRE AJOUTÉ COMME DESTINATAIRE ADDITIONNEL D'UNE AREP ?

La Résolution 10/11 de la CTOI (Paragraphe 4) demande aux États du port d'intégrer et de coordonner au niveau national la mise en œuvre des Mesures du ressort de l'État du port dans le système plus vaste de Contrôle exercé par des États du port et d'assurer l'échange d'informations entre les organismes nationaux pertinents.

Il est recommandé de mettre en copie d'autres organismes nationaux qui ont juridiction sur le port pour les informer qu'une demande d'entrée au port a été soumise à l'autorité compétente.

Les organismes nationaux que vous pouvez ajouter à vos destinataires sont : les Douanes, les Autorités portuaires, les Autorités vétérinaires, les Autorités de l'immigration, les Autorités maritimes, les Autorités de la pêche, la Police maritime, la Police nationale, le Ministère (national), la Direction (nationale), le Département (national), les Gardes Côtes nationaux, les Autorités militaires/de la défense, les Autorités militaires/de la Marine, les Autorités sanitaires.

N'oubliez pas que vous pouvez aussi ajouter d'autres types de destinataires, tels que :

- Contacts du navire : *Propriétaire bénéficiaire, Propriétaire, Armateur, Patron, Patron de pêche, agent du navire,*
- Toute CPC responsable en tant qu' *État Pavillon, État du port ou État côtier;*
- Tout autre État : *État de la nationalité du Patron du navire, État du pavillon des navires qui ont transbordé du poisson vers le navire inspecté, État du pavillon du navire transporteur,*
- Secrétariat de la CTOI,
- Toute ORP/ORGP
- Toute organisation internationale : *Interpol, FAO...*

## RAPPEL

Quand vous ajoutez des destinataires additionnels à un formulaire (AREP, NFV, PIR, etc.), ils reçoivent une copie de ce formulaire et de ce formulaire *seul*.

Si vous voulez qu'un destinataire reçoive *l'ensemble des formulaires et notifications à venir* concernant ce Dossier-Navire, vous devez partager ce Dossier-Navire, comme expliqué à la section 9 « Partager un Dossier-Navire ».

### 6.3.2.4 Validation

L'étape finale consiste à valider et à soumettre l'AREP :

- Sélectionnez parmi les Contacts actuels du navire l'« Émetteur de la Demande préalable d'entrée au port », c'est-à-dire le Représentant principal du navire : ce contact recevra une copie de l'AREP et la RAI-AREP, le cas échéant, ainsi que la Notification à un Navire de Pêche (NFV) accordant ou refusant l'accès au port,
- Lisez l'avertissement en dessous et confirmez votre accord en cochant la case,
- Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour envoyer l'AREP.

**Validation**

EXPÉDITEUR DE LA DEMANDE ANTICIPÉE D'ENTRÉE AU PORT

Olivier Capitaine (Master) ▾

En soumettant ce formulaire, je déclare que:

- Je certifie que les renseignements donnés ci-dessus sont, à ma connaissance, exacts.
- Ni moi ni mon navire ne nous sommes livrés, ni n'avons participé, à aucune forme d'activité INN dans la zone CTOI.
- Toutes les activités de pêche dans la zone CTOI ont eu lieu en pleine conformité avec les exigences et résolutions pertinentes de la CTOI.

Ce formulaire sera automatiquement envoyé par email à la personne responsable des mesures du ressort de l'État du port. Vous pouvez ajouter d'autres destinataires dans la liste "Destinataires" de cette page.

Étape précédente **Soumettre**

**Illustration 57** Prévisualisation de l'AREP : validation

### 6.3.3 Soumission de l'AREP

Dès lors que vous avez cliqué sur le bouton « Soumettre », vous êtes parvenu à la fin de la procédure de soumission de l'AREP :

#### Demande anticipée d'entrée au port (AREP)

<b>La fierté d'Olivier</b> France (UE)	IRCS : J0YY ID OMI : 1234567	Type de navire : Palangriers-Canneurs Types d'engins : Canne, Palangres dérivante Longueur : 55.0 - Largeur : 13.0 - Tirant d'eau : 6.0
Date et heure d'arrivée prévues : jeu. 16 juin 2016 - 08:00 UTC	Port d'escale : Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	AREP reçue : jeu. 16 juin 2016

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
RECHERCHER	IDENTIFICATION	CONTACTS	AUTORISATIONS & CAPTURES	PRÉVISUALISATION	SOUSSION

#### Soumission de l'AREP

Une Demande anticipée d'entrée au port a été soumise par le biais de l'application e-PSM de la CTOI. Vous pourrez consulter les détails de cette AREP en cliquant sur le lien ci-dessous. Vous pouvez également télécharger l'AREP en cliquant sur ce lien:

[Télécharger l'AREP](#)

#### Informations sur l'AREP

<b>Port d'escale prévu</b>	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
<b>Nom du navire</b>	La fierté d'Olivier
<b>Raison(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Débarquement</li> <li>Ravitaillement</li> <li>Réapprovisionnement</li> <li>Transbordement</li> </ul>
<b>ETA</b>	2016-06-16 08:00 UTC
<b>Date de soumission</b>	2016-06-16 09:11 UTC

**Illustration 58** Soumission de l'AREP : Résumé


- Un bref résumé de l'AREP s'affiche, ainsi qu'un lien pour télécharger la copie finale de l'AREP (à noter que tous les PDF générés le sont en anglais, afin de garantir qu'ils seront lisibles par le plus grand nombre),
- Un courriel avec les mêmes informations sera envoyé rapidement aux différents contacts, qui leur fournit également un lien pour vérifier le statut de l'AREP/du Dossier-Navire (à noter que tous les courriels envoyés le sont en anglais, afin de garantir qu'ils seront lisibles par le plus grand nombre),
- L'AREP sera notifiée à l'Autorité compétente de l'État du Port et aux différents destinataires additionnels que vous avez ajoutés,

- L'AREP apparaîtra dans votre VFL et vous pourrez alors agir en conséquence : demander une RAI-AREP, envoyer une NFV, entrer un PIR, etc.

### 6.3.4 Annuler une AREP

Si, pour une raison quelconque, l'AREP n'est plus utile, par exemple si vous avez commis une erreur en la créant ou si le navire a indiqué qu'il ne ferait pas escale au port indiqué, vous pouvez annuler l'AREP.

Pour annuler une AREP déjà soumise, ouvrez le Dossier-Navire concerné puis, dans la section des formulaires, localisez l'AREP et l'icône (X) Annuler une AREP.

Formulaires			
FORMULAIRE	DATE DE CRÉATION	DATE DE MISE À JOUR	ACTION
Demande anticipée d'entrée au port (AREP)	jeu. 16/06/16 09:32 UTC	jeu. 16/06/16 09:32 UTC	

**Illustration 59** L'icône Annuler une AREP

Pour annuler l'AREP, cliquez sur ce bouton : une fenêtre de dialogue s'affichera pour vous demander de confirmer l'annulation de l'AREP. Si vous cliquez « Oui, je souhaite annuler cette AREP », l'AREP sera annulée et les Destinataires de l'AREP soumise en seront informés.


Confirmation d'annulation d'une AREP ✕

Etes-vous sur de vouloir annuler cette AREP ?

Non, je veux conserver cette AREP
Oui, je souhaite annuler cette AREP

**Illustration 60** La fenêtre de dialogue pour confirmer l'annulation de l'AREP

L'AREP apparaîtra alors comme « Annulée » dans le Dossier-Navire.

Formulaires			
FORMULAIRE	DATE DE CRÉATION	DATE DE MISE À JOUR	ACTION
Demande anticipée d'entrée au port (AREP) - ANNULÉE	jeu. 16/06/16 09:32 UTC	jeu. 16/06/16 09:36 UTC	

**Illustration 61** Le Dossier-navire montrant une AREP annulée

**RAPPEL :**

Un navire ne peut entrer dans un port sans avoir soumis une AREP et tout document supplémentaire (requis par l'Autorité compétente de l'État du Port).

Si vous annulez une AREP, le navire ne sera donc pas autorisé à faire escale dans le port indiqué dans cette AREP, à moins qu'il ne soumette une autre AREP.

Par ailleurs, si une AREP est annulée parce que le navire ne fera pas escale au port, n'oubliez pas de CLÔTURER le Dossier-Navire concerné (voir section 10 « Le Statut du Dossier-Navire »).

**RAPPEL**

Trente jours après la soumission d'une AREP, une copie PDF de l'AREP, à l'exclusion des informations sur les transbordements et les captures, sera automatiquement publiée dans la section « Partage d'Informations » (Module 2) du site Internet de l'e-PSM de la CTOI, où elle ne sera accessible qu'aux utilisateurs des CPC de la CTOI.

## 6.4 Envoyer une RAI-AREP et recevoir une réponse

Si vous (l'Autorité compétente du port où le navire envisage de faire escale) demandez des informations supplémentaires concernant l'AREP soumise, vous pouvez envoyer une Demande d'informations supplémentaires à la suite d'une AREP (RAI-AREP) au représentant du navire ou à d'autres parties.

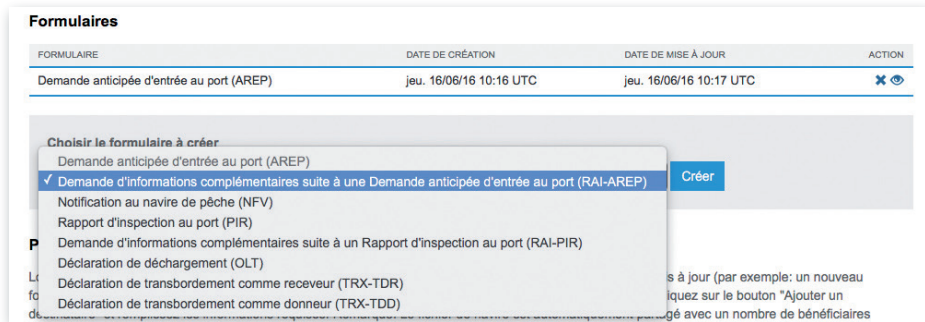
La liste des informations supplémentaires susceptibles d'être demandées par la PSCA inclut :

- La licence de pêche délivrée par un État côtier ;
- L'autorisation de pêche de l'État du pavillon (ATF) ;
- La déclaration de transbordement ;
- Le journal de pêche (couvrant une période donnée) ;
- Le Certificat d'immatriculation nationale du navire ;
- La Déclaration de transbordement de la CTOI ;

- Le relevé VMS (couvrant une période donnée) ;
- Le document d'identification du Patron du navire ;
- Tout autre document/information, si besoin.

Consultez la page sur les référentiels e-PSM (<http://epsm.iotc.org/library/referential>) pour vérifier la liste complète de documents que vous pouvez réclamer.

Pour débiter la procédure RAI-AREP, ouvrez le Dossier-Navire concerné et cliquez sur le menu Création d'un formulaire, sélectionnez « Demande d'informations supplémentaires à la suite d'une Demande d'entrée au port (RAI-AREP) » (notez que vous ne pouvez pas créer une autre AREP puisqu'il en existe déjà une ouverte), puis cliquez sur le bouton « Créer ».



**Illustration 62** Sélectionner la RAI-AREP dans le menu Création d'un formulaire

Vous verrez alors apparaître le formulaire RAI-AREP.

La procédure de remplissage du RAI-AREP comporte trois étapes :

- remplissage,
- prévisualisation
- soumission

#### 6.4.1 Remplir le formulaire RAI-AREP

Sur cet écran, vous entrez le détail des informations supplémentaires que vous réclamez. Notez que vous disposez d'un lien pour télécharger une copie PDF de l'AREP concernée, pour référence.

## Demande d'informations complémentaires suite à une Demande anticipée d'entrée au port (RAI-AREP)

**La fierté d'Olivier**  
France (UE)

IRCS : XXYY  
ID OMI : 1234567

Type de navire : Palangriers-Canneurs  
Types d'engins : Palangres dérivante, Canne  
Longueur : 55.0 - Largeur : 13.0 - Tirant d'eau : 6.0

Date et heure d'arrivée prévues :  
jeu. 16 juin 2016 - 08:00 UTC

Port d'escale :  
Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java

AREP reçue :  
jeu. 16 juin 2016

1 — 2 — 3  
SAISIE — PRÉVISUALISATION — SOUMISSION

### Remplir la demande d'informations complémentaires suite à une AREP (RAI-AREP)

Avant d'autoriser le navire à entrer dans votre port, vous pouvez demander des informations complémentaires à l'autorité compétente de l'État du pavillon ou au représentant du navire, pour confirmer que le poisson a bord a été capturé en accord avec les exigences applicables de la CTOI.

Télécharger l'AREP en PDF

### Entités de correspondance

En envoyant cette requête, vous initiez une correspondance entre l'État du port et l'État du pavillon ou le représentant du navire. Un email sera envoyé aux deux parties chaque fois qu'un document a été demandé ou soumis.

#### Représentant de l'état du port

NOM

#### Représentant de l'Etat du pavillon / du navire / de l'état côtier

TYPE DE DESTINATAIRE

Représentant de navire

NOM

Olivier Capitaine

EMAIL

olivier.capitaine@mail.com

### Documents demandés

Cocher la case en face de chaque document que vous souhaitez demander.

- License de pêche délivrée par un État côtier Afrique du Sud
- Autorisation/license de pêche délivrée par l'État du pavillon
- Déclaration de transbordement
- Journal de pêche De  A   
Select date From Select date To
- Certificat d'immatriculation nationale du navire
- Déclaration de transbordement de la CTOI
- Trace SSN De  A   
Select date From Select date To
- Document d'identité du capitaine du navire
- Autre information/document

Illustration 63 Le formulaire RAI-AREP

### 6.4.1.1 Entités communicantes

- **Représentant de l'État du port/Émetteur** : il s'agit-là du nom de l'agent de l'État du port responsable des questions e-PSM. Ce sera en général votre nom ou celui de la personne pour le compte de laquelle vous envoyez la RAI-AREP.
- **État du pavillon/Représentant du navire/État côtier** : vous pouvez envoyer une RAI-AREP à n'importe laquelle de ces entités, selon le type d'information que vous demandez et l'entité censée la fournir :
  - ▶ **Type de destinataire** : sélectionnez le type de destinataire de la RAI-AREP : Pavillon, Représentant du navire ou État côtier.
  - ▶ **Nom** : le nom du destinataire (personne, compagnie ou institution),
  - ▶ **Courriel** : le courriel du destinataire. *Soyez extrêmement attentif en entrant l'adresse courriel car la RAI-AREP se perdra si l'adresse contient des erreurs.*

Notez que, par défaut, cette section comportera les informations sur le Représentant du navire soumises avec l'AREP.

### 6.4.1.2 Documents demandés

Cochez la case située devant chaque document que vous voulez demander (vous pouvez demander plusieurs documents dans la même RAI-AREP).

- **La licence de pêche délivrée par un État côtier** : sélectionnez l'État côtier dont vous souhaitez demander la licence.
- **L'autorisation/le permis de pêche délivré par l'État du pavillon.**
- **La déclaration de transbordement.**
- **Le journal de pêche** : à l'aide des sélecteurs de dates DU/AU, sélectionnez la période du journal de pêche dont vous voulez recevoir une copie.
- **Le Certificat d'immatriculation nationale du navire.**
- **La Déclaration de transbordement de la CTOI.**



- **Le relevé VMS** : à l'aide des sélecteurs de dates DU/AU, sélectionnez la période pour laquelle vous voulez une copie du relevé VMS.
- **Le document d'identification du Patron du navire.**
- **Tout autre document/information** : indiquez ici tout autre document que vous pourriez demander.

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur le bouton « Étape suivante ».

### **ASTUCE : DANS QUELLES CIRCONSTANCES ET À QUI PUIS-JE ENVOYER UNE DEMANDE D'INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES ?**

L'objectif de la RAI-AREP est de réclamer des informations supplémentaires au représentant du navire, à l'État du pavillon ou à un État côtier quand l'État du port n'est pas satisfait de l'AREP soumise (vous avez des doutes) ou qu'il manque des informations/documents. C'est une procédure fondamentale pour la prise de décision : accorder ou refuser l'entrée au port.

RAI-AREP envoyée au Représentant du navire : Si l'émetteur de l'AREP (Patron ou agent) n'a pas joint l'Autorisation de pêche de l'État du pavillon (ATF), vous pouvez envoyer une RAI-AREP réclamant ce document au Représentant du navire (Émetteur de l'AREP).

RAI-AREP envoyée à l'État du pavillon : Si vous avez des doutes sur un document soumis avec l'AREP (par exemple, une ATF dont certaines parties sont illisibles), vous pouvez envoyer une RAI-AREP à l'État du pavillon du navire pour qu'il confirme les documents et qu'il en fournisse des copies correctes.

RAI-AREP envoyée à l'État côtier : Si vous avez des doutes sur une licence de pêche délivrée par un État côtier soumise avec l'AREP ou si aucune licence n'a été fournie mais que vous soupçonnez qu'une partie des captures à bord a été pêchée dans les eaux d'un État côtier, vous pouvez envoyer une RAI-AREP à l'État côtier concerné pour qu'il confirme et fournisse la licence de pêche.

**VOUS POUVEZ ENVOYER AUTANT DE RAI-AREP QUE NÉCESSAIRE**

**PAR EXEMPLE, VOUS POUVEZ ENVOYER UNE PREMIÈRE RAI-AREP AU REPRÉSENTANT DU NAVIRE ET UNE SECONDE A L'ÉTAT DU PAVILLON DU NAVIRE.**

**Entités de correspondance**

En envoyant cette requête, vous initiez une correspondance entre l'État du port et l'État du pavillon ou le représentant du navire. Un email sera envoyé aux deux parties chaque fois qu'un document a été demandé ou soumis.

<p><b>Représentant de l'état du port</b></p> <p>NOM</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Hermann Fish"/>	<p><b>Représentant de l'Etat du pavillon / du navire / de l'état côtier</b></p> <p>TYPE DE DESTINATAIRE</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Représentant de navire"/>
<p>NOM</p> <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>	<p>NOM</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Olivier Capitaine"/>
<p>EMAIL</p> <input style="width: 90%;" type="text" value=""/>	<p>EMAIL</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="olivier.capitaine@mail.com"/>

**Documents demandés**

Cocher la case en face de chaque document que vous souhaitez demander.

License de pêche délivrée par un État côtier

Autorisation/license de pêche délivrée par l'État du pavillon

Déclaration de transbordement

Journal de pêche

Certificat d'immatriculation nationale du navire

Déclaration de transbordement de la CTOI

Trace SSN

Document d'identité du capitaine du navire

Autre information/document

Enregistrer et quitter
Étape suivante

**Illustration 64** Un formulaire RAI-AREP indiquant les informations réclamées

## 6.4.2 Prévisualiser la RAI-AREP

Dans cette section, vous pourrez :

- prévisualiser le contenu de la RAI-AREP ;
- joindre tout document supplémentaire, si besoin ;
- sélectionner des contacts supplémentaires à qui vous souhaitez qu'une copie de cette RAI-AREP soit envoyée par courriel ;
- soumettre la RAI-AREP.

## Demande d'informations complémentaires suite à une Demande anticipée d'entrée au port (RAI-AREP)


<b>La fierté d'Olivier</b> France (UE)		IRCS : XXYY ID OMI : 1234567	Type de navire : Palangriers-Canneurs Types d'engins : Canne, Palangres dérivante Longueur : 55.0 - Largeur : 13.0 - Tirant d'eau : 6.0
Date et heure d'arrivée prévues : Jeu. 16 juin 2016 - 08:00 UTC	Port d'escale : Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	AREP reçue : Jeu. 16 juin 2016	
1 SAISIE		2 PRÉVISUALISATION	

### Demande d'informations complémentaires suite à une AREP (RAI-AREP) - Prévisualisation

À cette étape, vous pouvez prévisualiser, enregistrer ou imprimer le formulaire RAI-AREP. Vous pouvez également joindre tout autre document pertinent et ajouter des destinataires supplémentaires.

#### Prévisualisation du formulaire

Vérifiez les informations dans la prévisualisation du document ci-dessous:



### Request for Additional Information following an AREP (RAI-AREP)

Information on fishing vessel requesting entry in port			
AREP received	16 June 2016 - 10:16 +0000	Port of call	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
Port of call state	Indonesia		
Estimated date and time of arrival	16 June 16 - 08:00 UTC		
Name of vessel	La fierté d'Olivier	IRCS	XXYY
Flag	France (UE)	Certificate of Registry id	
IOTC id			

**Request for Additional Information following an AREP (RAI-AREP)**

You are requested to provide the following documents as additional information to the request to enter the port of Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java:

#### Pièces jointes

Vous pouvez joindre tout document pertinent à ce formulaire (PDF, DOC, etc.).

FICHER À JOINDRE	NOM DU FICHER	MOT-CLÉ DU FICHER	ACTION
<a href="#">Cliquez sur "Choisir fichier" pour joindre un document</a>	<a href="#">Donnez un nom au fichier</a>	<a href="#">Assigner un mot-clé au fichier; sélectionner un type de document dans la liste</a>	

[Ajouter un nouveau document](#)

#### Destinataires principaux

Ce dossier-navire est automatiquement partagé avec ces destinataires et ceux-ci recevront une notification à chaque mise à jour du dossier-navire, y compris le formulaire actuel.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	PAYS	PORT(S)
Contact du navire	Olivier Capitaine	olivier.capitaine@gmail.com	France (UE)	
État du Pavillon	CROSS Etel – Centre national de Surveillance des Pêches	crsp-france@developpement-durable.gouv.fr	France (UE)	
État du Pavillon	France FS	flagstate@iotc.org	France (UE)	
État du Port	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	epsmdsv@gmail.com	Indonésie	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
État du Port	Demo Port Auth User	epsmdsv@gmail.com	Australie, Indonésie	Armadale, Aldgate, Airie Terminal, Annandale, Abell Point, Applecross, Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java, Armadale Park, Abbot Point, Ardrossan, Adelaide, Albany

#### Destinataires supplémentaires

Pour qu'une copie de ce formulaire soit automatiquement envoyée à des destinataires supplémentaires, cliquez sur "Ajouter un destinataire" ci-dessous et remplissez les informations requises.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	ACTION
<a href="#">Ajouter un destinataire</a>			

[Étape précédente](#)
[Soumettre](#)

Illustration 65 L'écran de prévisualisation de la RAI-AREP

### 6.4.2.1 Prévisualisation du formulaire

Cette section vous montre une prévisualisation exacte de la RAI-AREP au format PDF qui sera envoyée par courriel aux contacts concernés. Si vous le souhaitez, vous pouvez ouvrir le document dans votre lecteur PDF et le sauvegarder ou l'imprimer pour faciliter la vérification.

Veillez vous assurer que les informations fournies dans ce document sont correctes et précises avant d'envoyer la RAI-AREP.

#### ASTUCE : REVENIR À UNE ÉTAPE PRÉCÉDENTE DE LA RAI-AREP

Si, pour une raison quelconque, vous devez revenir à un écran RAI-AREP précédent pour changer ou vérifier certains détails (par exemple, si vous notez une erreur en prévisualisant la RAI-AREP), vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « Étape précédente » en bas de l'écran RAI-AREP. Vous pouvez alors procéder aux vérifications ou changements nécessaires, puis cliquer sur le bouton « Étape suivante » pour revenir au dernier écran où vous étiez.

Pour qu'une copie de ce formulaire soit automatiquement envoyée à des destinataires supplémentaires, cliquez sur "Ajouter un destinataire" ci-dessous et remplissez les informations requises.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	ACTION
<input type="button" value="Ajouter un destinataire"/>			
			<input type="button" value="Étape précédente"/> <input type="button" value="Soumettre"/>

**Illustration 66** Les boutons Étape précédente et Étape suivante

### 6.4.2.2 Pièces jointes

Ici vous pouvez joindre tout fichier numérique utile à la RAI-AREP.

Pour chaque fichier que vous joignez, veuillez indiquer le titre/la description du document et choisir le type de document (ex : Lettre des autorités compétentes...)

*Veillez faire attention à la taille des documents que vous soumettez et éviter les fichiers de plus de 2 mégaoctets.*

## ASTUCE : QUELS DOCUMENTS PEUVENT ÊTRE JOINTS À UNE RAI-AREP ?

Quand vous remplissez une Demande d'informations supplémentaires à la suite d'une AREP (RAI-AREP), vous pouvez joindre par exemple une lettre officielle (Lettre de l'Autorité compétente de l'État du port) en soutien à votre demande.

### 6.4.2.3 Destinataires

Par défaut, la RAI-AREP est envoyée automatiquement par courriel :

- Au destinataire indiqué quand vous avez rempli le formulaire RAI-AREP (voir 6.4.1.1 ci-dessus) ;
- À l'autorité compétente de l'État du port.
- À l'autorité compétente de l'État du Pavillon.

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des destinataires additionnels auxquels la RAI-AREP sera envoyée par courriel :

- Par défaut, les contacts des États du pavillon sont répertoriés ici, mais vous pouvez les retirer en partie ou en totalité si vous estimez qu'ils ne sont pas pertinents ;
- Pour ajouter des destinataires additionnels, cliquez simplement sur le bouton « Ajouter un destinataire », sélectionnez le type de destinataire (ex : Douanes, État du Pavillon, Autorités portuaires...), entrez le nom du destinataire (ex : Nom de l'institution/de la personne), puis une adresse courriel valide ;
- Pour retirer un destinataire, cliquez sur l'icône Supprimer(✕) dans la colonne « Action ».

#### Destinataires additionnels

Pour qu'une copie de ce formulaire soit automatiquement envoyée à des destinataires supplémentaires, cliquez sur "Ajouter un destinataire" ci-dessous et remplissez les informations requises.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	ACTION
Douanes	Douanier Rousseau	rousseau@douanes.gouv.fr	✕

[Ajouter un destinataire](#)

**Illustration 67** Prévisualisation de la RAI-AREP : destinataires additionnels

### **ASTUCE : QUI PEUT ÊTRE AJOUTÉ COMME DESTINATAIRE ADDITIONNEL D'UNE RAI-AREP ?**

Il est recommandé de mettre en copie les mêmes destinataires que l'AREP pour s'assurer qu'ils seront informés à chaque étape de la procédure e-PSM.

### **RAPPEL**

Quand vous ajoutez des destinataires additionnels à un formulaire (AREP, RAI-AREP, NFV, PIR, etc.), ils reçoivent une copie de ce formulaire *et de ce formulaire seul*.

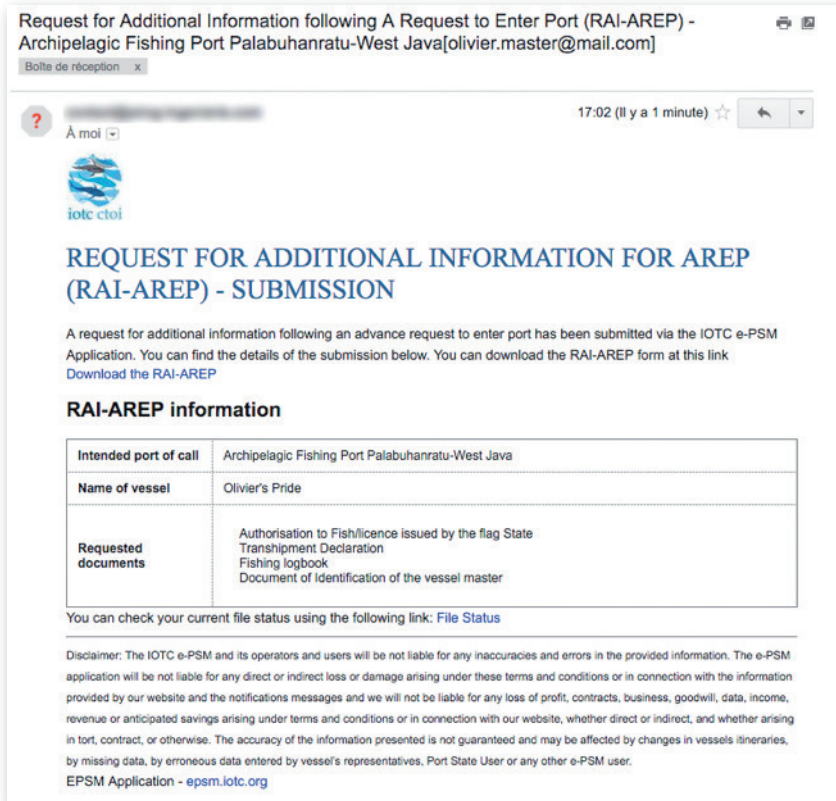
Si vous voulez qu'un destinataire reçoive *l'ensemble des formulaires ou notifications à venir* concernant ce Dossier-Navire, vous devez partager le Dossier-Navire, comme indiqué à la section 9 « Partager un Dossier-Navire ».

#### 6.4.2.4 Validation

L'étape finale consiste à soumettre la RAI-AREP :


- Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour envoyer la RAI-AREP.

Le destinataire de la RAI-AREP sera informé par un courriel envoyé à l'adresse que vous avez indiquée en remplissant la RAI-AREP. Ce courriel contient :



**Illustration 68** Un courriel de notification de RAI-AREP

- La liste de documents/informations réclamé(e)s par la PSCA ;
- Un lien pour télécharger une copie PDF de la RAI-AREP avec les détails sur les informations supplémentaires réclamées ;



### Request for Additional Information following A Request to Enter Port (RAI-AREP)

Information on fishing vessel requesting entry in port			
Arep received	16 April 2016 - 15:31 +0000	Port of call	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
Port of call state	Indonesia		
Estimated date and time of arrival	18 April 16 - 10:00 UTC		
Name of vessel	Oliver's Pride		
Flag	France (EU)	IRCS	XXYY
IOTC id		Certificate of registry id	

Request for Additional Information  
following A Request to Enter Port (RAI-AREP)

You are requested to provide the following documents as complementary information of the request to enter the port of Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java:

- ✔ **Authorisation to Fish/licence issued by the flag State**
- ✔ **Transhipment Declaration**
- ✔ **Fishing logbook** From: Apr 1, 2016 To: Apr 18, 2016
- ✔ **Document of Identification of the vessel master**

**Date:** 18 April 2016 - 15:01 UTC  
**Name of port State officer :** Hermann Fish

**Illustration 69** Une RAI-AREP au format PDF

- Un lien pour accéder directement à une page Web dans l'application e-PSM où le destinataire peut consulter le statut de son Dossier-Navire en cours et accéder à l'ensemble des formulaires ou notifications soumis précédemment, y compris la RAI-AREP.



## Dossier-navire

### La fierté d'Olivier

France (UE)

Type de navire : Palangriers-Canneurs

Types d'engins : Canne, Palangres dérivante

Longueur : 55.0, Largeur : 13.0, Tirant d'eau : 6.0

IRCS : XXYY

ID CTOI :

ID OMI : 1234567

ID Externe :

ID de certificat d'immatriculation :

Port d'immatriculation : Port de Pointe des Galets, RE (REPDG)

Propriétaire du navire : Olivier Propriétaire

Capitaine du navire : Olivier Capitaine - France (UE)

### Dossier N° IDPAL\_La fierté d'Olivier\_FRA\_201606168\_39

Créé le 2016-06-16 09:56:07.0 par Olivier Capitaine


### Photographies du navire

PHOTO	DESCRIPTION	NOM DU PHOTOGRAPHE	HEURE DE TÉLÉCHARGEMENT DE LA PHOTO	MOT-CLÉ
	Le navire au port, de nuit	Olivier Roux	2016-06-16	Photographie du navire - entier

### Contacts du navire

TYPE DE CONTACT	NOM	TÉLÉPHONE	MOBILE	FAX	EMAIL
Agent					
BeneficialOperator					
FishingMaster					
Master	Olivier Capitaine	0033209090909			olivier.capitaine@mail.com
Operator					
Owner	Olivier Propriétaire	003345656566	003365656567	003345656566	olivier.prorio@mail.com

### Formulaires

FORMULAIRE	DATE DE CRÉATION	DATE DE MISE À JOUR	
Demande anticipée d'entrée au port (AREP)	2016-06-16 10:16:59.0	2016-06-16 10:17:03.0	 
Demande d'informations complémentaires suite à une Demande anticipée d'entrée au port (RAI-AREP)	2016-06-16 10:20:40.0	2016-06-16 10:20:43.0	  

**Illustration 70** La page de statut du Dossier-Navire du destinataire montrant qu'il y a une RAI-AREP

Vous verrez alors apparaître l'écran « Soumission » présentant un résumé de la RAI-AREP qui vient d'être envoyée, y compris un lien pour télécharger une copie PDF de la RAI-AREP.

## Demande d'informations complémentaires suite à une Demande anticipée d'entrée au port (RAI-AREP)

**La fierté d'Olivier**  
France (UE)

IRCS : XYYY  
ID OMI : 1234567

Type de navire : Palangriers-Canneurs  
Types d'engins : Canne, Palangres dérivante  
Longueur : 55.0 - Largeur : 13.0 - Tirant d'eau : 6.0

Date et heure d'arrivée prévues :  
jeu. 16 juin 2016 - 08:00 UTC

Port d'escale :  
Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java

AREP reçue :  
jeu. 16 juin 2016



### Demande d'informations complémentaires suite à une AREP (RAI-AREP) - Envoi

Une Demande d'informations complémentaires suite à une Demande anticipée d'entrée au port a été soumise par le biais de l'application e-PSM de la CTOI. Vous pourrez consulter les détails de cette RAI-AREP en cliquant sur le lien ci-dessous. Vous pouvez également télécharger la RAI-AREP en cliquant sur ce lien:

[Télécharger la RAI-AREP](#)

#### Informations sur la RAI-AREP

##### Documents demandés

- Autorisation/license de pêche délivrée par l'État du pavillon
- Déclaration de transbordement
- Journal de pêche
- Document d'identité du capitaine du navire

##### Date de soumission

2016-06-16 10:20 UTC

**Illustration 71** L'écran du résumé de la soumission de la RAI-AREP

À présent, vous pouvez cliquer sur le lien en haut de l'écran pour « Revenir à votre tableau de bord ».

Le VFL affichera le Dossier du navire à l'étape « RAI-AREP » :





**Résultats (26)**

Cliquez sur le nom d'un navire pour ouvrir son dossier-navire. Afficher 10 éléments

NOM DU NAVIRE	PAVILLON DU NAVIRE	IRCS	TYPE DE NAVIRE	PORT	ENTRÉE	STATUT	DERNIER FORMULAIRE	DATE	RAR
<a href="#">La fierté d'Olivier</a>	France (UE)	XYYY	Palangriers-Canneurs	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	jeu. 16/06/16 08:00	OUVERT	RAIAREP	16/06/16 10:20	△
<a href="#">La fierté d'Olivier</a>	France (UE)	XYYY	Palangriers-Canneurs	Abbot Point		OUVERT			△
<a href="#">34 SOUTH</a>	Australie		Palangriers	Armadale	mer. 08/06/16	OUVERT	NFV	08/06/16 21:16	△

**Illustration 72** Le VFL montrant un Dossier-Navire à l'étape RAI-AREP


Si vous cliquez sur le Dossier-Navire, l'écran affichera également le dossier à l'étape RAI-AREP :

FORMULAIRE	DATE DE CRÉATION	DATE DE MISE À JOUR	ACTION
Demande anticipée d'entrée au port (AREP)	jeu. 16/06/16 10:16 UTC	jeu. 16/06/16 10:17 UTC	 
Demande d'informations complémentaires suite à une Demande anticipée d'entrée au port (RAI-AREP)	jeu. 16/06/16 10:20 UTC	jeu. 16/06/16 10:20 UTC	 

**Illustration 73** La liste des formulaires du Dossier-Navire à l'étape RAI-AREP

### 6.4.3 Recevoir des réponses à une RAI-AREP

Quand le destinataire reçoit la RAI-AREP, il peut envoyer les documents demandés au moyen de l'application e-PSM de la CTOI. À la fin de la procédure, les destinataires seront informés par courriel que de nouveaux documents ont été téléchargés, qu'ils peuvent aller à leur VFL et ouvrir le Dossier-Navire concerné.

Pour visualiser les documents qui ont été envoyés par le destinataire de la RAI-AREP, cliquez sur l'icône Pièces Jointes () dans la colonne Action du Dossier-Navire concerné et vous verrez la liste de documents réclamés.

## Demande d'informations complémentaires suite à une Demande anticipée d'entrée au port (RAI-AREP)

**La fierté d'Olivier**  
France (UE)

IRCS : XYYY  
ID OMI : 1234567




Type de navire : Palangriers-Canneurs  
Types d'engins : Palangres dérivante, Canne  
Longueur : 55.0 - Largeur : 13.0 - Tirant d'eau : 6.0

Date et heure d'arrivée prévues :  
jeu. 16 juin 2016 - 08:00 UTC

Port d'escale :  
Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java


AREP reçue :  
jeu. 16 juin 2016

### Documents demandés

TYPE DE DOCUMENT	COMMENTAIRES DU DEMANDEUR	DATE DE RÉPONSE	COMMENTAIRES DE RÉPONSE	
Autorisation/license de pêche délivrée par l'État du pavillon		2016-06-16 10:25:12.0	Voici l'ATF de l'état du pavillon	 
Déclaration de transbordement		2016-06-16 10:26:15.0		 
Journal de pêche	2016-06-01 > 2016-06-18			
Document d'identité du capitaine du navire		2016-06-16 10:26:24.0		 

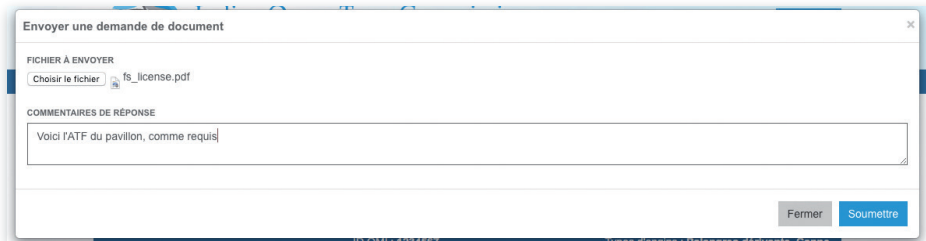
[Demander un nouveau document](#)
[Signaler la mise à jour](#)
[Signaler nouvelle demande](#)

**Illustration 74** La page de statut de la RAI-AREP montrant les documents demandés et les fichiers téléchargés.

Chaque document pour lequel un fichier a été téléchargé est signalé par une icône Document (). Cliquez sur cette icône pour télécharger le document sur votre ordinateur.

Si le destinataire de la RAI-AREP a soumis un document réclamé par un autre moyen que l'application e-PSM de la CTOI (par exemple, par fax ou par courriel), vous pouvez enregistrer ce document :

- Cliquez sur l'icône Télécharger (📄) dans la colonne « Action » pour ouvrir la boîte de dialogue Télécharger un Document :



**Illustration 75** La boîte de dialogue Télécharger un Document RAI-AREP

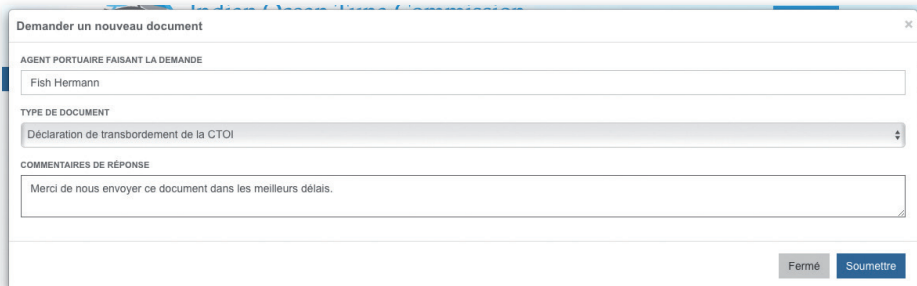
- Cliquez sur le bouton « Sélectionner un fichier » et, dans l'explorateur pop-up, sélectionnez le fichier concerné, puis cliquez sur le bouton « Sélectionner » (les termes peuvent varier selon votre système d'exploitation, votre langue et votre navigateur Web). NB : Veuillez vous assurer que le fichier que vous téléchargez est d'une taille raisonnable (pas plus de 2 mégaoctets).
- Entrez tout commentaire ou toute remarque pertinent(e) dans le champ « Commentaires de réponse », si besoin.
- Cliquez sur le bouton « Soumettre ».

Vous serez alors redirigé vers l'écran RAI-AREP, où le document pour lequel vous venez de télécharger un fichier portera l'icône Document (📄). Une fois tous les documents téléchargés, cliquez sur le bouton « Signaler nouveau document » pour envoyer un courriel à tous les destinataires de la RAI-AREP.

Si vous réclamez des documents supplémentaires au même destinataire :

- Cliquez sur le bouton « Demander un nouveau document »,
- Dans la boîte de dialogue Demander un nouveau document, entrez les détails suivants :

- ▶ **Agent du port à l'origine de la demande** : il s'agit du nom de l'Agent du port responsable des questions e-PSM. En général, ce sera votre nom ou celui de la personne pour le compte de laquelle vous envoyez la RAI-AREP.
  - ▶ **Type de document** : sélectionnez le type de document dans la liste.
  - ▶ **Commentaires de réponse** : entrez tout commentaire supplémentaire en soutien à votre demande.
- Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour envoyer la demande.



**Illustration 76** La boîte de dialogue RAI-AREP pour demander un nouveau document

La page RAI-AREP affichera le nouveau document réclamé. Ajoutez tous les documents supplémentaires que vous souhaitez demander, puis cliquez sur le bouton « Signaler la mise à jour » pour envoyer un courriel à tous les destinataires de la RAI-AREP.

Si vous demandez des documents supplémentaires à d'autre destinataire, revenez simplement à l'écran du Dossier-Navire et créez une nouvelle RAI-AREP.

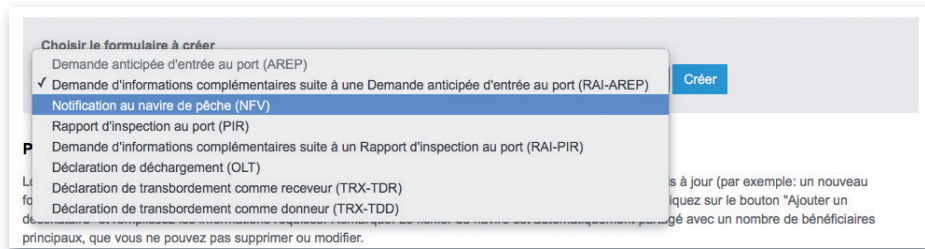
## 6.5 Envoyez une Notification à un navire de pêche

[Résolution 10/11, paragraphe 7](#), stipule que l'État du port décide d'autoriser ou non l'entrée du navire à son port et communique cette décision au navire ou à son représentant.

Dès lors que vous disposez de toutes les informations nécessaires pour prendre une décision concernant une AREP, vous devez envoyer une Notification à un navire de pêche (NFV), qui peut indiquer :

- Entrée au port autorisée : le navire peut entrer au port,
- Entrée au port autorisée, mais accès aux infrastructures portuaires refusé jusqu'à achèvement d'une inspection au port et délivrance d'une autorisation par l'autorité compétente : une fois au port, le navire sera soumis à une Inspection au port et la PSCA produira un Rapport d'inspection au port (voir section 7 ci-dessous) ;
- Entrée au port refusée : le navire ne peut pas entrer au port.

Pour débiter la procédure NFV, ouvrez le Dossier-Navire concerné et cliquez sur le menu Création d'un formulaire, sélectionnez « Notification à un navire de pêche (NFV) », puis cliquez sur le bouton « Créer ».



**Illustration 77** Sélectionner la NFV dans le menu Création d'un formulaire

Vous verrez alors apparaître le formulaire NFV.

La procédure de remplissage de la NFV comporte trois étapes :

- Remplissage,
- Prévisualisation,
- Soumission.

### 6.5.1 Remplir le formulaire NFV

Sur cet écran, vous indiquerez la décision concernant l'AREP du navire. Pour ce faire, cochez simplement la case de la décision concernée :

- Entrée au port autorisée,

- Entrée au port autorisée, utilisation des équipements portuaires refusé jusqu'à achèvement d'une inspection au port et délivrance d'une autorisation écrite de l'autorité compétente,
- Entrée au port refusée.

### Notification au navire de pêche (NFV)

<b>La fierté d'Olivier</b> France (UE)		IRCS : XXYY ID OMI : 1234567	Type de navire : Palangriers-Canneurs Types d'engins : Canne, Palangres dérivante Longueur : 55.0 - Largeur : 13.0 - Tirant d'eau : 6.0
Date et heure d'arrivée prévues : jeu. 16 juin 2016 - 08:00 UTC	Port d'escale : Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	AREP reçue : jeu. 16 juin 2016	
Raison(s) de l'accès au port : Débarquement , Ravitaillement , Réapprovisionnement , Transbordement			

1 SAISIE
2 PRÉVISUALISATION
3 ENVOI

#### Compléter la Notification au navire de pêche (NFV)

L'État du port doit décider d'autoriser ou de refuser l'entrée du navire dans son port et communiquer sa décision au navire ou à son représentant (Résolution 10/11 paragraphe 7).  
Remplir ce formulaire pour aviser le navire et son représentant de votre décision. Cocher la case appropriée.

Entrée au port autorisée

Entrée au port autorisée, utilisation des installations portuaires interdite sous réserve d'une inspection au port et d'une autorisation écrite délivrée par une autorité compétente

Entrée au port refusée

Enregistrer et quitter
Étape suivante

**Illustration 78** Le formulaire NFV indiquant que l'entrée au port est accordée

### 6.5.2 Prévisualiser la NFV

Dans cette section, vous pourrez :

- prévisualiser le contenu de la NFV ;
- joindre tout document supplémentaire, si besoin ;
- sélectionner des contacts supplémentaires à qui vous voulez qu'une copie de cette NFV soit envoyée par courriel ;
- soumettre la NFV.

## Notification au navire de pêche (NFV)

<b>La fierté d'Olivier</b> France (UE)		IRCS : <b>XXYY</b> ID OMI : 1234567	Type de navire : <b>Palangriers-Canneurs</b> Types d'engins : <b>Palangres dérivante, Canne</b> Longueur : <b>55.0</b> - Largeur : <b>13.0</b> - Tirant d'eau : <b>6.0</b>
Date et heure d'arrivée prévues : jeu. 16 juin 2016 - 08:00 UTC	Port d'escale : Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	AREP reçue : jeu. 16 juin 2016	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>1 SAISIE</span> <span>2 PRÉVISUALISATION</span> <span>3 ENVOI</span> </div>			

### Notification au navire de pêche (NFV) - Prévisualisation


Cette notification au navire de pêche suite à une demande à entrer au port sera automatiquement envoyée par email au(x) représentant(s) du navire et de l'Etat du pavillon du navire.

Vous pouvez joindre des documents (par exemple, une lettre officielle) à cette notification en utilisant le tableau "Pièces jointes".

Vous pouvez ajouter d'autres destinataires en utilisant le tableau "destinataires supplémentaires".

### Prévisualisation du formulaire

Vérifiez les informations dans la prévisualisation du document ci-dessous:



### Notification to Fishing Vessel (NFV)

Information on fishing vessel requesting entry in port			
AREP received	16 June 16 - 10:16 UTC	Port of call	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
Port of call state	Indonésie		
Estimated date and time of arrival	16 June 16 - 08:00 UTC		
Name of vessel	La fierté d'Olivier		
Flag	France (UE)	IRCS	XXYY
IOTC id		Certificate of Registry id	

Port state decision

The following decision has been taken with regards to the request you have submitted to enter the port of **Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java**:

Port state decision: **Port entry authorised - 16 June 16 - 10:28 UTC**

### Pièces jointes

Vous pouvez joindre tout document pertinent à ce formulaire (PDF, DOC, etc.).

FICHER À JOINDRE	NOM DU FICHER	MOT-CLÉ DU FICHER	ACTION
<small>Cliquez sur "Choisir fichier/Parcoursir" et sélectionnez le document</small>	<small>Donnez un nom au fichier</small>	<small>Affecter un mot-clé au fichier, sélectionner un type de document dans le liste.</small>	

[Ajouter un nouveau document](#)

### Destinataires principaux

Ce dossier-navire est automatiquement partagé avec ces destinataires et ceux-ci recevront une notification à chaque mise à jour du dossier-navire, y compris le formulaire actuel.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	PAYS	PORT(S)
Contact du navire	Olivier Capitaine	olivier.capitaine@mail.com	France (UE)	
État du Pavillon	CROSS Etel – Centre national de Surveillance des Pêches	cnsp-france@developpement-durable.gouv.fr	France (UE)	
État du Pavillon	France FS	flagstate@iotc.org	France (UE)	
État du Port	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	epsmddev@gmail.com	Indonésie	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
État du Port	Demo Port Auth User	epsmddev@gmail.com	Australie, Indonésie	Albany, Adelaide, Airite Terminal, Ammandale, Amdell Park, Abell Point, Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java, Applecross, Armadale, Ardrossan, Aldgate, Abbot Point

**Illustration 79** L'écran de prévisualisation de la NFV



### 6.5.2.1 *Prévisualisation du formulaire*

Cette section affiche une prévisualisation exacte de la NFV au format PDF qui sera envoyée par courriel aux contacts concernés. Si vous le souhaitez, vous pouvez ouvrir le document dans votre lecteur PDF et le sauvegarder ou l'imprimer pour faciliter la vérification.

Veillez vous assurer que les informations fournies sur ce document sont correctes et précises avant de soumettre la NFV.

### 6.5.2.2 *Pièces jointes*

Vous pouvez joindre tout fichier numérique utile à la NFV.

Pour chaque fichier joint, veuillez indiquer le titre/la description du document et choisir le type de document (ex : Relevé VMS, Lettre des Autorités compétentes, Liste d'équipage...)

*Veillez faire attention à la taille des documents que vous envoyez et éviter les fichiers de plus de 2 mégaoctets.*

#### **ASTUCE : QUELS DOCUMENTS PEUVENT ÊTRE JOINTS À UNE NFV ?**

Quand vous remplissez une Notification à un navire de pêche (NFV), vous pouvez joindre par exemple une lettre officielle (Lettre de l'Autorité compétente de l'État du port).

### 6.5.2.3 *Destinataires*

Par défaut, la NFV est envoyée automatiquement par courriel :

- Au destinataire indiqué quand vous avez rempli l'AREP ;
- À l'autorité compétente de l'État du port.
- À l'autorité compétente de l'État du Pavillon.


Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des destinataires additionnels auxquels la NFV sera envoyée par courriel :

- Par défaut, les contacts des États du pavillon sont répertoriés ici, mais vous pouvez les retirer en partie ou en totalité si vous estimez qu'ils ne sont pas pertinents ;

- Pour ajouter des destinataires additionnels, cliquez simplement sur le bouton « Ajouter un destinataire », sélectionnez le type de destinataire (ex : Douanes, État du Pavillon, Autorités portuaires...), entrez le nom du destinataire, puis une adresse courriel valide ;
- Pour retirer un destinataire, cliquez sur l'icône Supprimer (✕) dans la colonne « Action ».

**Destinataires additionnels**

Pour qu'une copie de ce formulaire soit automatiquement envoyé à des destinataires supplémentaires, cliquez sur "Ajouter un destinataire" ci-dessous et remplissez les informations requises.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	ACTION
Douanes	Douanier Rousseau	rousseau@douanes.gouv.fr	

[Ajouter un destinataire](#)

**Illustration 80** Prévisualisation de la NFV : destinataires additionnels

## ASTUCE : QUI PUIS-JE AJOUTER COMME DESTINATAIRE ADDITIONNEL D'UNE NFV ?

Il est recommandé de mettre en copie les mêmes destinataires que l'AREP pour s'assurer qu'ils seront informés à chaque étape de la procédure e-PSM.

## RAPPEL

Quand vous ajoutez des destinataires additionnels à un formulaire (AREP, RAI-AREP, NFV, PIR, etc.), ils reçoivent une copie de ce formulaire et *de ce formulaire seul*.

Si vous voulez qu'un destinataire reçoive *l'ensemble des formulaires ou notifications à venir* concernant ce Dossier-Navire, vous devez partager le Dossier-Navire, comme indiqué à la section 9 « Partager un Dossier-Navire ».

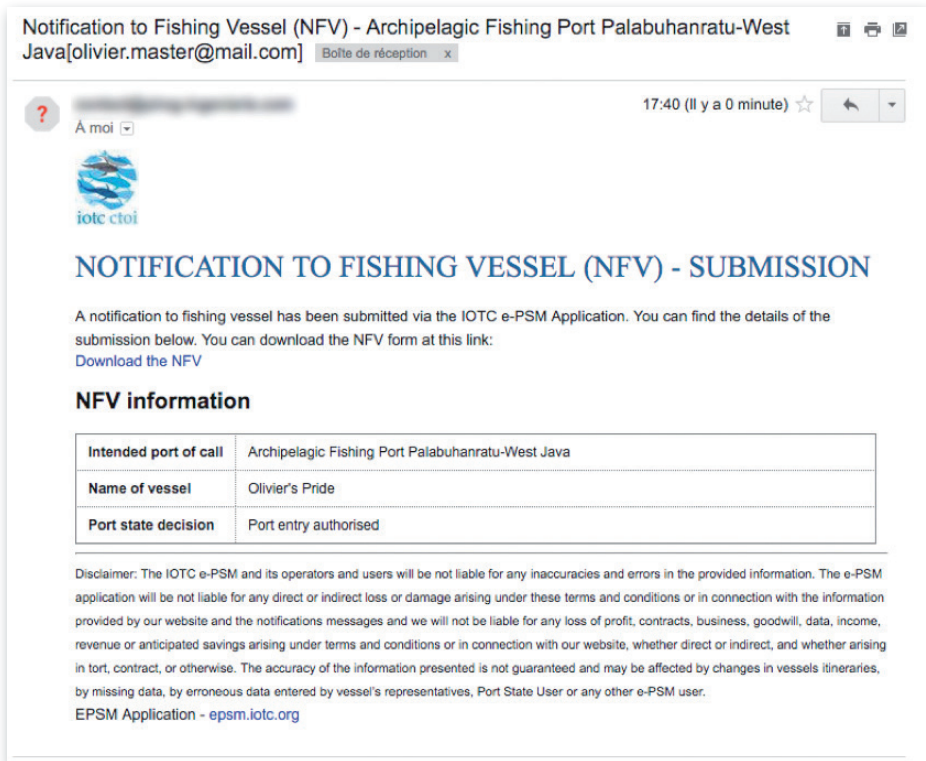
### 6.5.2.4 Validation

L'étape finale consiste à soumettre la NFV :

- Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour envoyer la NFV.

### 6.5.3 Recevoir la NFV

Les destinataires de la NFV (c'est-à-dire le Représentant du navire et les destinataires additionnels) seront informés par un courriel envoyé à leur adresse.



**Illustration 81** Un courriel de Notification à un navire de pêche

Vous verrez alors apparaître l'écran résumant la NFV : à partir de là, vous pouvez cliquer sur le lien « Revenir à votre Tableau de Bord ».

La NFV apparaîtra également dans le Dossier-Navire et dans le VFL.

FORMULAIRE	DATE DE CRÉATION	DATE DE MISE À JOUR	ACTION
Demande anticipée d'entrée au port (AREP)	jeu. 16/06/16 10:16 UTC	jeu. 16/06/16 10:17 UTC	 
Demande d'informations complémentaires suite à une Demande anticipée d'entrée au port (RAI-AREP)	jeu. 16/06/16 10:20 UTC	jeu. 16/06/16 10:20 UTC	 
Notification au navire de pêche (NFV)	jeu. 16/06/16 10:29 UTC	jeu. 16/06/16 10:29 UTC	

**Illustration 82** L'écran Dossier-Navire montrant une Notification à un navire de pêche

Notez que l'application e-PSM vous permet d'envoyer plusieurs NFV dans le même Dossier-Navire puisque une décision concernant l'AREP d'un navire donné peut changer en fonction des circonstances et des nouvelles informations soumises par le navire ou d'autres parties.

## 7 LA PROCÉDURE D'INSPECTION AU PORT

En fonction des procédures et des politiques nationales, la PSCA peut demander que le navire soit inspecté après son arrivée au port. Ceci se produira à la suite d'une NFV refusant l'utilisation des infrastructures portuaires jusqu'à achèvement d'une inspection au port et autorisation de l'autorité compétente, mais également après une NFV autorisant l'entrée au port sans conditions.

L'inspection au port est menée par une équipe composée d'agents autorisés de l'autorité compétente.

Au cours de la procédure, les inspecteurs remplissent un Rapport d'inspection au port (PIR). Ce dernier sera entré dans l'application e-PSM et le Dossier-Navire sera mis à jour par un formulaire PIR.

## EN RÉSUMÉ : LA PROCÉDURE PIR

Si la PSCA décide de mener une Inspection au Port, une équipe d'inspection est envoyée à bord du navire.

Une fois l'inspection achevée, la PSCA entre les résultats dans l'application e-PSM de la CTOI sous la forme d'un Rapport d'Inspection au Port (PIR).

En général, lorsqu'une Inspection au Port est menée et que des captures sont débarquées ou transbordées de/vers le navire au port, la PSCA contrôle le débarquement et/ou le transbordement et remplira, dans l'application e-PSM, une Déclaration de Débarquement (OLT) ou une Déclaration de Transbordement (en tant que navire donneur – TRX-TDD ou navire receveur – TRX-TDR).

Si la PSCA le juge nécessaire, une fois l'inspection achevée, elle peut réclamer des informations supplémentaires par la procédure de Demande d'informations supplémentaires (RAI-PIR).

## 7.1 Créer un formulaire PIR

Une fois que vous avez sélectionné ou créé le Dossier-Navire pour lequel vous voulez créer un PIR, vous verrez apparaître l'écran Dossier-Navire, qui affiche des informations sur le Dossier-Navire.

### RAPPEL

Prenez le temps de vérifier les informations sur les identifiants, les photographies et les contacts du navire, et faites des ajouts et des corrections, si besoin (voir les sections 4.3.2.1 et 4.3.3 ci-dessus).

Soyez également attentif au statut RAR du navire car il pourrait révéler des problèmes potentiels et attribuer au navire un profil de risque élevé/moyen/bas (voir section 5 ci-dessus).

NB : Le PIR ne vient pas nécessairement après une AREP. Si le navire a fait escale au port sans soumettre d'AREP, une inspection peut toujours (et devrait probablement) être menée. Le PIR sera alors le premier formulaire du Dossier-Navire.

Dans la section « Formulaires », cliquez sur le menu Création d'un formulaire et sélectionnez « Rapport d'Inspection au Port (PIR) », puis cliquez sur le bouton « Créer ».



**Illustration 83** Sélectionner le PIR dans le menu Création d'un formulaire

Vous verrez alors apparaître le formulaire PIR à remplir.

## 7.2 Remplir le PIR

C'est la section où vous entrez les informations pertinentes pour le PIR même. Une grande partie du formulaire PIR contient déjà des informations issues de l'AREP, comme des détails sur le navire et l'escale au port, les autorisations de pêche et de transbordement, les captures, etc.

Ces informations peuvent être corrigées ou complétées en fonction des résultats de l'inspection. En particulier, les sections dédiées au déchargement des captures offrent des champs spécifiques pour entrer les quantités vérifiées par rapport aux quantités déclarées dans l'AREP.

Le PIR compte plusieurs sections, qui sont détaillées individuellement plus bas :

- Informations sur l'inspection,
- Objectif et port d'escale,
- Statut auprès des ORGP, y compris listes de navires INN,
- Autorisations de pêche pertinentes,
- Autorisations de transbordement pertinentes,
- Informations sur le transbordement,
- Évaluation des captures à décharger,

- Captures conservées à bord,
- Examens,
- Constats des inspecteurs,
- Infractions apparentes, y compris mention des outils légaux pertinents.

### 7.2.1 Sauvegarder un PIR en cours

Remplir un PIR est une procédure relativement longue, qui peut impliquer de recouper certaines informations, se référer à d'autres personnes ou documents, etc. Le formulaire PIR peut donc être sauvegardé dans un état préliminaire et terminé plus tard. L'application permet également à l'utilisateur de la PSCA d'interrompre le remplissage du PIR pour, par exemple, examiner l'AREP entrante d'un autre navire.

En bas de l'écran de Remplissage, vous trouverez un bouton « Sauvegarder et quitter » : cliquez simplement sur ce bouton pour revenir à l'écran du Dossier-Navire, où la liste des Formulaires affichera une icône Reprendre (✎) dans la colonne Action pour le PIR. Pour reprendre le PIR, cliquez simplement sur cette icône.

FORMULAIRE	DATE DE CRÉATION	DATE DE MISE À JOUR	ACTION
Demande anticipée d'entrée au port (AREP)	jeu. 16/06/16 10:16 UTC	jeu. 16/06/16 10:17 UTC	✕ 👁
Demande d'informations complémentaires suite à une Demande anticipée d'entrée au port (RAI-AREP)	jeu. 16/06/16 10:20 UTC	jeu. 16/06/16 10:20 UTC	👁 🔄
Notification au navire de pêche (NFV)	jeu. 16/06/16 10:29 UTC	jeu. 16/06/16 10:29 UTC	👁
Rapport d'inspection au port (PIR)	jeu. 16/06/16 11:47 UTC	jeu. 16/06/16 11:47 UTC	✎

**Illustration 84** La liste des formulaires de l'écran du Dossier-Navire montrant un PIR sauvegardé

## ASTUCE : SAUVEGARDER VOTRE PIR

Si vous commencez à remplir un formulaire PIR, vous devez l'achever dans un délai raisonnable. Si votre session est inactive pendant plus de deux heures, le système vous déconnectera et vous devrez recommencer la procédure.

Si vous devez vous éloigner quelque temps de votre ordinateur, pensez à cliquer sur le bouton « Sauvegarder et quitter » pour que vous puissiez reprendre votre travail sur le PIR à votre retour.

## 7.2.2 Informations sur l'inspection

### Rapport d'inspection au port

<b>La fierté d'Olivier</b> France (UE)	IRCS : XXYY ID OMI : 1234567	Type de navire : Palangriers-Canneurs Types d'engins : Palangres dérivante, Canne Longueur : 55.0 - Largeur : 13.0 - Tirant d'eau : 6.0
Date et heure d'arrivée prévues : jeu. 16 juin 2016 - 08:00 UTC	Port d'escale : Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	AREP reçue : jeu. 16 juin 2016

1 ————— 2 ————— 3

SAISIE
PRÉVISUALISATION
SOUSSION

#### Compléter le rapport d'inspection au port (PIR)

Saisir les informations correspondant au résultat de l'inspection conduite au port dans les sections suivantes.

#### Informations sur l'inspection

<p><b>AUTORITÉ D'INSPECTION</b></p> <input style="width: 95%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <small>Choisir dans la liste l'autorité d'inspection. Ex: Australian Fisheries Management Authority.</small>	<p><b>PORT D'INSPECTION</b></p> <input style="width: 95%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java"/> <small>Sélectionner le port d'inspection de la liste. Ex: Le Cap.</small>
<p><b>NUMÉRO D'IDENTIFICATION NATIONAL DE L'INSPECTEUR PRINCIPAL</b></p> <input style="width: 95%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <small>Automatiquement pré-rempli par l'application. Eg: AB 299839</small>	<p><b>DÉBUT DE L'INSPECTION</b></p> <input style="width: 95%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value=""/> <small>Sélectionner la date et l'heure du début de l'inspection dans le calendrier.</small>
<p><b>NOM DE L'INSPECTEUR PRINCIPAL</b></p> <input style="width: 95%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <small>Choisir dans la liste le nom de l'inspecteur principal. Ex: Olivier BAIL.</small>	<p><b>FIN DE L'INSPECTION</b></p> <input style="width: 95%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value=""/> <small>Sélectionner la date et l'heure de fin de l'inspection dans le calendrier.</small>
<p><b>EMAIL DE L'INSPECTEUR PRINCIPAL</b></p> <input style="width: 95%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <small>Automatiquement pré-rempli par l'application. Ex: LucasF@daff.gov.za</small>	

**Illustration 85** Le formulaire PIR : la section d'Informations sur l'inspection



Ici, vous entrez les informations générales sur l'inspection :

- **Autorité d'inspection** : entrez le nom de l'institution ou du service chargé de l'inspection.
- **Numéro d'identification nationale de l'inspecteur principal.**
- **Nom de l'inspecteur principal.**
- **Courriel de l'inspecteur principal.**
- **Port d'inspection** : cette section contient déjà le nom de votre port (également le port d'escale issu de l'AREP). Vous ne pouvez pas changer cette valeur.
- **Début et fin de l'inspection** : utilisez les sélecteurs de dates pour indiquer la date et l'heure du début et de la fin de l'inspection.

### 7.2.3 Raison et port d'escale

**Raison et port d'escale**

Indiquer les raisons pour lesquelles le navire souhaite faire escale: transbordement, emballage, transformation du poisson, avitaillement, ravitaillement, maintenance, cale sèche, force majeure.

NOM DU PORT DE LA DERNIÈRE ESCALE  
  
*Commencez à taper le nom du dernier port visité par le navire. Ex: Port Louis.*

DATE DE LA DERNIÈRE ESCALE  
   
*Sélectionnez la date de la dernière escale.*

RAISONS

- Changement d'équipage
- Conditionnement
- Débarquement
- Entretien
- Force majeure
- Inspection
- Mise en cale sèche
- Ravitaillement
- Réapprovisionnement
- Transbordement
- Transformation du poisson
- Autre

  
*Cochez une ou plusieurs raisons. Par exemple: ravitaillement, débarquement.*

**Illustration 86** Le formulaire PIR : la section dédiée aux Informations sur l'objectif et le port d'escale

Cette section contient déjà les informations fournies dans l'AREP. Tous les champs peuvent être modifiés pour correspondre aux observations effectuées par l'inspecteur au cours de l'inspection du navire.

## 7.2.4 Statut auprès des ORGP, y compris inscription sur des listes de navires INN

**Statut ORGP y compris toute inscription INN**

Indiquer l'état d'enregistrement du navire à des ORGP, y compris toute éventuelle inscription INN: identifiant du navire, ORGP, situation de l'État du pavillon.

IDENTIFIANT DU NAVIRE	ORGP	SITUATION DE L'ÉTAT DU PAVILLON	NAVIRE SUR LA LISTE AUTORISÉE	NAVIRE SUR LA LISTE INN	ACTION
Ajouter situation dans une ORGP					

**Illustration 87** Le formulaire PIR : la section dédiée aux Informations sur le statut auprès des ORGP

Si le navire est sur la liste des Navires Autorisés ou INN d'une ou plusieurs ORGP, vous devez ajouter une ligne pour chaque ORGP dans cette section :

- Cliquez sur bouton « Ajouter le statut auprès des ORGP » pour ouvrir la boîte de dialogue.

**Statut ORGP y compris toute inscription INN**

IDENTIFIANT DU NAVIRE : 01234    
Saisir le numéro d'identification du navire délivré par l'ORGP (CTOI, CICTA, WCPFC, CITT, CCSBT). Ex: 001234

ORGP : IOTC    
Saisir le nom de l'ORGP Ex: CTOI

SITUATION DE L'ÉTAT DU PAVILLON : partie contractante    
Sélectionnez la situation de l'État du pavillon du navire dans l'ORGP. Ex Partie contractante.

NAVIRE SUR LA LISTE AUTORISÉE :  OUI  NON   
Cocher cette case si le navire est autorisé.

NAVIRE SUR LA LISTE INN :  OUI  NON   
Cocher cette case si le navire est sur la liste INN.

Fermer Ok

**Illustration 88** Le formulaire PIR : la boîte de dialogue « Ajouter un statut » de la section « Informations sur le statut auprès des ORGP »

- **Identifiant du navire** : entrez l'identifiant ORGP du navire.
- **ORGP** : entrez le nom/l'acronyme de l'ORGP.
- **Statut de l'État du pavillon** : indiquez le statut du pavillon du navire auprès de l'ORGP (Partie Contractante, Partie Coopérante Non-Contractante, Partie Non Contractante).
- **Navire sur liste autorisée** : cochez la case pertinente pour indiquer si le navire est ou non sur la liste ORGP des navires autorisés.

- **Navire sur la liste INN** : cochez la case pertinente pour indiquer si le navire est ou non sur la liste ORGP des navires INN.
- Cliquez sur OK pour ajouter cette ligne au PIR.
- Répétez la procédure pour chaque ORGP où le navire a un statut.

#### Statut ORGP y compris toute inscription INN

Indiquer l'état d'enregistrement du navire à des ORGP, y compris toute éventuelle inscription INN: identifiant du navire, ORGP, situation de l'État du pavillon.

IDENTIFIANT DU NAVIRE	ORGP	SITUATION DE L'ÉTAT DU PAVILLON	NAVIRE SUR LA LISTE AUTORISÉE	NAVIRE SUR LA LISTE INN	ACTION
01234	IOTC	Partie contractante	Y	N	✕✎
345678	ICCAT	partie contractante ou partie coopérante non contractante	Y	Y	✕✎

[Ajouter situation dans une ORGP](#)

**Illustration 89** Le formulaire PIR : la section « Informations sur le statut auprès des ORGP » complétée

Si besoin, vous pouvez supprimer (✕) ou modifier (✎) une ligne dans ce tableau en cliquant sur les boutons appropriés dans la colonne Action.

## 7.2.5 Autorisations de pêche pertinentes

Cette section contient déjà les informations fournies dans l'AREP. Tous les champs peuvent être modifiés pour correspondre aux observations effectuées par l'inspecteur.

Si une autorisation de pêche examinée par l'inspecteur n'était pas indiquée dans l'AREP, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur « Ajouter l'autorisation de pêche » (voir la marche à suivre dans la section 6.3.1.2 de l'AREP ci-dessus).

IDENTIFIANT	DÉLIVRÉE PAR	VALIDE DU	AU	ZONE(S) DE PÊCHE	ESPÈCES	ENGIN	PIÈCE JOINTE	SOURCE	OBJECTION	COMMENTAIRES	TYPE	ACTION
TZA1234	TZA - The Deep Sea Fishing Authority	2016-04-06	2016-10-07	Tanzanie	Albacore, patudo et listao	Palangres dérivante	cs_license.pdf	AREP			Licence de pêche de l'État côtier	✎
FRA1234567	FRA - Ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie - Orthongel	2016-01-01	2016-12-31	France (Territoires), IOTC	Albacore, patudo et listao	Canne, Palangres dérivante	fs_license.pdf	AREP			Autorisation de pêche (ATF)	✎

[Ajouter l'autorisation de pêche](#)

**Illustration 90** Le formulaire PIR : la section « Autorisations de pêche pertinentes » complétée

Si une autorisation de pêche soumise avec l'AREP est incorrecte, vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône « Modifier » (✎) dans la colonne Action.

Si l'inspecteur a émis une objection sur une autorisation de pêche, cliquez sur l'icône Modifier (✎) et, dans la boîte de dialogue Modifier une autorisation de pêche, cochez la case « Objection » et entrez les commentaires de l'inspecteur dans le champ « Commentaires ».

**Autorisation(s) de pêche pertinente(s)**

IDENTIFIANT TZA1234  
*Saisir le numéro d'identification de l'autorisation de pêche. Ex: T1599*

DÉLIVRÉE PAR TZA - The Deep Sea Fishing Authority  
*Sélectionner dans la liste l'autorité ayant délivré l'autorisation. Ex: Australian Fisheries Management Authority*

VALIDE DU 2016-04-06  
*Dans le calendrier, sélectionner la date de début de validité de l'autorisation de pêche.*

AU 2016-10-07  
*Dans le calendrier, sélectionner la date de fin de validité de l'autorisation de pêche.*

ZONE(S) DE PÊCHE Tanzanie  
*Sélectionner dans la liste les zones de pêche ou les pays autorisés.*

ESPÈCES Albacore, patudo et listao  
*Sélectionner dans la liste les espèces autorisées. Ex: Thons et espèces apparentées.*

ENGIN Palangres dérivante  
*Sélectionner dans la liste les engins de pêche autorisés. Ex: Palangre dérivante.*

PIÈCE JOINTE  
Pièce jointe actuelle : license.pdf  
Choisir le fichier aucun fichier sél.

OBJECTION  OUI  NON  
*Indiquez si vous émettez une objection concernant l'autorisation de pêche*

COMMENTAIRES  
Une copie à jour de ce document n'a pas pu être obtenue.  
*Notez tout commentaire que vous pouvez avoir sur l'autorisation de pêche*

TYPE  AUTORISATION DE PÊCHE (ATF)  LICENCE DE PÊCHE DE L'ÉTAT CÔTIER

Annuler Ok

**Illustration 91** Le formulaire PIR : la boîte de dialogue Modifier/Ajouter une autorisation de la section « Autorisations de pêche pertinentes »

Dans la liste d'autorisations, vous noterez que :

- Les autorisations pour lesquelles une objection a été formulée sont clairement indiquées et les commentaires de l'inspecteur y sont affichés.
- La colonne « Source » indique si une autorisation a été soumise avec l'AREP ou si elle a été entrée dans le PIR après l'inspection.

IDENTIFIANT	DÉLIVRÉE PAR	VALIDE DU	AU	ZONE(S) DE PÊCHE	ESPÈCES	ENGIN	PIÈCE JOINTE	SOURCE	OBJECTION	COMMENTAIRES	TYPE	ACTION
TZA1234	TZA - The Deep Sea Fishing Authority	2016-04-06	2016-10-07	Tanzanie	Albacore, patudo et listao	Palangres dérivante	cs_license.pdf	AREP	Y	Une copie à jour de ce document n'a pas pu être obtenue.	Licence de pêche de l'État côtier	
FRA1234567	FRA - Ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie - Orthongel	2016-01-01	2016-12-31	France (Territoires), IOTC	Albacore, patudo et listao	Canne, Palangres dérivante	fs_license.pdf	AREP	none		Autorisation de pêche (ATF)	

[Ajouter l'autorisation de pêche](#)

**Illustration 92** Le formulaire PIR : la section « Autorisations de pêche pertinentes » montrant une objection et les sources AREP/PIR

Si besoin, vous pouvez supprimer (✕) ou modifier () une ligne dans ce tableau en cliquant sur les boutons appropriés dans la colonne Action.

## 7.2.6 Autorisations de transbordement pertinentes

**Autorisation(s) de transbordement pertinente(s)**

Indiquer les informations sur votre autorisation de transbordement délivrée par votre État du pavillon ainsi que les informations sur les éventuelles autorisations de transbordement délivrées par des États côtiers, si des transbordements ont eu lieu dans les eaux d'États côtiers.

IDENTIFIANT	DÉLIVRÉE PAR	VALIDE DU	AU	PIÈCE JOINTE	SOURCE	OBJECTION	COMMENTAIRES	ACTION
FR-TRX12345	FRA - Ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie - Orthongel	2016-01-01	2016-12-31	fs_license.pdf	PIR	none		

[Ajouter l'autorisation de transbordement](#)

**Illustration 93** Le formulaire PIR : la section « Autorisations de transbordement pertinentes » complétée

Il s'agit exactement de la même procédure que celle appliquée aux Autorisations de pêche pertinentes ci-dessus (voir aussi la section 6.3.1.3 ci-dessus de la procédure AREP).

## 7.2.7 Informations sur le transbordement

**Informations de transbordement**

Cette section du formulaire doit être complétée lorsque le navire demandant l'entrée au port a à bord des captures provenant de navires donneurs ou a transbordé en mer des captures vers des navires receveurs (transporteurs).

DATE	AU PORT/ EN MER	EMPLACEMENT	RECEVOIR/DÉCHARGER	NOM DU NAVIRE	PAVILLON	NUMÉRO D'ID	ESPÈCES	FORME DU PRODUIT	ZONE(S) DE CAPTURE(S)	QUANTITÉ	SOURCE	OBJECTION	COMMENTAIRES	ACTION
2016-06-02	P	Port Louis, MU (MUPLU)	R	The Tuna Queen	Falkland Islands (Malvinas)	IRCS:XY12	Albacore, peludo et listao	Entier - non transformé	Océan Indien Haute Mer	650	PIR			

[Ajouter un produit/une espèce transbordé](#)

**Illustration 94** Le formulaire PIR : la section « Informations sur le transbordement » complétée



Il s'agit exactement de la même procédure que celle appliquée aux Autorisations de pêche et de transbordement pertinentes ci-dessus (voir aussi la section 6.3.1.4 ci-dessus de la procédure AREP).

## 7.2.8 Évaluation des captures à décharger

Cette section permet à l'inspecteur de comparer les quantités destinées à être déchargées déclarées dans l'AREP à celles qu'il a personnellement observées au cours de la procédure d'inspection.


**Évaluation des captures à décharger**

Indiquer les quantités (kg) par espèce déclarées comme devant être déchargées et les quantités effectivement déchargées. Pour les déchargement en conteneurs, utiliser la case Transbordement. Les détails doivent inclure: Espèce, produit, zone(s) de capture, et quantité à décharger (déclaration du capitaine) et quantité effectivement déchargée (vérifiée par l'inspecteur durant l'inspection).

ESPÈCES	FORME DU PRODUIT	ZONE(S) DE CAPTURE(S)	QUANTITÉ À BORD DÉCLARÉE (KG)	QUANTITÉ À DÉBARQUER (KG)	QUANTITÉ À TRANSBORDER (KG)	QUANTITÉ DÉBARQUÉE VÉRIFIÉE (KG)	QUANTITÉ TRANSBORDÉE VÉRIFIÉE (KG)	OBJECTION	COMMENTAIRES	ACTION
Germon	Entier - non transformé	IOTC	3500	2000	1500			none		
Albacore	Etêté, Sans branchies, Eviscéré, avec caudal	Tanzanie	1400	1000	0			none		

[Ajouter une évaluation des captures déchargées](#)

**Illustration 95** Le formulaire PIR : la section « Évaluation des captures à décharger » complété issues de l'AREP

Pour chaque ligne de ce tableau, vous devez entrer les quantités débarquées et transbordées qui ont été vérifiées (observées) par l'inspecteur. Pour ce faire, cliquez sur l'icône Modifier () dans la colonne Action afin d'ouvrir la boîte de dialogue.

**Évaluation des captures à décharger**

ESPÈCES: **Germon**  
*Sélectionner dans la liste une espèce. Ex: albacore.*

FORME DU PRODUIT: **Entier - non transformé**  
*Sélectionner dans la liste un produit Ex: Filets*

ZONE(S) DE CAPTURE(S): **IOTC**  
*Sélectionner dans la liste une ou plusieurs zones de captures Ex: Afrique du sud, océan Indien - haute mer.*

QUANTITÉ À BORD DÉCLARÉE (KG): **3500**  
*Indiquer le poids (kg) de chaque espèce à bord lors de l'arrivée du navire au port. Ex: 3000.*

QUANTITÉ À DÉBARQUER (KG): **2000**  
*Indiquer la quantité (kg) de chaque espèce qui devrait être débarquée. Ex: 1000.*

QUANTITÉ À TRANSBORDER (KG): **1500**  
*Indiquer la quantité (kg) de chaque espèce qui devrait être transbordée Ex: 1100.*

QUANTITÉ DÉBARQUÉE VÉRIFIÉE (KG): **1000** ✓  
*Indiquer la quantité (kg) de chaque espèce qui devrait être débarquée au port. Ex: 900.*

QUANTITÉ TRANSBORDÉE VÉRIFIÉE (KG): **2000** ✓  
*Indiquer la quantité (kg) de chaque espèce qui devrait être transbordée au port. Ex: 900.*

OBJECTION:  OUI  NON  
*Indiquez si vous émettez une objection concernant l'autorisation de pêche*

COMMENTAIRES: **Quantités vérifiées largement supérieures aux déclarées**  
*Notez tout commentaire que vous pouvez avoir sur l'autorisation de pêche*

**Annuler** **Ok**

**Illustration 96** Le formulaire PIR : entrer les quantités vérifiées dans la section « Évaluation des captures à décharger »

Entrez les quantités vérifiées destinées à être débarquées ou transbordées et, si l'inspecteur a formulé une objection, cochez la case concernée et entrez ses commentaires.

**Évaluation des captures à décharger**

Indiquer les quantités (kg) par espèce déclarées comme devant être déchargées et les quantités effectivement déchargées. Pour le déchargement en conteneurs, utiliser la case Transbordement. Les détails doivent inclure: Espèce, produit, zone(s) de capture, et quantité à décharger (déclaration du capitaine) et quantité effectivement déchargée (vérifiée par l'inspecteur durant l'inspection).

ESPÈCES	FORME DU PRODUIT	ZONE(S) DE CAPTURE(S)	QUANTITÉ À BORD DÉCLARÉE (KG)	QUANTITÉ À DÉBARQUER (KG)	QUANTITÉ À TRANSBORDER (KG)	QUANTITÉ DÉBARQUÉE VÉRIFIÉE (KG)	QUANTITÉ TRANSBORDÉE VÉRIFIÉE (KG)	OBJECTION	COMMENTAIRES	ACTION
Germon	Entier - non transformé	IOTC	3500	2000	1500	1000	2000	Y	Quantités vérifiées largement supérieures aux déclarées	
Albacore	Étêté, Sans branchies, Eviscéré, avec caudal	Tanzanie	1400	1000	0			none		

**Illustration 97** Le formulaire PIR : la section « Évaluation des captures à décharger » montrant des quantités déclarées par rapport à des quantités vérifiées.

Vous pouvez aussi ajouter une ligne dans ce tableau si l'inspecteur a observé un déchargement non mentionné dans l'AREP : cliquez sur le bouton « Ajouter une évaluation des captures déchargées » et suivez la procédure détaillée dans la section AREP 6.3.1.5 ci-dessus.

## 7.2.9 Captures conservées à bord

Cette procédure est exactement la même que celle appliquée à l'Évaluation des captures à décharger ci-dessus (voir également la section 6.3.1.5 de la procédure AREP).

**Captures conservées à bord**

Saisir les captures conservées à bord après l'opération de déchargement: espèces, produit, zone de capture, quantité déclarée (par le capitaine) et quantité vérifiée (vérifiée par l'inspecteur).

ESPÈCES	FORME DU PRODUIT	ZONE(S) DE CAPTURE(S)	QUANTITÉ DÉCLARÉE	QUANTITÉ CONSERVÉE	OBJECTION	COMMENTAIRES	ACTION
Germon	Entier - non transformé		0	500	Y	Déclaré zéro, mais 500kg à bord	

[Ajouter une capture](#)

**Illustration 98** Le formulaire PIR : la section « Captures conservées à bord » montrant les quantités déclarées par rapport aux quantités vérifiées

## RAPPEL

Ces deux étapes sont très importantes car elles permettent de comparer minutieusement et de valider les quantités de chaque espèce/produit déclarées par rapport à celles réellement débarquées ou transbordées.

Cette différence entre les quantités déclarées/vérifiées servira à produire le RAR pour la prochaine AREP du navire : toute différence en excès de plus ou moins 20 % entre les quantités déclarées et vérifiées déclenche une Mise en garde RAR de Niveau 1 « Erreur grave sur la déclaration de captures précédente ».



## 7.2.10 Examens

**Examens**

Saisir le résultat de l'inspection en ce qui concerne l'examen du journal de bord, la conformité avec les mécanismes de documentation applicables, la conformité avec les mécanismes d'informations commerciales applicables et l'examen des engins de pêche.

**EXAMEN DU JOURNAL DE BORD (S) ET D'AUTRES DOCUMENTS**

Oui  Non

*Cocher Oui ou Non, selon que les journaux de bord ont été examinés et noter les commentaires de l'inspecteur.*

**CONFORMITÉ AVEC LES MÉCANISMES D'INFORMATIONS COMMERCIALES APPLICABLES**

Oui  Non

*Cocher Oui ou Non, selon que le navire est conforme aux mécanismes d'informations commerciales applicables et saisir les commentaires de l'inspecteur.*

**CONFORMITÉ AVEC LES MÉCANISMES DE DOCUMENTATION DES CAPTURES APPLICABLES**

Oui  Non

*Cocher Oui ou Non, selon que le navire est conforme aux mécanismes de documentation des captures pertinents et saisir les commentaires de l'inspecteur.*

**TYPES D'ENGINS UTILISÉS**

None selected ▾

*Sélectionner un ou plusieurs engins de pêche.*

**ENGINS EXAMINÉS CONFORMÈMENT AU PARAGRAPHE E) DE L'ANNEXE 2.**

Oui  Non

*Cocher Oui ou Non, selon que l'inspecteur a examiné les engins de pêche selon les procédures établies dans l'Annexe 2 et noter les commentaires de l'inspecteur.*

Illustration 99 Le formulaire PIR : la section « Examens »

Dans le cadre de l'inspection au port, l'inspecteur doit mener une série d'examens, conformément aux Résolutions de la CTOI :

- **Examen du journal de bord et d'autres documents** : si les journaux de bord et d'autres documents ont été examinés, cochez « Oui », dans le cas contraire cochez « Non ». Dans le champ de données en dessous, entrez tout commentaire de l'inspecteur.
- **Conformité avec les mécanismes d'informations commerciales applicables** : si l'examen a révélé que le navire respecte les schémas d'informations commerciales applicables, cochez « Oui », dans le cas contraire, cochez « Non ». Dans le champ de données en dessous, entrez tout commentaire de l'inspecteur.
- **Conformité avec les mécanismes de documentation des captures applicables** : si l'examen a révélé que le navire respecte les schémas de documentation des captures applicables, cochez « Oui », dans le cas contraire, cochez « Non ». Dans le champ de données en dessous, entrez tout commentaire de l'inspecteur.
- **Type d'engins utilisé** : sélectionnez le type d'engins observé par l'inspecteur à bord du navire.

- **Engins examinés conformément au paragraphe e) de l'annexe 2** : si les engins ont été examinés conformément au paragraphe e) de l'annexe 2 de la Résolution 10/11, cochez « Oui », dans le cas contraire, cochez « Non ». Dans le champ de données en dessous, entrez tout commentaire de l'inspecteur.

### 7.2.11 Conclusions de l'inspecteur

Conclusions de l'inspecteur	
<p>CONCLUSIONS DE L'INSPECTEUR</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><small>Noter les principales observations et conclusions de l'observateur à l'issue de l'inspection.</small></p>	<p>COMMENTAIRES DU CAPITAINE</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><small>Noter toutes les observations formulées par le capitaine en ce qui concerne le déroulement de l'inspection, les conclusions des inspecteurs ou les infractions alléguées.</small></p>

**Illustration 100** Le formulaire PIR : la section « Constats de l'inspecteur »

Ici, entrez les constats réalisés par l'inspecteur pendant l'inspection au port, ainsi que tout commentaire que le Patron du navire inspecté a pu formuler sur l'inspection ou les constats de l'inspecteur.

### 7.2.12 Infractions apparentes, y compris mention des instruments légaux applicables

**Noter les infractions potentielles aux instruments légaux applicables.**

SIGNALER DES INFRACTIONS POTENTIELLES

**Illustration 101** Le formulaire PIR : la section « Infractions apparentes »

Si des infractions apparentes ont été identifiées par l'inspecteur ou la PSCA, cliquez sur la case « **Signaler des infractions potentielles** ». Vous verrez alors apparaître deux champs de texte :

**Noter les infractions potentielles aux instruments légaux applicables.**

SIGNALER DES INFRACTIONS POTENTIELLES  
 NOTER LES INFRACTIONS POTENTIELLES AUX INSTRUMENTS LÉGAUX APPLICABLES.

MESURES PRISES

*Noter les infractions potentielles constatées par l'inspecteur. Mentionner clairement les instruments légaux correspondants.*

*Noter les mesures prises suite à l'inspection. Ex: saisie de captures ou des engins, poursuites judiciaires, amende infligée.*

**Illustration 102** Le formulaire PIR : la section « Infractions apparentes » avec la case « Rapporter des infractions apparentes » cochée

- **Signaler des infractions potentielles** : Enregistrez les violations constatées telles que perçues par l'inspecteur. Mentionnez clairement l'outil légal pertinent pour chaque infraction apparente (par exemple, lois, réglementations ou décrets sur la pêche ; Résolutions de la CTOI, etc.).
- **Mesures prises** : Enregistrez les mesures prises à la suite de l'inspection. Par exemple, refus de déchargement, saisie des captures, rétention d'engins, poursuites légales, amendes imposées...

## RAPPEL

Cette étape est très importante car elle permet d'établir une liste d'infractions apparentes commises par le navire.

## 7.3 Prévisualiser le PIR

---

Dans cette section, vous pourrez :

- prévisualiser le contenu du PIR ;
- joindre tout document supplémentaire, si besoin ;
- sélectionner des contacts supplémentaires auxquels vous voulez que la copie de ce PIR soit envoyée par courriel ;
- soumettre le PIR.

## Rapport d'inspection au port

<b>La fierté d'Olivier</b> France (UE)	IRCS : XXYY ID OMI : 1234567	Type de navire : Palangrier-Canneure Types d'engins : Palangres dérivants, Canne Longueur : 55.0 - Largeur : 13.0 - Tirant d'eau : 6.0
Date et heure d'arrivée prévues : jeu. 16 juin 2016 - 08:00 UTC	Port d'escale : Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	AREP requis : jeu. 16 juin 2016



### Rapport d'inspection au port (PIR) - Prévisualisation

À cette étape, vous pouvez prévisualiser, enregistrer ou imprimer le formulaire de PIR. Vous pouvez également joindre tout autre document pertinent recueilli durant le déchargement et ajouter des destinataires additionnels, puis valider et soumettre le PIR.

#### Prévisualisation du formulaire

Vérifiez les informations dans la prévisualisation du document ci-dessous:

### Port Inspection Report (PIR)

Information on vessel			
AREP received	16 June 16 - 10:16 UTC	Port of call	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
Port of call state	Indonesia		
Estimated date and time of arrival	16 June 16 - 08:00 UTC		
Name of vessel	La fierté d'Olivier		
Flag	France (UE)	IRCS	XXYY
IOTC id		Certificate of Registry id	

Inspection information			
Inspecting authority	Australian Fisheries Management Authority	Inspection report number	Will be informed once this form is submitted.
National identification number of the principal inspector	AB 298939	Port of inspection	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
Name of principal inspector	Olivier BAIL	Commencement of inspection	18 June 2016 - 01:35 UTC

#### Pièces jointes

Vous pouvez joindre tout document collectés lors de l'inspection du navire. (PDF, DOC, etc).

FICHER À JOINDRE	NOM DU FICHER	MOT-CLÉ DU FICHER	ACTION
<small>Cliquez sur "Choisir fichier/Personne" et sélectionnez le document</small>	<small>Donnez un nom au fichier</small>	<small>Affecter un mot-clé au fichier, sélectionner un type de document dans la liste</small>	

[Ajouter un nouveau document](#)

#### Destinataires principaux

Ce dossier-navire est automatiquement partagé avec ces destinataires et ceux-ci recevront une notification à chaque mise à jour du dossier-navire, y compris le formulaire actuel.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	PAYS	PORT(S)
Contact du navire	Olivier Capitaine	olivier.capitaine@gmail.com	France (UE)	
État du Pavillon	CROSS Etel – Centre national de Surveillance des Pêches	crsp-france@developpement-durable.gouv.fr	France (UE)	
État du Pavillon	France FS	flagstate@iotc.org	France (UE)	
État du Port	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	epsmddev@gmail.com	Indonésie	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
État du Port	Demo Port Auth User	epsmddev@gmail.com	Australie, Indonésie	Albany, Abel Point, Armadale, Aldgate, Applecross, Abbot Point, Adelaide, Arndell Park, Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java, Ardrossan, Airline Terminal, Armandale
ORP / GRGP	IOTC SECRETARIAT	epsmd@iotc.org		

#### Destinataires additionnels

Pour qu'une copie de ce formulaire soit automatiquement envoyé à des destinataires supplémentaires, cliquez sur "Ajouter un destinataire" ci-dessous et remplissez les informations requises.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	ACTION

[Ajouter un destinataire](#)

Étape précédente Soumettre

**Illustration 103** L'écran de prévisualisation du PIR

### 7.3.1.1 Prévisualisation du formulaire

Cette section vous montre la version PDF exacte du PIR qui sera envoyée par courriel aux contacts concernés. Si vous le souhaitez, vous pouvez ouvrir le document dans votre lecteur PDF et le sauvegarder ou l'imprimer pour faciliter la vérification.

#### ASTUCE : REVENIR À UNE ÉTAPE PRÉCÉDENTE DU PIR

Si, pour une raison quelconque, vous devez revenir à un écran précédent du PIR pour changer ou vérifier certains détails (par exemple, si vous notez une erreur en prévisualisant le PIR), vous pouvez cliquer sur le bouton « Étape précédente » en bas de chaque écran PIR. Vous pouvez alors procéder aux vérifications ou changements nécessaires, puis cliquer sur le bouton « Étape suivante » pour revenir au dernier écran où vous étiez.

Avant de soumettre le PIR, veuillez vous assurer que les informations fournies dans ce document sont correctes et qu'elles reflètent précisément les informations du Rapport d'inspection au port rempli par l'inspecteur.

### 7.3.1.2 Pièces jointes

Ici, vous pouvez joindre tout fichier numérique utile au PIR.

Pour chaque fichier joint, veuillez indiquer le titre/la description du document et choisir le type de document (ex : Courrier des autorités compétentes, Liste d'équipage...)

**Pièces jointes**

Vous pouvez joindre tout document collectés lors de l'inspection du navire. (PDF, DOC, etc).

FICHER À JOINDRE	NOM DU FICHER	MOT-CLÉ DU FICHER	ACTION
Choisir le fichier	attachment_1.pdf	Trace SSN pour toute le	Trace SSN
<small>Cliquez sur "Choisir fichier/Parcourir" et sélectionnez le document</small>	<small>Donnez un nom au fichier</small>	<small>Assigner un mot-clé au fichier, sélectionner un type de document dans la liste.</small>	

Ajouter un nouveau document

**Illustration 104** Écran de prévisualisation du PIR : Pièces jointes

*Veuillez faire attention à la taille des documents que vous soumettez et éviter les fichiers de plus de 2 mégaoctets.*

### **ASTUCE : QUELS DOCUMENTS PEUVENT ÊTRE JOINTS À UN PIR ?**

Quand vous remplissez un Rapport d'inspection au port (PIR), vous pouvez joindre tout document recueilli lors de la procédure d'inspection (Certificat d'immatriculation, licence de pêche, etc.) et joindre une copie lisible de l'original du PIR complété manuellement lors de l'inspection.

#### **7.3.1.3 Destinataires**

Par défaut, un PIR est envoyé automatiquement par courriel aux Destinataires Principaux :

- Le Représentant du navire, c'est-à-dire le Contact du navire défini comme l'« Émetteur de la demande préalable d'entrée au port » (voir 6.3.2.4 ci-dessus) ;
- L'autorité compétente de l'État du port,
- L'autorité compétente de l'État du pavillon.

Vous ne pouvez pas changer ces destinataires ici, mais vous pouvez ajouter des destinataires principaux en partageant le Dossier-Navire à partir de l'écran du Dossier-Navire (voir section 9 « Dossier-Navire »).

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des destinataires additionnels auxquels le PIR sera envoyé par courriel :

- Pour ajouter d'autres destinataires additionnels, cliquez simplement sur le bouton « Ajouter un destinataire », sélectionnez le type de destinataire (par exemple, les Douanes, l'Autorité du port...), entrez le nom du destinataire (nom de l'Institution/de la personne), puis entrez une adresse courriel valide ;
- Pour retirer un destinataire, cliquez sur l'icône « Supprimer » (✕) dans la colonne « Action ».

**Destinataires principaux**

Ce dossier-navire est automatiquement partagé avec ces destinataires et ceux-ci recevront une notification à chaque mise à jour du dossier-navire, y compris le formulaire actuel.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	PAYS	PORT(S)
Contact du navire	Olivier Capitaine	olivier.capitaine@mail.com	France (UE)	
État du Pavillon	CROSS Etel – Centre national de Surveillance des Pêches	cnsf-france@developpement-durable.gouv.fr	France (UE)	
État du Pavillon	France FS	flagstate@iotc.org	France (UE)	
État du Port	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	epsmddev@gmail.com	Indonésie	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
ORP / ORGP	IOTC SECRETARIAT	epsm@iotc.org		

**Destinataires additionnels**

Pour qu'une copie de ce formulaire soit automatiquement envoyé à des destinataires supplémentaires, cliquez sur "Ajouter un destinataire" ci-dessous et remplissez les informations requises.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	ACTION
Douanes	Douanier Rousseau	rousseau@douanes.gouv.fr	

[Ajouter un destinataire](#)

**Illustration 105** Prévisualisation du PIR : destinataires additionnels

## ASTUCE : QUI PUIS-JE AJOUTER COMME DESTINATAIRE ADDITIONNEL D'UN PIR ?

Il est recommandé de mettre en copie les mêmes destinataires que l'AREP pour s'assurer qu'ils seront informés à chaque étape de la procédure e-PSM.

### 7.3.1.4 Soumission

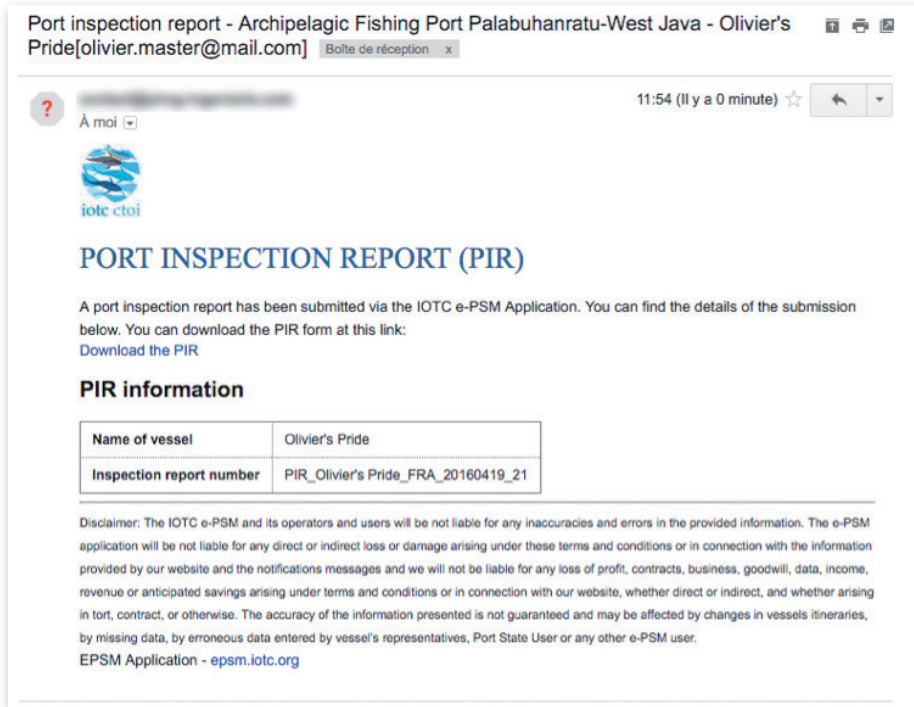
L'étape finale consiste à soumettre le PIR :

- Parmi les Contacts actuels du navire, sélectionnez l'« Émetteur de la Demande préalable d'entrée au port », c'est-à-dire le Représentant du navire : ce contact recevra une copie du PIR et la RAI-PIR, le cas échéant,
- Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour envoyer le PIR.



## 7.4 Recevoir le PIR

Les destinataires recevront une notification de PIR par courriel. Ce courriel contient :



**Illustration 106** Un courriel de notification de PIR

- un lien pour télécharger une copie PDF du PIR ;
- un lien pour accéder directement à une page Web dans l'application e-PSM, où les destinataires peuvent consulter le statut du Dossier-Navire en cours et accéder à l'ensemble des formulaires et notifications soumis précédemment, y compris le PIR.

## RAPPEL

Trente jours après la soumission d'un PIR, une copie PDF du PIR, à l'exclusion des informations de transbordement et de captures, sera automatiquement publiée dans la section « Partage d'informations » (Module 2) du site Internet de l'e-PSM de la CTOI, où elle sera accessible aux seuls utilisateurs CPC de la CTOI, conformément aux paragraphes 19.2 et 13.2 de la Résolution 10/11 de la CTOI.

Notez que le PDF du PIR que vous pouvez télécharger à la fin de la procédure inclut les différences calculées entre les quantités de captures déclarées dans l'AREP et celles vérifiées par l'inspecteur, pour les sections « Évaluation des captures à décharger » et « Captures conservées à bord » de l'AREP.

Evaluation of catch to be offloaded										
Species	Product form	Catch area(s)	Quantity on board declared (Kg)	Quantity to be landed (Kg)	Quantity to be Transhipped (Kg)	Quantity Landed verified (kg)	Quantity Transhipped verified (kg)	Delta landed	Delta transhipped	Objection
Yellowfin tuna	Head off, Gilled & Gutted, Tail on	Tanzania	1,400	1,000	0					Objection : No
Albacore	Whole/rounded - Not processed	IOTC	3,500	2,000	1,500	1,000	2,000	-1,000	500	Objection : No

Catch retained on Board						
Species	Product Form	Catch Area(s)	Quantity Declared	Quantity Retained	Delta Retained	Objection
Albacore	Whole/rounded - Not processed		0	500	500	Objection : Yes Comments : Déclaré zéro, mais 500kg à bord

**Illustration 107** La version PDF du PIR montrant des différences entre les quantités de captures déclarées dans l'AREP et celles vérifiées par l'inspecteur.

## 7.5 Envoyer une RAI-PIR et recevoir une réponse

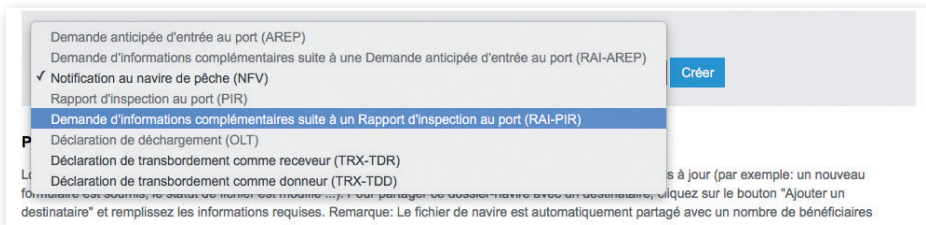
Si vous (l'Autorité compétente de l'État du port où le navire a fait escale) demandez des informations supplémentaires à la suite d'un PIR, vous pouvez envoyer une Demande d'informations supplémentaires à la suite d'un PIR (RAI-PIR) au Représentant du navire ou à d'autres parties.

La liste d'informations supplémentaires susceptibles d'être demandée par la PSCA peut inclure :

- Autorisation de pêche de l'État du pavillon ;
- Autorisation de transbordement de l'État du pavillon ;

- Journal de pêche ;
- Certificat d'immatriculation nationale du navire ;
- Déclaration de transbordement de la CTOI ;
- Relevé VMS (couvrant une période donnée) ;
- Tout autre document/information, si besoin.

Pour débiter la procédure RAI-PIR, cliquez sur le menu Création d'un formulaire, sélectionnez « Demande d'informations supplémentaires à la suite d'une Inspection au port (RAI-PIR) », puis cliquez sur le bouton « Créer ».



**Illustration 108** Sélectionner la RAI-PIR dans le menu Création d'un formulaire

Vous verrez apparaître le formulaire RAI-PIR.

La procédure de remplissage de la RAI-PIR comporte trois étapes :

- remplissage,
- prévisualisation,
- soumission.

NB : Cette procédure est très similaire à celle de la RAI-AREP : pour plus d'informations sur la manière de remplir chaque champ, veuillez vous référer à la section 6.4 « Envoyer une RAI-AREP et recevoir une réponse » ci-dessus.

### 7.5.1 Remplir le formulaire RAI-PIR

Sur cet écran, vous entrez le détail des informations supplémentaires que vous réclamez. Notez que vous disposez d'un lien pour télécharger une copie PDF du PIR concerné, pour référence.

## Demande d'informations complémentaires suite à un Rapport d'inspection au port (RAI-PIR)

<b>La fierté d'Olivier</b> France (UE)	IRCS : XXYY ID OMI : 1234567	Type de navire : Palangriers-Canneurs Types d'engins : Palangres dérivante, Canne Longueur : 55.0 - Largeur : 13.0 - Tirant d'eau : 6.0
Date et heure d'arrivée prévues : jou. 16 juin 2016 - 08:00 UTC	Port d'escale : Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	AREP requie : jou. 16 juin 2016

1  
SAISIE

2  
PRÉVISUALISATION

3  
ENVOI

### Remplir la demande d'informations complémentaires suite à un PIR (RAI-PIR)

Après l'inspection du navire et avant d'autoriser le navire à utiliser les services portuaires et décharger ses captures, vous pouvez demander des informations supplémentaires à l'autorité compétente de l'État du pavillon du navire, au représentant du navire ou à un État côtier pour confirmer que le poisson à bord du navire a été capturé en conformité avec les exigences applicables de la CTOI.

**Entités de correspondance**

En envoyant cette requête, vous initiez une correspondance entre l'État du port et l'État du pavillon ou le représentant du navire. Un email sera envoyé aux deux parties chaque fois qu'un document a été demandé ou soumis.

**Représentant de l'état du port**

NOM DE L'AGENT DE L'ÉTAT DU PORT

**Représentant de l'Etat du pavillon / du navire / de l'état côtier**

TYPE DE DESTINATAIRE

Représentant de navire ▾

NOM

EMAIL

**Documents demandés**

Les informations/pièces demandées doivent être fournies dans le délai indiqué à partir de la date de cette demande. Si ces informations ne sont pas fournies, le navire se verra refuser l'utilisation du port pour débarquer, transborder, emballer, transformer, avitailler, ravitailler, réparer et passer en cale sèche, conformément au paragraphe 9.1

NOMBRE DE JOURS

**Documents demandés**

Cocher les cases correspondant aux documents que vous souhaitez demander.

- Autorisation de pêche de l'État du pavillon
- Autorisation de transbordement de l'État du pavillon
- Journal de pêche De  A
- Certificat d'immatriculation national du navire
- Déclaration de transbordement de la CTOI
- Trace SSN De  A
- Autre information/document

Enregistrer et quitter

Étape suivante

Illustration 109 Le formulaire RAI-PIR

### 7.5.1.1 Entités communicantes

- **Représentant de l'État du port/Émetteur : Nom de l'agent de l'État du port** : il s'agit du nom de l'agent de l'État du port responsable des questions e-PSM. Ce sera en général votre nom ou celui de la personne pour le compte de laquelle vous envoyez la RAI-PIR.
- **État du pavillon/Représentant du navire/État côtier** : vous pouvez envoyer une RAI-PIR à n'importe laquelle de ces entités, selon le type d'information que vous réclamez et l'entité censée la fournir :
  - ▶ **Type de destinataire** : sélectionnez le type de destinataire de la RAI-PIR : Pavillon, Représentant du navire ou État côtier.
  - ▶ **Nom** : nom du destinataire (personne, compagnie ou institution),
  - ▶ **Courriel** : le courriel du destinataire. *Soyez extrêmement attentif en entrant l'adresse courriel car la RAI-PIR se perdra si elle contient des erreurs.*

Notez que, par défaut, cette section contiendra déjà les informations sur le Représentant du navire soumises avec l'AREP ou le PIR.

### 7.5.1.2 Documents demandés

Cochez la case située devant chaque document que vous souhaitez demander (vous pouvez demander plusieurs documents dans la même RAI-PIR).

- **Nombre de jours** : indiquez ici de combien de jours dispose le destinataire pour envoyer les documents réclamés.
- **L'autorisation de pêche de l'État du pavillon.**
- **L'autorisation de transbordement de l'État du pavillon.**
- La déclaration de transbordement.
- **Le journal de pêche** : à l'aide des sélecteurs de dates DU/AU, sélectionnez la période pour laquelle vous voulez une copie du journal de pêche.

- **Le Certificat d'immatriculation nationale du navire.**
- **La Déclaration de transbordement de la CTOI.**
- **Le relevé VMS** : à l'aide des sélecteurs de dates DU/AU, sélectionnez la période pour laquelle vous voulez une copie du relevé VMS.
- **Tout autre document/information** : indiquez ici tout autre document que vous pourriez demander.

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur le bouton « Étape suivante ».

### 7.5.2 Prévisualiser la RAI-PIR

Dans cette section, vous pourrez :

- prévisualiser le contenu de la RAI-PIR ;
- joindre tout document supplémentaire, si besoin ;
- sélectionner des contacts supplémentaires à qui vous souhaitez qu'une copie de cette RAI-PIR soit envoyée par courriel ;
- soumettre la RAI-PIR.

## Demande d'informations complémentaires suite à un Rapport d'inspection au port (RAI-PIR)

<b>La fierté d'Olivier</b> France (UE)	IRCS : XXYY ID OMI : 1234567	Type de navire : Palangriers-Canneurs Types d'engins : Palangres dérivante, Canne Longueur : 55.0 - Largeur : 13.0 - Tirant d'eau : 6.0
Date et heure d'arrivée prévues : jeu. 16 juin 2016 - 08:00 UTC	Port d'escale : Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	AREP reçue : jeu. 16 juin 2016



### Demande d'informations complémentaires suite à un PIR (RAI-PIR) - Prévisualisation

À cette étape, vous pouvez prévisualiser, enregistrer ou imprimer le formulaire RAI-PIR. Vous pouvez également joindre tout autre document pertinent et ajouter des destinataires additionnels.

#### Prévisualisation du formulaire

Vérifiez les informations dans la prévisualisation du document ci-dessous:

### Request for Additional Information following a Port Inspection Report (RAI-PIR)

Information on fishing vessel requesting entry in port			
AREP received	16 June 2016 - 10:16 UTC	Port of call	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
Port of call state	Indonesia		
Estimated date and time of arrival	16 June 16 - 08:00 UTC		
Name of the vessel	La fierté d'Olivier		
Flag	France (UE)	IRCS	XXYY
IOTC identification number	Certificate of registry identification number (or national registration number)		

#### Pièces jointes

Vous pouvez joindre tout document pertinent à ce formulaire (PDF, DOC, etc.).

FICHER À JOINDRE	NOM DU FICHER	MOT-CLÉ DU FICHER	ACTION
<small>Cliquez sur "Choisir fichier/Parcoursir" et sélectionnez le document</small>	<small>Donnez un nom au fichier</small>	<small>Assigner un mot-clé au fichier, sélectionner un type de document dans la liste.</small>	

[Ajouter un nouveau document](#)

#### Destinataires principaux

Ce dossier-navire est automatiquement partagé avec ces destinataires et ceux-ci recevront une notification à chaque mise à jour du dossier-navire, y compris le formulaire actuel.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	PAYS	PORT(S)
Contact du navire	Olivier Capitaine	olivier.capitaine@mail.com	France (UE)	
État du Pavillon	CROSS Etel – Centre national de Surveillance des Pêches	cnsp-france@developpement-durable.gouv.fr	France (UE)	
État du Pavillon	France FS	flagstate@iotc.org	France (UE)	
État du Port	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	epsmdcv@gmail.com	Indonésie	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
État du Port	Demo Port Auth User	epsmdcv@gmail.com	Australie, Indonésie	Ardrassan, Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java, Abbot Point, Airfie Terminal, Albany, Adelaide, Annandale, Applecross, Armadale, Abell Point, Arndell Park, Alldgate

#### Destinataires additionnels

Pour qu'une copie de ce formulaire soit automatiquement envoyé à des destinataires supplémentaires, cliquez sur "Ajouter un destinataire" ci-dessous et remplissez les informations requises.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	ACTION

**Illustration 110** L'écran de prévisualisation de la RAI-PIR

### **7.5.2.1 Prévisualisation du formulaire**

Cette section vous montre la version PDF exacte de la RAI-PIR qui sera envoyée par courriel aux contacts concernés. Si vous le souhaitez, vous pouvez ouvrir le document dans votre lecteur PDF et le sauvegarder ou l'imprimer pour faciliter la vérification.

Veillez vous assurer que les informations fournies dans ce document sont correctes et précises avant de soumettre la RAI-PIR.

### **7.5.2.2 Pièces jointes**

Ici, vous pouvez joindre tout fichier numérique que vous considérez utile à la RAI-PIR.

Pour chaque fichier joint, veuillez indiquer le titre/la description du document et choisir le type de document (ex : Lettre des autorités compétentes, Liste d'équipage...).

*Veillez vous faire attention à la taille des documents que vous soumettez et éviter les fichiers de plus de 2 mégaoctets.*

### **ASTUCE : QUELS DOCUMENTS PEUVENT ÊTRE JOINTS À UNE RAI-PIR ?**

Quand vous remplissez une Demande d'informations supplémentaires (RAI-PIR), vous pouvez joindre par exemple un courrier officiel (Lettre de l'Autorité compétente de l'État du port).

### **7.5.2.3 Destinataires**

Par défaut, la RAI-PIR est envoyée automatiquement par courriel :

- Au destinataire indiqué quand vous avez rempli le formulaire du PIR (voir section 7.3.1.3 ci-dessus) ;
- À l'autorité compétente de l'État du port.
- À l'autorité compétente de l'État du Pavillon.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des destinataires additionnels auxquels la RAI-PIR sera envoyée par courriel :



- Par défaut, les contacts des États du pavillon sont répertoriés ici, mais vous pouvez les retirer en partie ou en totalité si vous estimez qu'ils ne sont pas pertinents ;
- Pour ajouter des destinataires additionnels, cliquez simplement sur le bouton « Ajouter un destinataire », sélectionnez le type de destinataire (ex : Douanes, Autorités portuaires...), entrez le nom du destinataire (par exemple, Nom de l'institution/de la personne), puis une adresse courriel valide ;
- Pour retirer un destinataire, cliquez sur l'icône Supprimer(✕) dans la colonne « Action ».

#### **ASTUCE : QUI PUIS-JE AJOUTER COMME DESTINATAIRE ADDITIONNEL D'UNE RAI-PIR ?**

Il est recommandé de mettre en copie les mêmes destinataires que l'AREP pour s'assurer qu'ils seront informés à chaque étape de la procédure e-PSM.

#### **7.5.2.4 Validation**

L'étape finale consiste à soumettre la RAI-PIR :

- Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour envoyer la RAI-PIR.


Le destinataire de la RAI-PIR sera informé par un courriel envoyé à l'adresse que vous avez indiquée en remplissant la RAI-PIR. Ce courriel contient :

Request for Additional Information following a Port Inspection Report (RAI-PIR) - Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java[olivier.master@mail.com]

Boîte de réception x

13:18 (Il y a 1 minute) ☆ ↶ ▾

À moi ▾

 iotc ctol

## REQUEST FOR ADDITIONAL INFORMATION FOR PIR (RAI-PIR) - SUBMISSION

A request for additional information following a port inspection has been submitted. You will find the detail of your request for additional information in the below section. You can download the PDF of the request using the following link "Download the RAI-PIR".  
[Download the RAI-PIR](#)

### RAI-PIR information


Intended port of call	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
Name of vessel	Olivier's Pride
Requested documents	Flag State Authorisation to Fish Flag State Authorisation to Tranship Vessel Certificate of National Registration IOTC Transhipment declaration

You can check your current file status using the following link: [File Status](#)

Disclaimer: The IOTC e-PSM and its operators and users will be not liable for any inaccuracies and errors in the provided information. The e-PSM application will be not liable for any direct or indirect loss or damage arising under these terms and conditions or in connection with the information provided by our website and the notifications messages and we will not be liable for any loss of profit, contracts, business, goodwill, data, income, revenue or anticipated savings arising under terms and conditions or in connection with our website, whether direct or indirect, and whether arising in tort, contract, or otherwise. The accuracy of the information presented is not guaranteed and may be affected by changes in vessels itineraries, by missing data, by erroneous data entered by vessel's representatives, Port State User or any other e-PSM user.  
 EPSM Application - [epsm.iotc.org](http://epsm.iotc.org)

**Illustration 111** Un courriel de notification de RAI-PIR

- La liste des documents/informations réclamé(e)s par la PSCA ;
- Un lien pour télécharger une copie PDF de la RAI-PIR avec le détail des informations supplémentaires réclamées ;



### Request for Additional Information following a Port Inspection Report (RAI-PIR)

Information on fishing vessel requesting entry in port			
Arep received	16 April 2016 - 15:31 UTC	Port of call	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
Port of call state	Indonesia		
Estimated date and time of arrival	18 April 16 - 10:00 UTC		
Name of the vessel	Olivier's Pride		
Flag	France (EU)	IRCS	XXYY
IOTC identification number		Certificate of registry identification number (or national registration number)	

Request for additional information
<p>You are requested to provide the following documents as complementary information following the inspection of the vessel in the port of Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java</p> <p>To confirm that the fish on board was taken in accordance with applicable requirements of the IOTC, the flag of the vessel must provide the following information/documents within 5 days from the date of this request. Failing to provide the information within the period of time, the vessel will be denied use of the port for landing, transshipping, packaging, processing, refuelling, resupplying, maintenance and drydocking in accordance with paragraph 9.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Flag State Authorisation to Fish</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Flag State Authorisation to Tranship</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Vessel Certificate of National Registration</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>IOTC Transhipment declaration</b></li> </ul>
<p><b>Date:</b> 19 April 2016 - 11:18 UTC  <b>Name of port State officer:</b> Jalan Padawan</p>

**Illustration 112** Un document PDF RAI-PIR

- un lien pour accéder directement à une page Web dans l'application e-PSM, où le destinataire peut consulter le statut de son Dossier-Navire en cours et accéder à tous les formulaires ou notifications soumis précédemment, y compris la RAI-PIR.

Vous verrez alors apparaître l'écran « Soumission » qui présente un résumé de la RAI-PIR qui vient d'être envoyée, y compris un lien pour télécharger une copie PDF de la RAI-PIR.

## Demande d'informations complémentaires suite à un PIR (RAI-PIR) - Envoi

**La fierté d'Olivier**  
France (UE)

IRCS : **XXYY**  
ID OMI : **1234567**

Type de navire : **Palangriers-Canneurs**  
Types d'engins : **Palangres dérivante, Canne**  
Longueur : **55.0** - Largeur : **13.0** - Tirant d'eau : **6.0**

Date et heure d'arrivée prévues : **jeu. 16 juin 2016 - 08:00 UTC**      Port d'escale : **Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java**      AREP reçue : **jeu. 16 juin 2016**

1 — 2 — 3

SAISIE — PRÉVISUALISATION — ENVOI

**Demande d'informations complémentaires suite à un PIR (RAI-PIR) - Envoi**

Une Demande d'informations complémentaires suite à une inspection au port a été soumise. Vous pourrez consulter les détails de cette RAI-PIR en cliquant sur le lien ci-dessous. Vous pouvez également télécharger la RAI-PIR en cliquant sur ce lien:

[Télécharger la RAI-PIR](#)

**Informations sur la RAI-PIR**

<b>Port d'escale prévu</b>	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
<b>Nom du navire</b>	La fierté d'Olivier
<b>Documents demandés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorisation de pêche de l'État du pavillon</li> <li>Autorisation de transbordement de l'État du pavillon</li> <li>Certificat d'immatriculation national du navire</li> <li>Déclaration de transbordement de la CTOI</li> </ul>
<b>Date de soumission</b>	2016-06-16 11:58 UTC

**Illustration 113** L'écran du résumé de la RAI-PIR soumise

Vous pouvez maintenant cliquer sur le lien accessible en haut de l'écran pour « Revenir à votre Tableau de Bord ».

Le VFL affichera le Dossier du navire à l'étape « RAI-PIR » :

**Résultats (26)**

Cliquez sur le nom d'un navire pour ouvrir son dossier-navire. Afficher  éléments

NOM DU NAVIRE	PAVILLON DU NAVIRE	IRCS	TYPE DE NAVIRE	PORT	ENTRÉE	STATUT	DERNIER FORMULAIRE	DATE	RAR
<a href="#">La fierté d'Olivier</a>	France (UE)	XXYY	Palangriers-Canneurs	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	jeu. 16/06/16 08:00	OUVERT	RAIPIR	16/06/16 11:58	▲
<a href="#">La fierté d'Olivier</a>	France (UE)	XXYY	Palangriers-Canneurs	Abbot Point		OUVERT			▲
<a href="#">34 SOUTH</a>	Australie		Palangriers	Armadale	mer	OUVERT	NEV	08/06/16	▲

**Illustration 114** Le VFL montrant un Dossier-Navire à l'étape RAI-PIR

Si vous cliquez sur le Nom du Navire, le Dossier-Navire affichera aussi le dossier à l'étape RAI-PIR :

FORMULAIRE	DATE DE CRÉATION	DATE DE MISE À JOUR	ACTION
Demande anticipée d'entrée au port (AREP)	jeu. 16/06/16 10:16 UTC	jeu. 16/06/16 10:17 UTC	✕ 👁
Demande d'informations complémentaires suite à une Demande anticipée d'entrée au port (RAI-AREP)	jeu. 16/06/16 10:20 UTC	jeu. 16/06/16 10:20 UTC	👁 📎
Notification au navire de pêche (NFV)	jeu. 16/06/16 10:29 UTC	jeu. 16/06/16 10:29 UTC	👁
Rapport d'inspection au port (PIR)	jeu. 16/06/16 11:50 UTC	jeu. 16/06/16 11:50 UTC	👁
Demande d'informations complémentaires suite à un Rapport d'inspection au port (RAI-PIR)	jeu. 16/06/16 11:58 UTC	jeu. 16/06/16 11:58 UTC	👁 📎

**Illustration 115** Le VF montrant un Dossier-Navire à l'étape RAI-PIR

### 7.5.3 Recevoir des réponses à une RAI-PIR

Quand le destinataire reçoit la RAI-PIR, il peut télécharger les documents demandés au moyen de l'application e-PSM de la CTOI. À la fin de la procédure, les destinataires seront informés par courriel que de nouveaux documents ont été téléchargés et qu'ils peuvent aller à leur VFL pour ouvrir le Dossier-Navire concerné.

Pour visualiser les documents qui ont été envoyés par le destinataire de la RAI-PIR, cliquez sur l'icône Pièces Jointes (📎) dans la colonne Action du Dossier-Navire concerné et vous verrez la liste de documents réclamés.

NB : Cette procédure étant similaire à celle de la RAI-AREP, elle ne sera pas détaillée ici. Pour plus d'informations, veuillez consulter la section 6.4.3 « Recevoir des réponses à une RAI-AREP » ci-dessus.

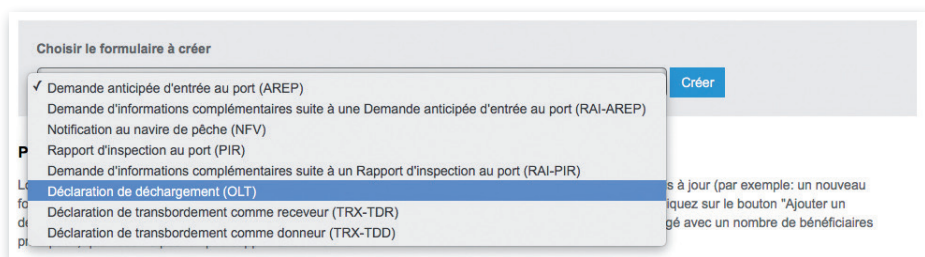
## 7.6 La Déclaration de déchargement (OLT)

Comme indiqué dans le résumé de la procédure, quand l'État du port décide de ne pas mener une inspection complète du navire, il peut décider (ou pas) d'inspecter/de contrôler le déchargement (transbordement et/ou opérations de débarquement). À la suite de l'inspection/du contrôle du déchargement, l'État du port remplit une Déclaration de déchargement (OLT).

## RAPPEL

Si vous avez créé un PIR pour un Dossier-Navire, vous ne pouvez pas ajouter une OLT, le choix est donc grisé et inactif dans le menu Création d'un formulaire.

Pour débiter une procédure OLT, ouvrez le Dossier-Navire concerné et cliquez sur le menu Création d'un formulaire, sélectionnez « Déclaration de Déchargement (OLT) », puis cliquez sur le bouton « Créer ».



**Illustration 116** Sélectionner l'OLT dans le menu de Création d'un formulaire

Vous verrez alors apparaître le formulaire OLT.

## Déclaration de déchargement (OLT)

<b>TREVIGNON</b>		IRCS : FMJQ	Type de navire : <b>Senneurs à senne coulissante</b>
France (UE)		ID CTOI : 3810	Types d'engins : <b>Senne tournante</b>
			Longueur : 84.12 - Largeur : 5.6 - Tirant d'eau : 2319.0
Date et heure d'arrivée prévues :	Port d'escale :	AREP reçue :	
ven. 17 juin 2016 - 14:25 UTC	Abbot Point	jeu. 16 juin 2016	



### Compléter le formulaire de déchargement (OLT) - Débarquement/Transbordement

Saisir les informations sur le déchargement du navire (débarquement ou transbordement) réalisé au port dans les sections ci-dessous.

#### Informations sur le déchargement

##### PORT D'INSPECTION

*Automatiquement pré-rempli par l'application*

##### DÉBUT DE LA SURVEILLANCE

*Choisir dans le calendrier la date et l'heure de début de la surveillance*

##### FIN DE LA SURVEILLANCE

*Choisir dans le calendrier la date et l'heure de fin de la surveillance*

##### L'OPÉRATION DE DÉBARQUEMENT EST-ELLE SURVEILLÉE PAR UN INSPECTEUR?

 **Oui**

*Cocher la case si le déchargement a été inspecté/surveillé par un inspecteur.*

#### Évaluation des captures déchargées

Indiquer les quantités (kg) par espèce déclarées comme devant être déchargées et les quantités effectivement déchargées. Pour les déchargements en conteneurs, utiliser la case Transbordement. Les détails doivent inclure: Espèce, produit, zone(s) de capture, et quantité à décharger (déclaration du capitaine) et quantité effectivement déchargée (vérifiée par l'inspecteur durant l'inspection).

ESPÈCES	FORME DU PRODUIT	ZONE(S) DE CAPTURE(S)	QUANTITÉ À BORD DÉCLARÉE (KG)	QUANTITÉ À DÉBARQUER (KG)	QUANTITÉ À TRANSBORDER (KG)	QUANTITÉ DÉBARQUÉE VÉRIFIÉE (KG)	QUANTITÉ TRANSBORDÉE VÉRIFIÉE (KG)	OBJECTION	COMMENTAIRES	ACTION
Germon	Etiété, Sans branchies, Eviscéré, avec caudal	CCAMLR	3000	2000	1000			none		

Ajouter une évaluation des captures déchargées

Enregistrer et quitter

Étape suivante

Illustration 117 Le formulaire OLT

La procédure de remplissage de l'OLT comporte trois étapes :

- Remplissage,
- prévisualisation,
- soumission.

## 7.6.1 Remplir l'OLT

Dans cette section, vous devez entrer les informations pertinentes pour l'OLT même. Une grande partie de l'OLT contient déjà les informations issues de l'AREP, telles les informations sur le navire et le port d'escale, les captures déchargées, etc.

L'OLT comporte deux sections, qui sont détaillées séparément plus bas :

- Informations sur le déchargement,
- Évaluations des captures déchargées.

### 7.6.1.2 Informations sur le déchargement

The screenshot shows a form titled "Informations sur le déchargement". It contains the following fields and instructions:

- PORT D'INSPECTION**: A text input field containing "Abbot Point". Below it, the text "Automatiquement pré-rempli par l'application" is displayed.
- DÉBUT DE LA SURVEILLANCE**: A date and time selector field. Below it, the instruction "Choisir dans le calendrier la date et l'heure de début de la surveillance" is shown.
- FIN DE LA SURVEILLANCE**: A date and time selector field. Below it, the instruction "Choisir dans le calendrier la date et l'heure de fin de la surveillance" is shown.
- L'OPÉRATION DE DÉBARQUEMENT EST-ELLE SURVEILLÉE PAR UN INSPECTEUR?**: A checkbox labeled "Oui". Below it, the instruction "Cocher la case si le déchargement a été inspecté/surveillé par un inspecteur." is provided.

**Illustration 118** Le formulaire OLT : la section « Informations sur le déchargement »

- **Port d'inspection** : cette valeur ne peut être changée et contient déjà le nom de votre port.
- **Début et fin du contrôle** : utilisez les sélecteurs de dates pour indiquer la date et l'heure du début et de la fin du contrôle.
- **L'opération de débarquement est-elle surveillée par un inspecteur ?** Cochez la case si le déchargement a été inspecté/contrôlé. On vous demandera alors de fournir des informations supplémentaires :
  - ▶ **Autorité d'inspection** : entrez le nom de l'institution ou du service chargé de l'inspection.
  - ▶ **Numéro d'identification nationale de l'inspecteur principal.**



- ▶ **Nom de l'inspecteur principal.**
- ▶ **Courriel de l'inspecteur principal.**

L'OPÉRATION DE DÉBARQUEMENT EST-ELLE SURVEILLÉE PAR UN INSPECTEUR?

**Oui**

*Cocher la case si le déchargement a été inspecté/surveillé par un inspecteur.*

**AUTORITÉ D'INSPECTION**

*Choisir dans la liste l'autorité d'inspection/de surveillance. Ex: Australian Fisheries Management Authority.*

**ID DE L'INSPECTEUR PRINCIPAL**

*Automatiquement pré-rempli par l'application. Eg: AB 299839*

**NOM DE L'INSPECTEUR PRINCIPAL**

*Choisir dans la liste le nom de l'inspecteur principal. Ex: Olivier BAILL.*

**EMAIL DE L'INSPECTEUR PRINCIPAL**


*Automatiquement pré-rempli par l'application. Ex: LucasF@daff.gov.za*

**Illustration 119** Le formulaire OLT : la section Informations sur « l'Inspecteur chargé du contrôle »

### 7.6.1.3 Évaluation des captures déchargées

#### Évaluation des captures déchargées


Indiquer les quantités (kg) par espèce déclarées comme devant être déchargées et les quantités effectivement déchargées. Pour les déchargements en conteneurs, utiliser la case Transbordement. Les détails doivent inclure: Espèce, produit, zone(s) de capture, et quantité à décharger (déclaration du capitaine) et quantité effectivement déchargée (vérifiée par l'inspecteur durant l'inspection).

ESPÈCES	FORME DU PRODUIT	ZONE(S) DE CAPTURE(S)	QUANTITÉ À BORD DÉCLARÉE (KG)	QUANTITÉ À DÉBARQUER (KG)	QUANTITÉ À TRANSBORDER (KG)	QUANTITÉ DÉBARQUÉE VÉRIFIÉE (KG)	QUANTITÉ TRANSBORDÉE VÉRIFIÉE (KG)	OBJECTION	COMMENTAIRES	ACTION
Germon	Etêté, Sans branchies, Eviscéré, avec caudal	CCAMLR	3000	2000	1000			none		

[Ajouter une évaluation des captures déchargées](#)

**Illustration 120** Le formulaire OLT : la section « Évaluation des captures déchargées »

Cette section permet à l'inspecteur de comparer les quantités déchargées déclarées dans l'AREP à celles qu'il a personnellement vérifiées au cours de la procédure d'inspection. Le tableau contient déjà les informations déclarées dans la section « Évaluation des captures à décharger » de l'AREP (ou, si un PIR a été soumis, dans cette section du PIR).

Pour chaque ligne de ce tableau, vous devez entrer les quantités débarquées et transbordées qui ont été vérifiées (observées) par l'inspecteur. Cliquez sur l'icône Modifier () dans la colonne Action pour ouvrir la boîte de dialogue concernée.

**Évaluation des captures déchargées**

ESPECES    
*Sélectionner dans la liste une espèce. Ex: albacore.*

FORME DU PRODUIT    
*Sélectionner dans la liste un produit Ex: Filets*

ZONE(S) DE CAPTURE(S)    
*Sélectionner dans la liste une ou plusieurs zones de captures Ex: Afrique du sud, océan Indien - haute mer.*

QUANTITÉ À BORD DÉCLARÉE (KG)    
*Indiquer le poids (kg) de chaque espèce à bord lors de l'arrivée du navire au port. Ex: 3000.*

QUANTITÉ À DÉBARQUER (KG)    
*Indiquer la quantité (kg) de chaque espèce qui devrait être débarquée. Ex: 1000.*

QUANTITÉ À TRANSBORDER (KG)    
*Indiquer la quantité (kg) de chaque espèce qui devrait être transbordée Ex: 1100.*

QUANTITÉ DÉBARQUÉE VÉRIFIÉE (KG)  ✓   
*Indiquer la quantité (kg) de chaque espèce qui devrait être débarquée au port. Ex: 900.*

QUANTITÉ TRANSBORDÉE VÉRIFIÉE (KG)  ✓   
*Indiquer la quantité (kg) de chaque espèce qui devrait être transbordée au port. Ex: 900.*

OBJECTION  OUI  NON   
*Indiquez si vous émettez une objection concernant l'autorisation de pêche*

COMMENTAIRES    
*Notez tout commentaire que vous pouvez avoir sur l'autorisation de pêche*

**Illustration 121** Le formulaire OLT : Entrer les quantités vérifiées dans la section « Évaluation des captures déchargées »

Entrez les quantités vérifiées destinées à être débarquées ou transbordées et, si l'inspecteur a formulé une objection, cochez la case concernée et entrez ses commentaires.

**Évaluation des captures déchargées**

Indiquer les quantités (kg) par espèce déclarées comme devant être déchargées et les quantités effectivement déchargées. Pour les déchargements en conteneurs, utiliser la case Transbordement. Les détails doivent inclure: Espèce, produit, zone(s) de capture, et quantité à décharger (déclaration du capitaine) et quantité effectivement déchargée (vérifiée par l'inspecteur durant l'inspection).

ESPECES	FORME DU PRODUIT	ZONE(S) DE CAPTURE(S)	QUANTITÉ À BORD DÉCLARÉE (KG)	QUANTITÉ À DÉBARQUER (KG)	QUANTITÉ À TRANSBORDER (KG)	QUANTITÉ DÉBARQUÉE VÉRIFIÉE (KG)	QUANTITÉ TRANSBORDÉE VÉRIFIÉE (KG)	OBJECTION	COMMENTAIRES	ACTION
Germon	Etiété, Sans branchies, Eviscéré, avec caudal	CCAMLR	3000	2000	1000	2200	700	Y	Quantités observées assez différentes des quantités déclarées	

[Ajouter une évaluation des captures déchargées](#)

**Illustration 122** Le formulaire OLT : la section « Évaluation des captures déchargées » montrant des quantités déclarées par rapport à des quantités vérifiées.

Vous pouvez aussi ajouter une ligne dans ce tableau si l'inspecteur a contrôlé un déchargement non mentionné dans l'AREP : cliquez sur le bouton « Ajouter une évaluation des captures déchargées » et suivez la procédure détaillée dans la section AREP 6.3.1.5 ci-dessus.

### RAPPEL

Cette étape est très importante car elle permet de comparer minutieusement et de valider les quantités de chaque espèce/produit déclarées par rapport à celles réellement débarquées ou transbordées.

Cette différence entre les quantités déclarées et vérifiées servira pour produire le RAR à la prochaine AREP du navire : toute différence en excès de plus ou moins 20 % entre les quantités déclarées et vérifiées déclenchera une Mise en garde RAR de Niveau 1 « Erreur grave sur la déclaration de captures précédente ».

#### 7.6.2 Prévisualiser l'OLT

Dans cette section, vous pourrez :

- prévisualiser le contenu de l'OLT ;
- joindre tout document supplémentaire, si besoin ;
- sélectionner des contacts supplémentaires auxquels vous souhaitez qu'une copie de cette OLT soit envoyée par courriel ;
- soumettre l'OLT.

## Déclaration de déchargement (OLT)

<b>TREVIGNON</b> France (UE)	IRCS : FMJQ ID CTOI : 3810	Type de navire : Senneurs à senne couillissante Types d'engins : Senne tournante Longueur : 84.12 - Largeur : 5.6 - Tirant d'eau : 2319.0
Date et heure d'arrivée prévues : ven. 17 juin 2016 - 14:25 UTC	Port d'escale : Abbot Point	AREP reçu : jeu. 16 juin 2016




### Formulaire de déchargement (OLT) - Prévisualisation

À cette étape, vous pouvez prévisualiser, enregistrer ou imprimer le formulaire de déchargement. Vous pouvez également joindre tout autre document pertinent recueilli durant le déchargement et ajouter des destinataires additionnels, puis valider et soumettre le formulaire de déchargement.

#### Prévisualisation du formulaire

Vérifiez les informations dans la prévisualisation du document ci-dessous:



### Offloading Declaration (OLT)

Information on fishing vessel requesting entry in port			
AREP received	16 June 16 - 12:05 UTC	Port of call	
Port of call state	Australia	Abbot Point	
Estimated date and time of arrival	17 June 16 - 14:25 UTC		
Name of vessel	TREVIGNON		
Flag	France (UE)	IRCS	FMJQ
IOTC id	3810	Certificate of Registry id	825754

Is this landing operation monitored by an inspector: Yes  
 Inspecting authority : Australian Fisheries Management  
 Id of principal inspector : AB 299839  
 Name of principal inspector : Stella Inspector  
 Email of principal inspector : stella.inspector@mail.gov.nz

Inspection number : Will be informed once this form is submitted.  
 Port of inspection : Abbot Point  
 Commencement of monitoring : 16/06/2016 - 15:05 +0000  
 Completion of monitoring : 16/06/2016 - 23:50 +0000

#### Pièces jointes

Vous pouvez joindre tout document pertinent à ce formulaire (PDF, DOC, etc.).

FICHER À JOINDRE	NOM DU FICHER	MOT-CLÉ DU FICHER	ACTION
<a href="#">Cliquez sur "Choisir fichier/Pièces jointes" et sélectionnez le document</a>	Donnez un nom au fichier	Assigner un mot-clé au fichier, sélectionner un type de document dans la liste.	

[Ajouter un nouveau document](#)

#### Destinataires principaux

Ce dossier-navire est automatiquement partagé avec ces destinataires et ceux-ci recevront une notification à chaque mise à jour du dossier-navire, y compris le formulaire actuel.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	PAYS	PORT(S)
Contact du navire	dsfdsf	dsfdsf@sf.Com	France (UE)	
État du Pavillon	CROSS Etel – Centre national de Surveillance des Pêches	cnspp-france@developpement-durable.gouv.fr	France (UE)	
État du Pavillon	France FS	flagstate@iotc.org	France (UE)	
État du Port	Abbot Point	epsmddev@gmail.com	Australie	Abbot Point
État du Port	Demo Port Auth User	epsmddev@gmail.com	Australie,Indonésie	Abell Point,Armadale,Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java,Albany,Applecross,Annandale,Arndell Park,Aldgate,Airline Terminal,Androssan,Abbot Point,Adelaide
ORP / ORGP	IOTC SECRETARIAT	epsm@iotc.org		

#### Destinataires additionnels

Pour qu'une copie de ce formulaire soit automatiquement envoyé à des destinataires supplémentaires, cliquez sur "Ajouter un destinataire" ci-dessous et remplissez les informations requises.

## Illustration 123 L'écran de prévisualisation de l'OLT

### 7.6.2.1 *Prévisualisation du formulaire*

Cette section vous montre la version PDF exacte de l'OLT qui sera envoyé par courriel aux contacts concernés. Si vous le souhaitez, vous pouvez ouvrir le document dans votre lecteur PDF et le sauvegarder ou l'imprimer pour faciliter la vérification.

Veillez vous assurer que les informations fournies dans ce document sont correctes et précises avant de soumettre l'OLT.

### 7.6.2.2 *Pièces jointes*

Ici, vous pouvez joindre tout fichier numérique utile à l'OLT.

Pour chaque fichier joint, veuillez indiquer le titre/la description du document et choisir le type de document (ex : Lettre des autorités compétentes, Liste d'équipage...).

*Veillez faire attention à la taille des documents que vous soumettez et éviter les fichiers de plus de 2 mégaoctets.*

#### **ASTUCE : QUELS DOCUMENTS PEUVENT ÊTRE JOINTS À UNE OLT ?**

Quand vous remplissez un formulaire de Déclaration de Déchargement (OLT), vous pouvez, par exemple, joindre une copie lisible de l'original des formulaires de contrôle des captures.

### 7.6.2.3 *Destinataires*

Par défaut, l'OLT est envoyée automatiquement par courriel aux Destinataires Principaux :

- Le Représentant du navire, c'est-à-dire le Contact du navire défini comme l'« Émetteur de la Demande préalable d'entrée au port » (voir 6.3.2.4 ci-dessus),
- L'autorité compétente de l'État du port,
- L'autorité compétente de l'État du pavillon.

Vous ne pouvez pas changer ces destinataires ici, mais vous pouvez ajouter des Destinataires Principaux en partageant le Dossier-Navire à partir de l'écran Dossier-Navire (voir section 9 « Dossier-Navire »).

Par défaut, les contacts des États du pavillon sont répertoriés ici, mais vous pouvez les retirer en partie ou en totalité si vous estimez qu'ils ne sont pas pertinents ;

- Pour ajouter des destinataires additionnels, cliquez simplement sur le bouton « Ajouter un destinataire », sélectionnez le type de destinataire (ex : Douanes, États du port, Autorités portuaires...), entrez le nom du destinataire (par exemple, Nom de l'institution/ de la personne), puis une adresse courriel valide ;
- Pour retirer un destinataire, cliquez sur le petit « X » bleu dans la colonne « Action ».

#### **ASTUCE : QUI PUIS-JE AJOUTER COMME DESTINATAIRE ADDITIONNEL D'UNE OLT ?**

Il est recommandé de mettre en copie les mêmes destinataires que l'AREP ou le PIR pour s'assurer qu'ils seront informés à chaque étape de la procédure e-PSM.

#### **7.6.2.4 Validation**

L'étape finale consiste à soumettre l'OLT :

- Parmi les contacts actuels du navire, sélectionnez l'« Émetteur de la Demande préalable d'entrée au port », c'est-à-dire le Représentant du Navire : ce contact recevra une copie de l'OLT ;
- Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour envoyer l'OLT.

### 7.6.3 Soumettre et recevoir l'OLT

Vous verrez alors apparaître un écran résumant l'OLT soumise : à partir de là, vous pouvez cliquer sur le lien « Revenir à votre Tableau de Bord ».

L'OLT apparaîtra également dans le Dossier-Navire et dans le VFL.

**Résultats (25)**

Cliquez sur le nom d'un navire pour ouvrir son dossier-navire. Afficher 10 éléments

NOM DU NAVIRE	PAVILLON DU NAVIRE	IRCS	TYPE DE NAVIRE	PORT	ENTRÉE	STATUT	DERNIER FORMULAIRE	DATE	RAR
TREVIGNON	France (UE)	FMJQ	Senneurs à senne coulissante	Abbot Point	ven. 17/06/16 14:25	OUVERT	OLT	16/06/16 12:09	⚠

**Formulaires**

FORMULAIRE	DATE DE CRÉATION	DATE DE MISE À JOUR	ACTION
Demande anticipée d'entrée au port (AREP)	jeu. 16/06/16 12:05 UTC	jeu. 16/06/16 12:05 UTC	✕ 👁
Déclaration de déchargement (OLT)	jeu. 16/06/16 12:09 UTC	jeu. 16/06/16 12:09 UTC	👁

**Illustration 124** Le VFL et le VF montrant qu'une OLT a été soumise

Les destinataires de l'OLT (c'est-à-dire le Représentant du navire et les destinataires additionnels) seront informés par un courriel envoyé à leur adresse.

Notez que le PDF de l'OLT que vous pouvez télécharger à la fin de la procédure inclut les différences calculées entre les quantités de captures déclarées dans l'AREP et celles vérifiées par l'inspecteur, pour la section « Évaluation de captures à décharger » de l'AREP.

Evaluation of offloaded catch										
Species	Product form	Catch area(s)	Quantity on board declared (Kg)	Quantity to be landed (Kg)	Quantity to be Transhipped (Kg)	Quantity Landed verified (kg)	Quantity Transhipped verified (kg)	Delta landed	Delta transhipped	Objection
Albacore	Head off, Gilled & Gutted, Tail on	CCAMLR	3,000	2,000	1,000	2,200	700	200	-300	Quantités observées assez différentes des quantités déclarées

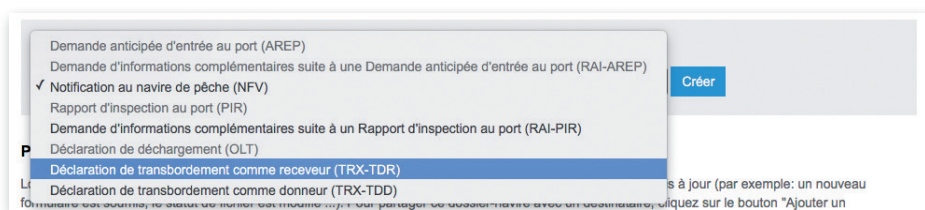
**Illustration 125** La version PDF de l'OLT montrant les différences entre les quantités de captures déclarées dans l'AREP et celles vérifiées par l'inspecteur.

## 8 LA PROCÉDURE DE SUIVI DU TRANSBORDEMENT

### 8.1 Transbordement en tant que navire receveur (TRX-TDR)

Si le navire reçoit des produits de la pêche d'un autre navire alors qu'il est au port et que les opérations sont contrôlées, la Déclaration de Transbordement est envoyée à l'inspecteur. Si l'opération n'est pas contrôlée, le patron et/ou l'agent du navire transmet la Déclaration de Transbordement à la PSCA et, dans les deux cas, une Déclaration de Transbordement en tant que Navire receveur (TRX-TDR) sera remplie par la PSCA au moyen de l'application e-PSM, y compris les informations sur les opérations de transbordement (navire donneur, espèces/produits transbordés, etc.). Ce contrôle fait généralement partie de la procédure d'Inspection au port et chaque TRX-TDR devrait suivre le PIR correspondant.

Pour débiter la procédure TRX-TDR, ouvrez le Dossier-Navire concerné et cliquez sur le menu Création d'un formulaire, sélectionnez « Déclaration de transbordement en tant que navire receveur », puis cliquez sur le bouton « Créer ».



**Illustration 126** Sélectionner la TRX-TDR dans le menu Création d'un formulaire

Vous verrez alors apparaître le formulaire TRX-TDR.



## Déclaration de transbordement (TRX-TDR)

<b>La fierté d'Olivier</b> France (UE)		IRCS : XYYY ID OMI : 1234567	Type de navire : Palangriers-Canneurs Types d'engins : Canne, Palangres dérivante Longueur : 55.0 - Largeur : 13.0 - Tirant d'eau : 6.0
Date et heure d'arrivée prévues : jeu. 16 juin 2016 - 08:00 UTC	Port d'escale : Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	AREP reçue : jeu. 16 juin 2016	

1    2    3  
SAISIE    PRÉVISUALISATION    ENVOI

### Compléter la déclaration de transbordement (TRX-TD)

**Identification des navires donneur et receveur**

Sélectionner un navire. Cliquer sur le bouton "Sélectionner un navire".

<p><b>Navire donneur</b></p> <p><input type="button" value="Choisir un navire"/></p>	<p><b>Navire receveur</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nom du navire</td> <td style="width: 50%;">La fierté d'Olivier</td> </tr> <tr> <td>Pavillon</td> <td>France (UE)</td> </tr> <tr> <td>IRCS</td> <td>XYYY</td> </tr> <tr> <td>ID CTOI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ID OMI</td> <td>1234567</td> </tr> <tr> <td>Capitaine du navire</td> <td>Olivier Capitaine - France (UE)</td> </tr> </table>	Nom du navire	La fierté d'Olivier	Pavillon	France (UE)	IRCS	XYYY	ID CTOI		ID OMI	1234567	Capitaine du navire	Olivier Capitaine - France (UE)
Nom du navire	La fierté d'Olivier												
Pavillon	France (UE)												
IRCS	XYYY												
ID CTOI													
ID OMI	1234567												
Capitaine du navire	Olivier Capitaine - France (UE)												

**Numéro de licence**

NAVIRE DONNEUR: NUMÉRO DE LICENCE DE L'ÉTAT DU PAVILLON	NAVIRE RECEVEUR: NUMÉRO DE LICENCE DE L'ÉTAT DU PAVILLON

**Informations sur le trajet du navire donneur**

<p><b>PORT D'ESCALE PRÉCÉDENT</b></p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <i>Sélectionnez le port de départ. Ex: Port Louis.</i>	<p><b>DATE DE DÉPART DU PRÉCÉDENT PORT VISITÉ</b></p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <i>Sélectionnez la date et l'heure dans le calendrier.</i>
<p><b>PROCHAIN PORT D'ESCALE</b></p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <i>Sélectionnez le port de départ. Ex: Le Cap.</i>	<p><b>DATE D'ARRIVÉE AU PROCHAIN PORT D'ESCALE</b></p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <i>Sélectionnez la date et l'heure dans le calendrier.</i>
<p><b>DATE DU TRANSBORDEMENT</b></p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <i>Sélectionnez la date du transbordement dans le calendrier.</i>	

**Informations sur le transbordement**

Cette section du formulaire doit être remplie lorsque le navire demandant l'entrée au port a reçu au port des captures d'un navire donneur.

ESPÈCES	FORME DU PRODUIT	POIDS (KG)	ACTION
<input type="button" value="Ajouter une espèce/un produit transbordé(e)"/>			

Illustration 127 Le formulaire TRX-TDR

La procédure de remplissage de la TRX-TDR comporte trois étapes :

- Remplissage
- Prévisualisation,
- Soumission.

### 8.1.1 Remplir la TRX-TDR

Dans cette section, vous devez entrer les informations pertinentes pour la TRX-TDR même. Une partie du formulaire TRX-TDR contient déjà des informations issues du Dossier-Navire, tels les renseignements sur le navire receveur et son numéro de permis.

Le TRX-TDR comporte 4 sections, qui sont détaillées séparément plus bas :

- Identification des navires donneur et receveur,
- Numéro de licence,
- Informations sur le trajet du navire donneur,
- Informations sur le transbordement.

#### 8.1.1.1 Identification des navires donneur et receveur

- **Navire receveur** : cette valeur ne peut être changée et contient déjà les informations sur le navire correspondant au Dossier-Navire en cours.
- **Navire donneur** : cliquez sur le bouton « Choisir un navire » pour ouvrir le sélecteur de navires :

Choisir un navire

king Rechercher

AFFICHER 10 ÉLÉMENTS

ID CTOI	NOM DU NAVIRE	PAYS/LLON
14946	INDO KING JAYA XVIII	Mauritius
325	VIKING BAY	Espagne (UE)
846	MAR DE BENS	Royaume Uni (UE)
877	MAR DE CRETA	Royaume Uni (UE)
3617	BLUE GATE	Royaume Uni (UE)
3785	TAHUME	Royaume Uni (UE)
3786	ESPEMAR DOS	Royaume Uni (UE)
8585	KINGFISHER	Australie
9133	Viking Ruby	Afrique du Sud
13940	VIKING J	Australie

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 16 éléments

Précédent 1 2 Suivant

Créer un navire

Fermer

**Illustration 128** Le formulaire TRX-TDR : Sélectionner un navire donneur

- ▶ tapez la première lettre du nom du Navire donneur et cliquez sur Rechercher,
- ▶ dans la liste des résultats, cliquez sur le nom du Navire donneur pour le sélectionner,
- ▶ Si le Navire donneur n'apparaît pas dans la liste, cliquez sur le bouton « Créer un navire » et suivez la procédure pour ajouter le Navire donneur comme détaillé dans la section 4.3.2 « Créer un navire », puis sélectionnez-le.

Vous serez alors redirigé vers l'écran TRX-TDR, où des informations sur le Navire donneur seront affichées.

**Identification des navires donneur et receveur**

Sélectionner un navire. Cliquer sur le bouton "Sélectionner un navire".

Navire donneur		Navire receveur	
Nom du navire	KINGFISHER	Nom du navire	La fierté d'Olivier
Pavillon	Australie	Pavillon	France (UE)
IRCS	VZN7927	IRCS	XXYY
ID CTOI	8585	ID CTOI	
ID OMI		ID OMI	1234567
		Capitaine du navire	Olivier Capitaine - France (UE)

**Illustration 129** Le formulaire TRX-TDR : Navire donneur sélectionné

Notez que vous pouvez « Choisir un autre navire » si vous vous rendez compte que vous avez sélectionné le mauvais Navire donneur.

### 8.1.1.2 Numéro de licence

Cette section couvre deux types d'informations différentes :

- Si le navire est un navire transporteur, il s'agira du numéro de permis de l'État du pavillon qui autorise le navire (receveur/donneur) à se livrer à des opérations de transbordement (dans la Zone de Compétence de la CTOI) ;
- Si le navire est un navire de pêche, c'est le numéro de l'Autorisation de pêche délivrée par l'État du pavillon (ATF).

Numéro de licence	
NAVIRE DONNEUR: NUMÉRO DE LICENCE DE L'ÉTAT DU PAVILLON	NAVIRE RECEVEUR: NUMÉRO DE LICENCE DE L'ÉTAT DU PAVILLON
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Illustration 130** Le formulaire TRX-TDR : Numéro de permis de l'État du pavillon des navires donneur et receveur

### 8.1.1.3 Informations sur le trajet du navire donneur

Dans cette section, veuillez entrer les détails du trajet du navire donneur :

Informations sur le trajet du navire donneur	
<b>PORT D'ESCALE PRÉCÉDENT</b> <input type="text" value="Port Louis, MU (MUPLU)"/> <i>Sélectionnez le port de départ. Ex: Port Louis.</i>	<b>DATE DE DÉPART DU PRÉCÉDENT PORT VISITÉ</b> <input type="text" value="2016-06-01 14:15"/> <i>Sélectionnez la date et l'heure dans le calendrier.</i>
<b>PROCHAIN PORT D'ESCALE</b> <input type="text" value="Cape Town, ZA (ZACPT)"/> <i>Sélectionnez le port de départ. Ex: Le Cap.</i>	<b>DATE D'ARRIVÉE AU PROCHAIN PORT D'ESCALE</b> <input type="text" value="2016-06-24 14:15"/> <i>Sélectionnez la date et l'heure dans le calendrier.</i>
<b>DATE DU TRANSBORDEMENT</b> <input type="text" value="2016-06-03"/> <i>Sélectionnez la date du transbordement dans le calendrier.</i>	

**Illustration 131** Le formulaire TRX-TDR : Informations sur le trajet du navire donneur

- **Port d'escale précédent** : commencez à taper le nom du port de départ et sélectionnez-le dans la liste proposée.
- **Date de départ du précédent port visité** : sélectionnez la date et l'heure à l'aide du sélecteur de dates.
- **Prochain port d'escale** : commencez à taper le nom du prochain port d'escale et sélectionnez-le dans la liste proposée.
- **Date d'arrivée au prochain port d'escale** : sélectionnez la date et l'heure à l'aide du sélecteur de dates.
- **Date de transbordement** : sélectionnez la date et l'heure à l'aide du sélecteur de dates.

### 8.1.1.4 Informations de transbordement

**Informations sur le transbordement**

Cette section du formulaire doit être remplie lorsque le navire demandant l'entrée au port a reçu au port des captures d'un navire donneur.

ESPÈCES	FORME DU PRODUIT	POIDS (KG)	ACTION
<input type="button" value="Ajouter une espèce/un produit transbordé(e)"/>			

**Illustration 132** Le formulaire TRX-TDR : la section « Transbordement »

Cette section permet à l'inspecteur d'indiquer les quantités transbordées pour chaque espèce/produit.

Pour ajouter une espèce/un produit transbordé(e), cliquez sur le bouton « Ajouter une espèce/un produit transbordé(e) » afin d'ouvrir la boîte de dialogue d'informations sur le transbordement :

- **Espèces** : sélectionnez l'espèce dans la liste,
- **Forme du produit** : sélectionnez la forme du produit dans la liste,
- **Poids (kg)** : entrez le poids total de l'espèce/du produit transbordé(e).

Informations sur le transbordement

ESPÈCES  ✓ ↓  
Sélectionnez une espèce dans la liste. Ex: patudo.

FORME DU PRODUIT  ✓ ↓  
Sélectionnez un produit dans la liste. Ex: filets

POIDS (KG)  ✓  
Noter le poids en kilogrammes de chaque espèce transbordée depuis le navire donneur. Ex: 150.



**Illustration 133** Le formulaire TRX-TDR : la boîte de dialogue « Informations sur le transbordement »

Quand vous avez terminé, cliquez sur « OK » et vous serez redirigé vers le formulaire OLT.

Répétez cette procédure jusqu'à ce que vous ayez entré les informations sur l'ensemble des produits/espèces transbordé(e)s.

**Informations sur le transbordement**

Cette section du formulaire doit être remplie lorsque le navire demandant l'entrée au port a reçu au port des captures d'un navire donneur.

ESPÈCES	FORME DU PRODUIT	POIDS (KG)	ACTION
Germon	Entier - non transformé	500	 
Albacore	Entier - non transformé	500	 

[Ajouter une espèce/un produit transbordé\(e\)](#)

**Illustration 134** Le formulaire TRX-TDR : la section « Informations sur le transbordement » complétée.

*NB : Vous pouvez supprimer une ligne d'informations sur le transbordement ajoutée par erreur en cliquant sur l'icône Supprimer (✕) dans la colonne « Action » et vous pouvez modifier une ligne d'informations sur le transbordement en cliquant sur l'icône Modifier (✎).*

Quand vous avez entré toutes les informations sur le transbordement, cliquez sur le bouton « Étape suivante ».

### 8.1.2 Prévisualiser la TRX-TDR

Dans cette section, vous pourrez :

- prévisualiser le contenu de la TRX-TDR ;
- joindre tout document supplémentaire, si besoin ;
- sélectionner des contacts supplémentaires auxquels vous voulez qu'une copie de la TRX-TDR soit envoyée par courriel.
- soumettre la TRX-TDR.

## Déclaration de transbordement (TRX-TDR)

<b>La fierté d'Olivier</b> France (UE)		IRCS : XYYY ID OMI : 1234567	Type de navire : Palangriers-Canneurs Types d'engins : Palangres dérivante, Canne Longueur : 55.0 - Largeur : 13.0 - Tirant d'eau : 6.0
Date et heure d'arrivée prévues : jeu. 16 juin 2016 - 08:00 UTC	Port d'escale : Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	AREP reçu : jeu. 16 juin 2016	
1 SAISIE		2 PRÉVISUALISATION	
3 ENVOI			

### Déclaration de transbordement (TRX-TD) - Prévisualisation

À cette étape, vous pouvez prévisualiser, enregistrer ou imprimer la déclaration de transbordement. Vous pouvez également joindre tout autre document relatif au transbordement (autorisation de transbordement, déclarations de transbordement, formulaires de surveillance du transbordement, etc.) et ajouter des destinataires additionnels, puis valider et soumettre la déclaration de transbordement.

### Prévisualisation du formulaire

Vérifiez les informations dans la prévisualisation du document ci-dessous:

### Transshipment Declaration (TRX-TD)

Donor vessel			
Name of the vessel	KINGFISHER		
Flag	Australie	IRCS	VZN7927
IOTC identification number	8585	Certificate Of Registry Identification Number	LFB4265
Receiver vessel			
Name of the vessel	La fierté d'Olivier		
Flag	France (UE)	IRCS	XYYY
IOTC identification number		Certificate Of Registry Number	
Port of call state	Indonésie		
Flag state license number			
Donor vessel	OZ1294565		

### Pièces jointes

Vous pouvez joindre tout document pertinent à ce formulaire (PDF, DOC, etc.).

FICHER A JOINDRE	NOM DU FICHER	MOT-CLÉ DU FICHER	ACTION
<a href="#">Cliquez sur "Choisir Fichier/PieceJointe" et sélectionnez le document</a>	Donnez un nom au fichier	Assigner un mot-clé au fichier; sélectionner un type de document dans la liste.	

[Ajouter un nouveau document](#)

### Destinataires principaux

Ce dossier-navire est automatiquement partagé avec ces destinataires et ceux-ci recevront une notification à chaque mise à jour du dossier-navire, y compris le formulaire actuel.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	PAYS	PORT(S)
Contact du navire	Olivier Capitaine	olivier.capitaine@gmail.com	France (UE)	
État du Pavillon	CROSS Etel – Centre national de Surveillance des Pêches	cnsp-france@developpement-durable.gouv.fr	France (UE)	
État du Pavillon	France FS	flagstate@iotc.org	France (UE)	
État du Port	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	epsmddev@gmail.com	Indonésie	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java
État du Port	Demo Port Auth User	epsmddev@gmail.com	Australie, Indonésie	Armadale, Aldgate, Annandale, Ardrossan, Abbot Point, Abell Point, Adelaide, Albany, Arndell Park, Airfie Terminal, Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java, Applecross
ORP / ORGP	IOTC SECRETARIAT	epsm@iotc.org		

### Destinataires additionnels

Pour qu'une copie de ce formulaire soit automatiquement envoyé à des destinataires supplémentaires, cliquez sur "Ajouter un destinataire" ci-dessous et remplissez les informations requises.

TYPE DE DESTINATAIRE	NOM DU DESTINATAIRE	ADRESSE E-MAIL DU DESTINATAIRE	ACTION
<a href="#">Ajouter un destinataire</a>			

**Illustration 135** L'écran de prévisualisation de la TRX-TDR

### **8.1.2.1 Prévisualisation du formulaire**

Cette section vous montre la version PDF exacte de la TRX-TDR qui sera envoyée par courriel aux contacts concernés. Si vous le souhaitez, vous pouvez ouvrir le document dans votre lecteur PDF et le sauvegarder ou l'imprimer pour faciliter la vérification.

Avant de soumettre la TRX-TDR, veuillez vous assurer que les informations fournies dans ce document sont correctes et qu'elles reflètent précisément les informations du formulaire de contrôle des captures rempli par l'inspecteur.

### **8.1.2.2 Pièces jointes**

Ici, vous pouvez joindre tout fichier utile à la TRX-TDR.

Pour chaque fichier joint, veuillez indiquer le titre/la description du document et choisir le type de document (ex : Déclaration de transbordement, autorisation de transbordement...)

*Veuillez faire attention à la taille des documents que vous soumettez et éviter les fichiers de plus de 2 mégaoctets.*

### **ASTUCE : QUELS DOCUMENTS PEUVENT ÊTRE JOINTS À UNE TRX-TDR ?**

Quand vous remplissez un formulaire de Déclaration de Transbordement en tant que Navire receveur (TRX-TDR), vous pouvez, par exemple, joindre des copies lisibles de la Déclaration et de l'Autorisation de transbordement.

### **8.1.2.3 Destinataires**

Par défaut, la TRX-TDR est envoyée automatiquement par courriel aux Destinataires Principaux :

- Le Représentant du navire, c'est-à-dire le Contact du navire défini comme l'« Émetteur de la Demande préalable d'entrée au port » (voir 6.3.2.4 ci-dessus),
- L'autorité compétente de l'État du port.
- L'autorité compétente de l'État du pavillon.



Vous ne pouvez pas changer ces destinataires ici, mais vous pouvez ajouter des Destinataires Principaux en partageant le Dossier-Navire à partir de l'écran Dossier-Navire (voir section 9 « Dossier-Navire »).

Par défaut, les contacts des États du pavillon sont répertoriés ici, mais vous pouvez les retirer en partie ou en totalité si vous estimez qu'ils ne sont pas pertinents :

- Pour ajouter des destinataires additionnels, cliquez simplement sur le bouton « Ajouter un destinataire », sélectionnez le type de destinataire (ex : Douanes, États du port, Autorités portuaires...), entrez le nom du destinataire (par exemple, Nom de l'institution/ de la personne), puis une adresse courriel valide ;
- Pour retirer un destinataire, cliquez sur l'icône Supprimer (✕) dans la colonne « Action ».

#### **ASTUCE : QUI PUIS-JE AJOUTER COMME DESTINATAIRE ADDITIONNEL D'UNE TRX-TDR ?**

Il est recommandé de mettre en copie les mêmes destinataires que l'AREP, le PIR ou l'OLT pour s'assurer qu'ils seront informés à chaque étape de la procédure e-PSM.

#### **8.1.2.4 Soumission**

L'étape finale consiste à soumettre la TRX-TDR :

- Parmi les Contacts actuels du navire, sélectionnez l'« Émetteur de la Demande préalable d'entrée au port », c'est-à-dire le Représentant du Navire : ce contact recevra une copie de la TRX-TDR ;
- Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour envoyer la TRX-TDR.

#### **8.1.3 Soumettre et recevoir la TRX-TDR**

Vous verrez alors apparaître l'écran résumant la TRX-TDR soumise : à partir de là, vous pouvez cliquer sur le lien « Revenir à votre Tableau de Bord ».

La TRX-TDR apparaîtra aussi dans le Dossier-Navire et le VFL.

**Résultats (25)**

Cliquez sur le nom d'un navire pour ouvrir son dossier-navire. Afficher  éléments

NOM DU NAVIRE	PAVILLON DU NAVIRE	IRCS	TYPE DE NAVIRE	PORT	ENTRÉE	STATUT	DERNIER FORMULAIRE	DATE	RAR
<b>La fierté d'Olivier</b>	France (UE)	XXYY	Palangriers-Canneurs	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	jeu. 16/06/16 08:00	OUVERT	TRXTD	16/06/16 12:19	⚠
<b>TREVIGNON</b>	France (UE)	FMJQ	Senneurs à senne coulissante	Abbot Point	ven. 17/06/16 14:25	OUVERT	OLT	16/06/16 12:09	⚠

**Formulaires**

FORMULAIRE	DATE DE CRÉATION	DATE DE MISE À JOUR	ACTION
Demande anticipée d'entrée au port (AREP)	jeu. 16/06/16 10:16 UTC	jeu. 16/06/16 10:17 UTC	✕ 👁
Demande d'informations complémentaires suite à une Demande anticipée d'entrée au port (RAI-AREP)	jeu. 16/06/16 10:20 UTC	jeu. 16/06/16 10:20 UTC	👁 🔗
Notification au navire de pêche (NFV)	jeu. 16/06/16 10:29 UTC	jeu. 16/06/16 10:29 UTC	👁
Rapport d'inspection au port (PIR)	jeu. 16/06/16 11:50 UTC	jeu. 16/06/16 11:50 UTC	👁
Demande d'informations complémentaires suite à un Rapport d'inspection au port (RAI-PIR)	jeu. 16/06/16 11:58 UTC	jeu. 16/06/16 11:58 UTC	👁 🔗
<b>Déclaration de transbordement (TRX-TDR)</b>	jeu. 16/06/16 12:19 UTC	jeu. 16/06/16 12:19 UTC	👁

**Illustration 136** Le VFL et le VF montrant qu'une TRX-TDR a été soumise

Les destinataires de la TRX-TDR (c'est-à-dire le Représentant du navire et les destinataires additionnels) seront informés par un courriel envoyé à leur adresse de contact.

## 8.2 Transbordement en tant que navire donneur (TRX-TDD)

Cette procédure est exactement la même que celle détaillée dans la section 8 « Transbordement en tant que navire receveur (TRX-TDR) » ci-dessus.

La seule différence est que, dans ce cas-ci, vous devez sélectionner un Navire receveur et entrez les informations sur le trajet du Navire receveur.

Veuillez vous référer à la section 8.1 « Transbordement en tant que Navire receveur (TRX-TDR) » ci-dessus pour soumettre une TRX-TDD.

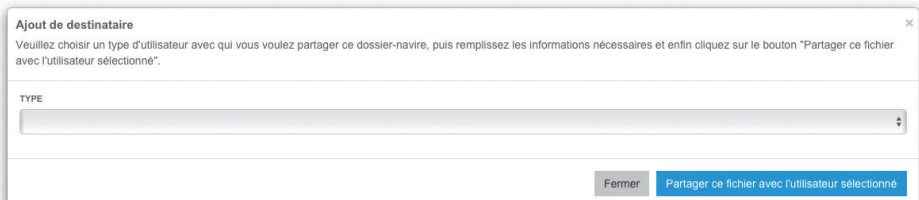
## 9 PARTAGER UN DOSSIER-NAVIRE

Vous pouvez décider de partager un Dossier-Navire avec un autre utilisateur de l'application e-PSM de la CTOI pour lui permettre de consulter les informations des différents formulaires soumis sur le navire. Notez que chaque utilisateur avec qui le VF est partagé recevra toutes les notifications liées à ce Dossier-Navire jusqu'à ce qu'il soit retiré du partage ou que le statut du VF soit « Clôturé ».

Un certain nombre de Destinataires Principaux sont ajoutés automatiquement au Partage du Dossier-Navire et ne peuvent en être retirés. Ce sont :

- Les utilisateurs de l'État du pavillon du navire ;
- Les utilisateurs de l'État du port où le navire fait escale ;
- Le Représentant du navire.

Pour partager un Dossier-Navire, allez à la section « Partager un Dossier-Navire » en bas du VF et cliquez sur le bouton « Ajouter un destinataire » pour ouvrir la boîte de dialogue « Partager un dossier ».



**Illustration 137** La boîte de dialogue « Partager un dossier » de l'écran Dossier-Navire

- Premièrement, sélectionnez un type de destinataire dans le menu déroulant : en fonction du type de destinataire choisi, vous devrez fournir différents renseignements :
  - ▶ Utilisateur de l'État du pavillon : sélectionnez un État du pavillon, vous verrez apparaître une liste des représentants désignés de ce pavillon, choisissez celui avec qui vous voulez partager le VF.
  - ▶ Utilisateur de l'État du port : sélectionnez un État du port, puis un Port, dans la liste des ports désignés de l'État sélectionné, et un utilisateur dans la liste des représentants désignés de l'État du port concerné.

- ▶ Utilisateur de l'État côtier : sélectionnez un État côtier, vous verrez apparaître une liste des représentants désignés de l'État côtier concerné, puis choisissez celui avec qui vous voulez partager le VF.
  - ▶ Autre utilisateur : entrez simplement le nom et le courriel de la personne avec qui vous voulez partager le VF.
- Cliquez sur le bouton « Partager ce dossier avec l'utilisateur sélectionné ».
  - Vous pouvez répéter cette opération pour partager le dossier avec autant d'utilisateurs que nécessaire.

Vous serez alors redirigé vers le VF où la section « Partager un dossier » affichera la liste des utilisateurs avec qui le Dossier-Navire a été partagé.

**Partage de dossier-navire**

Lorsqu'un dossier-navire est partagé avec un destinataire, il est informé chaque fois que le dossier-navire est mis à jour (par exemple: un nouveau formulaire est soumis, le statut de fichier est modifié ...). Pour partager ce dossier-navire avec un destinataire, cliquez sur le bouton "Ajouter un destinataire" et remplissez les informations requises. Remarque: Le fichier de navire est automatiquement partagé avec un nombre de bénéficiaires principaux, que vous ne pouvez pas supprimer ou modifier.

NOM D'UTILISATEUR	EMAIL	TYPE	PAYS	PORTS	ACTION
Olivier Capitaine	olivier.capitaine@mail.com	Utilisateur du navire	France (UE)		
CROSS Etel – Centre national de Surveillance des Pêches	cnsf-france@developpement-durable.gouv.fr	Utilisateur de l'État du pavillon	France (UE)		
France FS	flagstate@iotc.org	Utilisateur de l'État du pavillon	France (UE)		
Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	epsmddev@gmail.com	Utilisateur du port	Indonésie	Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java	
Demo Port Auth User	epsmddev@gmail.com	Utilisateur du port	Australie, Indonésie	Arndell Park, Armadale, Ardrossan, Archipelagic Fishing Port Palabuhanratu-West Java, Applecross, Annandale, Aldgate, Albany, Airlie Terminal, Adelaide, Abell Point, Abbot Point	
Armadale	epsmddev@gmail.com	Utilisateur du port	Australie	Armadale	✕



**Illustration 138** La section « Partager un dossier » de l'écran Dossier-Navire

Pour ne plus partager un Dossier-Navire avec un utilisateur donné, cliquez sur l'icône Retirer (✕) dans la colonne « Action ».

Le Dossier-Navire partagé apparaîtra dans le VFL de chaque utilisateur avec qui il est partagé, qui pourra le consulter en mode lecture seule.

## 10 LE STATUT DU DOSSIER-NAVIRE

En haut de l'écran du Dossier-Navire, une section indique le Statut du dossier :

-  **OUVERT** : le Dossier-Navire est actif, ce qui signifie généralement que le navire a soumis une AREP, qu'il est au port ou qu'il y a un formulaire en attente de création/remplissage, etc.
-  **CLÔTURÉ** : le Dossier-Navire est à présent inactif, généralement une fois que le navire a quitté le port et que tous les formulaires ont été correctement créés/traités, etc.



← Retour à la liste des dossiers-navire

**Dossier N° IDPAL\_La fierté d'Olivier\_FRA\_20160616\_37**

Créé le jeu. 16/06/16 09:11 UTC par Olivier Capitaine

**OUVERT**  
Modifier le statut du dossier

<b>La fierté d'Olivier</b> France (UE)	Type de navire : Palangriers-Canneurs Types d'engins : Palangres dérivante, Canne Longueur : 55.0 Largeur : 13.0 Tirant d'eau : 6.0	IRCS : XXYY ID CTOI : ID OMI : 1234567 ID Externe : ID de certificat d'immatriculation :
---	---	--

Mise à jour de l'identité du navire

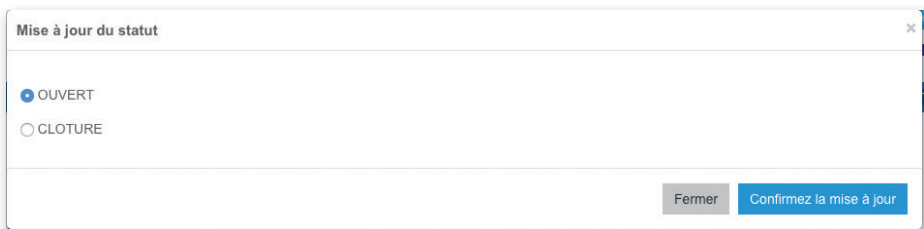
**Activité du navire dans le port d'escale**      **Rapport d'évaluation des risques (RAR)**

Date et heure d'arrivée prévues :  
jeu. 16/06/16 09:00 UTC

⚠ Navire inscrit sur la liste des navires autorisés de la CTOI: NON

**Illustration 139** La section « Statut » de l'écran du Dossier-Navire

Pour changer le statut du Dossier-Navire, cliquez sur le lien « Modifier le statut du dossier » afin d'ouvrir la boîte de dialogue « Mise à jour du statut »



Mise à jour du statut

OUVERT

CLOTURE

Fermer      Confirmez la mise à jour

**Illustration 140** La boîte de dialogue « Mise à jour du statut » de l'écran du Dossier-Navire

Sélectionner le statut que vous voulez pour ce dossier et cliquez sur « Confirmer la mise à jour ».

### RAPPEL

Une fois qu'un Dossier-Navire peut être considéré comme « Clôturé », en général quand le navire a quitté le port d'escale et que tous les documents pertinents ont été fournis (par exemple, les réponses à la RAI-PIR), ou quand l'AREP a été annulée, *veuillez ne pas oublier de faire passer le Statut du Dossier-Navire d'« OUVERT » à « CLÔTURÉ ».*

Le Dossier-Navire n'apparaîtra plus dans votre VFL (bien que vous puissiez le consulter en recherchant le navire et en décochant la case « Dossiers actifs uniquement ») et la prochaine fois que ce navire soumettra une AREP, un nouveau Dossier-Navire sera créé.

# Annexes I,II & III



---

## **ANNEXE 1**

### **QUESTIONS FRÉQUENTES**

---

▶ **À qui les Mesures du ressort de l'État du port s'appliquent-elles ?**

Les PSM s'appliquent aux navires étrangers qui font escale dans des ports désignés de la Zone de Compétence de la CTOI.

▶ **À qui les Mesures du ressort de l'État du port ne s'appliquent-elles pas ?**

Les PSM ne s'appliquent pas :

- aux navires d'un État voisin qui pratiquent une pêche artisanale de subsistance, à condition que l'État du port et l'État du pavillon coopèrent pour s'assurer que ces navires ne pratiquent pas la pêche INN ou des activités liées à la pêche soutenant une telle pêche ; et
- aux navires porte-conteneurs qui ne transportent pas de poisson ou, si c'est le cas, uniquement du poisson débarqué précédemment, à condition qu'il n'y ait aucune raison manifeste de suspecter que de tels navires se sont livrés à des activités liées à la pêche en soutien de la pêche INN.

▶ **Est-ce qu'un navire peut entrer dans un port désigné sans soumettre une demande d'entrée au port ?**

Non, c'est illégal. Il est obligatoire de fournir une demande préalable d'entrée au port à l'autorité compétente de l'État du port et conformément au préavis établi.



► **Comment puis-je joindre des documents à une AREP et quels documents doivent être soumis avec l'AREP ?**

Quand une demande d'entrée au port est remplie, à l'étape 5 du formulaire AREP des documents peuvent être joints. Il est recommandé de joindre les documents répertoriés ci-dessous pour accélérer le traitement de la demande par l'État du port et éviter des retards inutiles. Les documents recommandés sont :

- L'Autorisation ou le permis de pêche délivré par l'État du pavillon ;
- Les licences de pêche délivrées par les États côtiers ;
- Les Autorisations de transbordement ;
- Les Déclarations de transbordements précédents ;
- Le Certificat d'immatriculation du navire ;
- Le Journal de pêche correspondant à la dernière sortie de pêche ;
- La Liste d'équipage ;
- Le Plan d'aménagement et de chargement des cales.

Toutefois, l'autorité compétente de l'État du port connaît précisément le type de documents qu'elle exige.

► **Un navire a été autorisé à entrer au port, est-ce qu'on peut lui refuser l'accès aux infrastructures portuaires, le déchargement ou le transbordement de captures ?**

Oui, si l'État du port :

- constate que le navire ne possède pas d'autorisation valide et applicable pour pratiquer la pêche ou des activités en lien avec la pêche requise par son État du pavillon ;
- constate que le navire ne dispose pas d'une autorisation valide et applicable pour pratiquer la pêche ou des activités en lien avec la pêche requise par un État côtier dans des zones sous la juridiction nationale de cet État ;
- dispose de preuves manifestes que le poisson à bord a été pris en violation des dispositions applicables d'un État côtier dans des zones sous la juridiction nationale de cet État ;

- a des motifs raisonnables de croire que le navire a par ailleurs pratiqué la pêche INN ou des activités en lien avec la pêche en soutien d'une telle pêche.

Et/ou si l'État du pavillon ne confirme pas dans un délai raisonnable, à la demande de l'État du port, que le poisson à bord a été pris conformément aux dispositions applicables d'une organisation régionale de gestion de la pêche pertinente.

► **Quels sont les ports désignés de la zone de la CTOI ?**

Voir ports désignés - <http://epsm.iotc.org/library/contact/designated-port>

Un navire ne peut pas faire escale, débarquer ou transborder des captures dans tout autre port de la Zone CTOI.

► **Est-ce qu'un navire peut se voir refuser l'accès à un port en cas de force majeure ou de détresse ?**

Non, rien dans les PSM de la CTOI n'affecte l'entrée de navires au port conformément au droit international pour des cas de force majeure et de détresse, ou n'empêche un État du port d'autoriser l'entrée d'un navire dans le but exclusif de porter assistance à des personnes, des navires ou des aéronefs en danger ou en détresse.

► **Je ne trouve pas un navire dans l'application e-PSM quand je veux entrer, dans l'application e-PSM, une demande d'entrée au port soumise manuellement (par exemple, par fax...) ?**

Contactez le Secrétariat de la CTOI à [epsm@iotc.org](mailto:epsm@iotc.org).

► **J'ai des difficultés à soumettre une demande d'entrée au port ?**

Contactez le Secrétariat de la CTOI à [epsm@iotc.org](mailto:epsm@iotc.org).

► **J'ai des difficultés à répondre à une demande d'informations supplémentaires ?**

Contactez le Secrétariat de la CTOI à [epsm@iotc.org](mailto:epsm@iotc.org).

► **Quels pays appartiennent aux Parties contractantes ou non-contractantes coopérantes (CPC) de la CTOI ?**

<http://www.iotc.org/fr/apropos/structure-de-la-commission>

► **Où se trouve la Zone de compétence de la CTOI ?**

<http://www.iotc.org/fr/apropos/competence>

NB : La Commission, lors de sa 4<sup>e</sup> Session en 1999, a accepté de modifier la limite occidentale de la zone de compétence de la CTOI de 30°E à 20°E, éliminant ainsi le vide entre les zones couvertes par la CTOI et l'ICCAT.



## ANNEXE II

# DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE TOUS LES CHAMPS UTILISÉS DANS LA PROCÉDURE AREP

CHAMP DE DONNÉES	DESCRIPTION DU CHAMP
<b>ÉTAPE 1</b>	
<b>RECHERCHER UN NAVIRE</b>	
<b>RECHERCHER DANS LE RÉPERTOIRE DES NAVIRES</b>	
Consigne	<p><b>Navire enregistré auprès de la CTOI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entrez le nom, l'IRCS ou le numéro CTOI pour identifier votre navire. Exemple : <b>Txori Aundi</b> ou IRCS <i>S7SZ</i> ou numéro CTOI <b>000815</b></li> <li>Le résultat de votre recherche apparaîtra dans le tableau navire, vérifiez tous les paramètres affichés dans le tableau (identifiant CTOI, IRCS, type de navire, types d'engin) pour vous assurer qu'ils correspondent tous à votre navire, puis cliquez sur le nom de votre navire, ce qui vous conduira à l'Étape 2 « Identification », où vous devrez vérifier les informations préremplies et compléter les informations manquantes sur votre navire.</li> </ol> <p><b>Navire non enregistré auprès de la CTOI:</b></p> <p><i>(par exemple, un navire pas encore enregistré auprès de la CTOI par la CPC de son pavillon ou un navire enregistré auprès d'une autre ORGP faisant escale dans un port de la zone de compétence de la CTOI.)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si votre recherche ne donne aucun résultat, cliquez sur le bouton « Créer un navire », qui vous conduira à l'Étape 2 « Identification », où vous devrez entrer les informations sur le navire.</li> </ol>

<b>ÉTAPE 2</b>	
<b>IDENTIFICATION DU NAVIRE</b>	
<b>NOM, TYPE DE NAVIRE ET ENJNS DE PÊCHE</b>	
Nom du navire	Entrez le nom du navire comme orthographié sur votre Certificat national d'immatriculation ou votre Autorisation nationale de pêche (ATF)  Exemple : <b>Txori Aundi</b>
Pavillon	Entrez le nom de l'État du pavillon où le navire est immatriculé. Sélectionnez un pays dans la liste.  Exemple : <b>Australie</b>
Type de navire	Entrez le type du navire. Sélectionnez le type du navire dans la liste.  Exemple : <b>Palangrier</b>
Types d'engin	Entrez le type d'engin de pêche utilisé à bord du navire. Sélectionnez un ou plusieurs engins dans la liste.  Exemple : <b>Palangre dérivante</b>
<b>NUMÉROS D'IDENTIFICATION</b>	
Numéro CTOI	Entrez le numéro CTOI alloué à votre navire, par lequel le navire est enregistré/autorisé auprès de la CTOI.  Format : nombre à 6 chiffres  Exemple : <b>008614</b>
Indicatif international d'appel radio	Entrez l'Indicatif international d'appel radio (IRCS) du navire, assigné par votre autorité nationale.  Exemple : <b>TTFC or MD66G or UDSF or CHDS</b>
Service de l'identité mobile maritime	Entrez le numéro d'identité du service mobile maritime (MMSI) du navire délivré par votre État du pavillon.  Format : numéro à 9 chiffres  Exemple : <b>123456789</b>

<p>Numéro d'identification externe</p>	<p>Entrez un numéro d'identification externe affiché sur la superstructure ou la coque (Nom du navire, Indicatif international d'appel radio (IRCS), Numéro OMI, Numéro d'immatriculation nationale (NRN), Port d'immatriculation, numéro de licence de pêche).</p> <p>Les numéros d'identification externes peuvent s'afficher sur la superstructure ou la coque du navire, à la poupe et/ou à la proue et/ou à bâbord/tribord.</p> <p>Exemple d'IRCS : <b>JAAL</b> Exemple de NRN : <b>CC3576</b>; Exemple d'immatriculation au port : <b>PORT LOUIS</b></p> <p>Exemple de numéro OMI : <b>1234567</b> Exemple de licence de pêche : <b>LU-56734</b>.</p>
<p>Numéro d'identification du Certificat d'immatriculation</p>	<p>Entrez le numéro d'immatriculation nationale (NRN) du navire délivré par votre État du pavillon.</p> <p>Format : chiffres ou caractères alphanumériques.</p> <p>Exemple : <b>FRA000854430</b></p>
<p>Numéro INMARSAT du navire</p>	<p>Entrez le numéro INMARSAT du navire (service vocal ou fax)</p>
<p>Numéro d'identification OMI</p>	<p>Entrez (si disponible) le numéro d'Organisation maritime internationale (OMI)/numéro d'identification Lloyds du navire.</p> <p>Format : 7 chiffres</p> <p>Exemple : <b>1234567</b></p>
<b>DIMENSIONS</b>	
<p>Longueur hors tout</p>	<p>Entrez la longueur hors tout du navire. Cette information standard est requise pour entrer dans la plupart des ports. Le navire doit fournir sa longueur hors tout comme indiquée sur ses documents d'immatriculation.</p> <p>Format : chiffres, unité : mètres</p> <p>Exemple : <b>54,5</b></p>
<p>Beam</p>	<p>Entrez la largeur du navire. Cette information standard est requise pour entrer dans la plupart des ports. Le navire doit fournir sa largeur comme indiquée sur ses documents d'immatriculation.</p> <p>Format : chiffres, unité : mètres</p> <p>Exemple : <b>12,6</b></p>

Draft	<p>Entrez le tirant d'eau de votre navire. Cette information standard est requise pour entrer dans la plupart des ports. Le navire doit fournir son tirant d'eau comme indiqué sur ses documents d'immatriculation.</p> <p>Format : chiffres, unité : mètres</p> <p style="text-align: right;">Exemple : <b>6,5</b></p>
<b>VMS</b>	
VMS à bord du navire	<p>Enregistrer si le navire a une VMS installée à bord. Cochez la case appropriée.</p> <p><u>Oui : Nationale</u>- Si la VMS est une exigence nationale,</p> <p><u>Oui : ORGP(s)</u>- Si la VMS est une exigence d'une ORGP,</p> <p><u>Non</u> si aucune VMS n'est installée à bord du navire.</p> <p style="text-align: right;">Exemple : <b>Oui : Nationale</b></p>
Type de VMS	<p>Enregistrer le type de VMS installé à bord du navire. Cochez la case appropriée. Si vous avez plus d'une VMS installée à bord, cochez plusieurs cases.</p> <p style="text-align: right;">Exemple : <b>INMARSAT</b></p>
<b>ÉTAPE 3 CONTACTS DU NAVIRE</b>	
Type de contact	<p>Sélectionnez un type de contact à partir de la liste (Propriétaire, Patron, Patron de pêche, Propriétaire bénéficiaire, Agent.)</p> <p style="text-align: right;">Exemple : <b>Propriétaire</b></p>
Nom du contact	<p>Entrez le nom complet du contact.</p> <p style="text-align: right;">Exemple : <b>Olivier Nail</b></p>
Nationalité	<p>Sélectionnez la nationalité du contact dans la liste.</p> <p style="text-align: right;">Exemple : <b>Australie</b></p>
Téléphone	<p>Entrez le numéro de téléphone. Utilisez le format international conformément à la Recommandation E 123 (02/01) de l'Union internationale des Télécommunications (ITU).</p> <p><a href="https://www.itu.int/rec/dologin_pub.asp?lang=e&amp;id=T-REC-E.123-200102-1!!PDF-E&amp;type=items">https://www.itu.int/rec/dologin_pub.asp?lang=e&amp;id=T-REC-E.123-200102-1!!PDF-E&amp;type=items</a></p>

Mobile	Entrez le numéro de téléphone mobile. Utilisez le format international conformément à la Recommandation E 123 (02/01) de l'Union internationale des Télécommunications (ITU).  <a href="https://www.itu.int/rec/dologin_pub.asp?lang=e&amp;id=T-REC-E.123-200102-!-!PDF-E&amp;type=items">https://www.itu.int/rec/dologin_pub.asp?lang=e&amp;id=T-REC-E.123-200102-!-!PDF-E&amp;type=items</a>
Fax	Entrez le numéro de fax. Utilisez le format international conformément à la Recommandation E 123 (02/01) de l'Union internationale des Télécommunications (ITU).  <a href="https://www.itu.int/rec/dologin_pub.asp?lang=e&amp;id=T-REC-E.123-200102-!-!PDF-E&amp;type=items">https://www.itu.int/rec/dologin_pub.asp?lang=e&amp;id=T-REC-E.123-200102-!-!PDF-E&amp;type=items</a>
Courriel 1	Entrez l'adresse courriel principale du contact. Utilisez le format international conformément à la Recommandation E 123 (02/01) de l'Union internationale des Télécommunications (ITU).  <a href="https://www.itu.int/rec/dologin_pub.asp?lang=e&amp;id=T-REC-E.123-200102-!-!PDF-E&amp;type=items">https://www.itu.int/rec/dologin_pub.asp?lang=e&amp;id=T-REC-E.123-200102-!-!PDF-E&amp;type=items</a>  Exemple : <a href="mailto:olivier.nail@gmail.com">olivier.nail@gmail.com</a>
Courriel 2	Entrez la seconde adresse courriel du contact (si pertinent).  Exemple : <a href="mailto:olivier.nail@yahoo.com">olivier.nail@yahoo.com</a>
Courriel 3	Entrez la troisième adresse courriel du contact (si pertinent).  Exemple : <a href="mailto:olivier.nail@hotmail.com">olivier.nail@hotmail.com</a>
Adresse	Entrez l'adresse du contact.  Format : Numéro de la rue, Nom de la rue, Boîte Postale, Province, Ville, Pays.  Exemple : <b>15, Montain Street, PO Box 102, Essex, Manchester, Espagne</b>

**ÉTAPE 4****AUTORISATION ET CAPTURES****OBJECTIF ET PORT D'ESCALE**

Port d'escale envisagé	Entrez/Sélectionnez le port d'escale envisagé dans la liste.  Exemple : <b>Mombasa</b>
Date et heure locales d'arrivée estimées	Enregistrez la date et l'heure locales estimées d'arrivée aux limites du port. Sélectionnez l'heure et la date d'arrivée au port dans le calendrier.  Format : Date/Heure ; AAAA MM JJ / HH MM Exemple : <b>2012 11 25 / 23 00</b>



Objectif(s) de l'escale au port	Enregistrez toutes les raisons de la demande d'entrée au port du navire. Cochez une ou plusieurs raisons (Débarquement, Transbordement, Conditionnement, Transformation du poisson, Ravitaillement, Réapprovisionnement, Maintenance, Cale sèche).  Exemple : <b><i>Débarquement ; Réapprovisionnement</i></b>
Port de la dernière escale au port	Entrez le nom du dernier port visité par le navire.  Exemple : <b><i>Durban</i></b>
Date de la dernière escale au port	Entrez la date de la dernière escale au port. Sélectionnez la date de la dernière escale au port dans le calendrier.  Format : AAAAMMJJ  Exemple : <b><i>2012 07 23</i></b>
Observateur à bord	Enregistrez s'il y a un observateur à bord du navire au moment de la demande d'entrée au port. Cochez la case si un observateur est présent à bord du navire.
<b>AUTORISATION(S) DE PÊCHE PERTINENTE(S)</b>	
Identifiant	Entrez en texte libre les chiffres ou les caractères alphanumériques du numéro d'identification de l'autorisation de pêche.  Exemple : (Japon) Numéro ATF <b><i>T1599</i></b> (Seychelles) <b><i>SC2011 14</i></b>
Délivrée par	Entrez le nom de l'autorité/l'organisme/le ministère concernés de l'État du pavillon ou de l'État côtier qui a délivré l'autorisation de pêche. Sélectionnez l'autorité dans la liste.  Exemple : <b><i>AUS - Australian Fisheries Management Authority</i></b>
Valide de	Enregistrez la date de <u>début</u> de validité de l'autorisation de pêche. Sélectionnez la date dans le calendrier.
Valide jusqu'au	Enregistrez la date d' <u>expiration</u> de l'autorisation de pêche. Sélectionnez la date dans le calendrier.

Zone(s) de pêche	<p>Enregistrez la (les) zone(s) de pêche autorisée(s) comme indiqué sur l'autorisation de pêche. Sélectionnez la (les) zone(s) dans la liste.</p> <p><u>L'autorisation de pêche (ATF)</u> permet au navire d'opérer dans des zones au-delà de la juridiction nationale et/ou en haute mer ; sélectionnez la (les) zone(s) de pêche dans la liste.</p> <p style="text-align: center;">Exemple : <b>Haute mer océan Indien</b></p> <p><u>La Licence de pêche de l'État côtier</u> permet au navire d'opérer dans les eaux d'un État côtier (ZEE/zone de pêche) ; sélectionnez le nom de la zone de pêche/du pays dans la liste.</p> <p style="text-align: right;">Exemple : <b>Madagascar</b></p>
Espèces	<p>Enregistrez les espèces de poisson autorisées à la capture comme indiqué sur l'autorisation de pêche. Sélectionnez les espèces dans la liste.</p> <p style="text-align: right;">Exemple : <b>Thon et espèces apparentées</b></p>
Engin(s)	<p>Enregistrez le ou les engins avec lesquels le navire est autorisé à opérer, comme indiqué sur l'autorisation de pêche. Sélectionnez l' (les) engin(s) dans la liste.</p> <p style="text-align: right;">Exemple : <b>Palangre dérivante</b></p>
Pièce jointe	<p>Cliquez sur le bouton "<b>Choisir un fichier</b>" pour joindre l'autorisation de pêche, puis sélectionnez le fichier sur votre ordinateur.</p>
Type	<p>Indiquez si vous fournissez des informations mentionnées sur l'ATF de l'État du pavillon ou sur un Licence de pêche d'un État côtier.</p>

### AUTORISATION(S) DE TRANSBORDEMENT PERTINENTE(S)

Identifiant	<p>Entrez en texte libre les chiffres ou les caractères alphanumériques de l'autorisation de transbordement.</p> <p style="text-align: right;">Exemple : (Japon) Numéro ATF <b>T1599</b> (Seychelles) <b>SC201114</b></p>
Délivrée par	<p>Entrez le nom de l'autorité/l'organisme/le ministère concernés de l'État du pavillon ou de l'État côtier qui a délivré l'autorisation de transbordement Sélectionnez l'autorité dans la liste.</p> <p style="text-align: right;">Exemple : <b>AUS - Australian Fisheries Management Authority</b></p>
Valide de	<p>Enregistrez la date de <u>début</u> de validité de l'autorisation de transbordement. Sélectionnez la date dans le calendrier.</p>
Valide jusqu'au	<p>Enregistrez la date d'<u>expiration</u> de l'autorisation de transbordement. Sélectionnez la date dans le calendrier.</p>

Pièce jointe	Cliquez sur le bouton <b>Choisir un fichier</b> pour joindre l'autorisation de transbordement, puis sélectionnez le fichier sur votre ordinateur.
<b>INFORMATIONS SUR LE TRANSBORDEMENT</b>	
Date	Enregistrez la date du transbordement. Sélectionnez la date dans le calendrier.  Format : JJ MM AAAA Exemple : <b>21 10 2012</b>
Port/Mer	Enregistrez si le transbordement a eu lieu au port ou en mer. Cochez la case appropriée.
Lieu du transbordement	Enregistrez le lieu de l'opération de transbordement : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latitude/Longitude ou,</li> <li>• Nom du port.</li> </ul> Format : Position – Latitude DD MM (N ou S)/ Longitude DDD MM (E ou O) ou nom du port.  Exemple : Position; <b>05 45 S / 067 15 E</b> Port <b>Le Cap</b>
Nom du navire donneur/receveur	Enregistrez le nom du navire donneur/receveur.  Exemple : <b>Futagami</b>
État du pavillon	Enregistrez l'État du pavillon du navire donneur/receveur. Sélectionnez un nom de pays dans la liste.  Exemple : <b>Japon</b>
Numéro d'identification	Enregistrez le numéro de l'ORGP ou le numéro IRCS, NRN ou OMI du navire donneur/receveur.  Si le navire n'est pas enregistré auprès de la CTOI mais d'une autre ORGP, enregistrez ce numéro. Si le navire n'est pas enregistré auprès d'une ORGP, enregistrez l'Indicatif international d'appel radio (IRCS) ou le Numéro d'immatriculation nationale (NRN) ou le numéro OMI.  Par exemple: IOTC No. : <b>001635</b> ICCAT No. : <b>AT000JPN00091</b> IRCS : <b>JAAL</b>
Espèces	Enregistrez les espèces transbordées. Sélectionnez une espèce dans la liste.  Exemple : <b>Thon jaune</b>

Forme du produit	Enregistrez l'état ou le stade de production des espèces transbordées par le navire donneur. Sélectionnez une forme de produit dans la liste.  Par exemple : <b><i>Avec tête, sans branchies et viscères, avec queue</i></b>
Zone(s) de capture	Enregistrez la (les) zone(s) géographiques où les captures ont été prises par le navire donneur. Sélectionnez la (les) zone(s) de capture dans la liste. Vous pouvez sélectionner plusieurs zones de capture dans la liste.  Exemple : <b><i>Afrique du Sud ; Haute mer océan Indien</i></b>
Quantité (kg)	Enregistrez le poids, en kilogrammes, de chaque espèce transbordée du navire donneur au navire receveur.  exemple: <b><i>1500</i></b>

### CAPTURES TOTALES À BORD ET CAPTURES À DÉCHARGER

Espèces	Enregistrez les espèces. Sélectionnez une espèce dans la liste.  Exemple : <b><i>Thon jaune</i></b>
Forme du produit	Enregistrez l'état ou le stade de production de l'espèce. Sélectionnez une forme de produit dans la liste.  exemple : <b><i>Avec tête, sans branchies ni viscères, avec queue</i></b>
Zone(s) de capture	Enregistrez la (les) zone(s) géographiques où les captures ont été prises. Sélectionnez la (les) zone(s) de capture dans la liste. Vous pouvez sélectionner plusieurs zones de capture dans la liste.  Exemple : <b><i>Madagascar; Haute mer océan Indien</i></b>
Quantité à bord	Enregistrez le poids, en kilogrammes, de chaque espèce à bord quand le navire entrera au port.  exemple : <b><i>1100</i></b>
Quantités destinées à être débarquées	Enregistrez le poids, en kilogrammes, de chaque espèce qui sera débarquée pendant l'escale au port. Il s'agit de la quantité destinée à être débarquée déclarée par le Patron du navire.  exemple : <b><i>600</i></b>
Quantités destinées à être transbordées	Enregistrez le poids, en kilogrammes, de chaque espèce qui sera transbordée pendant l'escale au port (si pertinent). Il s'agit de la quantité à transborder déclarée par le Patron du navire.  exemple : <b><i>800</i></b>

### ÉTAPE 5 VALIDATION

Consigne	Cochez la case, puis cliquez sur le bouton « Soumettre » pour envoyer votre Demande préalable d'entrée au port (AREP).
----------	--

## ANNEXE III

# DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE TOUS LES CHAMPS UTILISÉS DANS LA PROCÉDURE PIR

CHAMP DE DONNÉES	INFORMATIONS SUR LE CHAMP
<b>ÉTAPE 1</b>	
<b>REEMPLIR LE RAPPORT D'INSPECTION AU PORT (PIR)</b>	
<b>INFORMATIONS SUR L'INSPECTION</b>	
Autorité chargée de l'inspection	<p>Enregistrez le nom de l'autorité de l'État du port dont les inspecteurs ont mené l'inspection au port. Sélectionnez l'autorité chargée de l'inspection dans la liste.</p> <p>Vous pouvez consulter le référentiel sur les ports désignés et les autorités compétentes dans le module 2.</p> <p>Exemple : <b>Australian Fisheries Management Authority</b></p>
Nom de l'inspecteur principal	<p>Enregistrez le nom de l'inspecteur s'il est seul, ou de l'inspecteur à la tête de l'équipe d'inspection. Sélectionnez le nom de l'inspecteur principal dans la liste.</p> <p>Vous pouvez consulter l'inspecteur référent dans le module 2.</p> <p>Exemple : <b>John Davis</b></p>
Numéro d'identification nationale de l'inspecteur principal	<p>Enregistrez le numéro d'identification nationale de l'inspecteur principal. Ce numéro est prérempli automatiquement par l'application.</p> <p>Vous pouvez consulter l'inspecteur référent dans le module 2.</p>
Courriel de l'inspecteur principal	<p>Enregistrez le courriel de l'inspecteur principal. Le courriel est prérempli automatiquement par l'application.</p> <p>Vous pouvez consulter l'inspecteur référent dans le module 2.</p>
Numéro du rapport d'inspection	<p>Ce numéro est généré automatiquement par l'application.</p> <p>Format du numéro de série du rapport : PIR_[UN/LOCODE][Nom du Navire][Pavillon du Navire] [Date de début de l'inspection].</p> <p>Exemple : <b>PIR_AUABP_BERNICA_FRANCE_20150522</b>.</p>

Port d'inspection	Sélectionnez dans la liste le port où l'inspection a lieu.  Exemple : <b>Le Cap</b>
Début de l'inspection	Enregistrez la date et l'heure à laquelle la procédure d'inspection a commencé. Sélectionnez la date et l'heure dans le calendrier.  Format : Date / Heure ; AAA MM JJ / HH MM  Exemple : <b>2012 11 25 / 23 00</b>
Fin de l'inspection	Enregistrez la date et l'heure à laquelle la procédure d'inspection a pris fin. Sélectionnez la date et l'heure dans le calendrier.  Format : Date / Heure ; AAA MM JJ / HH MM  Exemple : <b>2012 11 25 / 23 00</b>
<b>OBJECTIF ET PORT D'ESCALE</b>	
Notification préalable reçue	Est-ce qu'une Demande préalable d'entrée au port a été reçue ? OUI ou NON.  Cochez la case appropriée : si vous avez reçu une AREP, cochez Oui. Dans le cas contraire, cochez Non.
Objectif(s) de l'escale au port	Enregistrez toutes les raisons à l'origine de la demande d'entrée au port du navire.  Si une AREP a été soumise, les objectifs de l'escale cochés sont les mêmes que pour l'AREP. Si les objectifs de l'escale ont changé, corrigez et cochez une ou plusieurs raisons, comme approprié.  Si le navire n'a pas soumis d'AREP, cochez une ou plusieurs raisons telles que vérifiées pendant l'inspection (Débarquement, Transbordement, Conditionnement, Transformation du poisson, Ravitaillement, Réapprovisionnement, Maintenance, Cale sèche).  Si l'objectif de l'escale n'est pas disponible, cochez la case « Autre » et entrez l'objectif.  Exemple : <b>Débarquement, Réapprovisionnement, Évacuation sanitaire</b>
Port de la dernière escale	Entrez le nom du dernier port visité par le navire.  Exemple : <b>Port Louis</b>
Date de la dernière escale	Entrez la date de la dernière escale au port. Sélectionnez la date de la dernière escale au port dans le calendrier.  Format : AAAAMJJ  Exemple : <b>2012 07 23</b>

## STATUT AUPRÈS DES ORGP, Y COMPRIS INSCRIPTION SUR LISTES DE NAVIRES INN

Identifiant du navire	<p>Entrez en texte libre le numéro d'identification du navire en chiffres ou caractères alphanumériques délivré par l'Organisation régionale de gestion de la pêche (ORGP : CTOI, ICCAT, WCPFC, IATTC, CCST, etc.). Si le navire n'est pas immatriculé auprès d'une ORGP, enregistrez <b>Non immatriculé auprès d'une ORGP</b>.</p> <p>Exemple : CTOI <b>001234</b> (6 caractères) ; ICCAT : <b>ATEU0<sup>E</sup>SP00426</b> (13 caractères);</p> <p>IATTC <b>6265</b> (4 caractères) ; WCPFC <b>5265</b> (4 caractères); CCSBT <b>FV04529</b> (7 caractères)</p> <p>Lien vers la Liste récapitulative des navires autorisés <a href="http://clav.iotc.org/browser/search/#.VUXO9iGqqko">http://clav.iotc.org/browser/search/#.VUXO9iGqqko</a></p>
ORGP	<p>Enregistrez l'Organisation régionale de gestion de la pêche. Sélectionnez l'ORGP dans la liste. Si le navire n'est immatriculé auprès d'aucune ORGP du thon, Entrez/Sélectionnez <b>Non immatriculé auprès d'une ORGP</b>.</p> <p>Exemple : <b>CTOI</b></p>
Statut de l'État du pavillon	<p>Enregistrez le statut de l'État du pavillon du navire auprès de l'ORGP : Partie contractante (CP), Partie coopératrice non-contractante (CnCP) ou Partie non-contractante (NCP). Sélectionnez le statut dans la liste.</p> <p>Exemple : <b>Partie contractante</b></p>
Navire sur liste autorisée	<p>Enregistrez si le navire est sur la liste autorisée d'une ORGP. Cochez la case OUI si le navire est sur la liste autorisée d'une ORGP. Dans le cas contraire, cochez NON.</p>
Navire sur liste INN	<p>Enregistrez si le navire est sur la liste INN d'une ORGP. Cochez la case OUI si le navire est sur la liste INN d'une ORGP. Dans le cas contraire, cochez NON.</p>

<b>AUTORISATION(S) DE PÊCHE PERTINENTE(S)</b>	
Consignes	<p>Enregistrez les informations de chacune des autorisations de pêche correspondant aux zones, captures et engins à bord : numéro d'identifiant, autorité de délivrance, validité, zones de pêche, espèces et engins autorisés.</p> <p>Les autorisations de pêche incluent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisation de pêche de l'État du pavillon (ATF)</li> <li>• Toute licence de pêche d'un État côtier</li> </ul> <p>Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour ouvrir une fenêtre afin d'enregistrer les informations.</p> <p>Puis, complétez les champs en suivant les instructions présentées ci-dessous.</p>
Identifiant	<p>Entrez en texte libre les chiffres ou les caractères alphanumériques du numéro d'identification de l'autorisation de pêche.</p> <p>Exemple : (Japon) Numéro ATF <b>T1599</b> (Seychelles) <b>SC2011 14</b></p>
Délivrée par	<p>Entrez le nom de l'autorité/l'organisme/le ministère de l'État du pavillon ou de l'État côtier qui a délivré l'autorisation de pêche. Sélectionnez l'autorité dans la liste.</p> <p>Exemple : <b>AUS - Australian Fisheries Management Authority</b></p>
Valide de	<p>Enregistrez la date de <u>début</u> de l'autorisation de pêche. Sélectionnez la date dans le calendrier.</p>
Valide jusqu'à	<p>Enregistrez la date d' <u>expiration</u> de l'autorisation de pêche. Sélectionnez la date dans le calendrier.</p>
Zone(s) de pêche	<p>Enregistrez la (les) zone(s) de pêche autorisée(s) comme indiqué sur l'autorisation de pêche. Sélectionnez la (les) zone(s) dans la liste.</p> <p><u>L'Autorisation de pêche (ATF)</u> permet au navire d'opérer au-delà de la juridiction nationale et/ou en haute mer ; sélectionnez la (les) zone(s) de pêche dans la liste.</p> <p>Exemple : <b>Haute mer l'océan Indien</b></p> <p><u>La Licence de pêche de l'État côtier</u> permet au navire d'opérer dans les eaux d'un État côtier (ZEE/zone de pêche) ; sélectionnez le nom de la zone de pêche /du pays dans la liste.</p> <p style="text-align: right;">Exemple : <b>Madagascar</b></p>



Espèces	Enregistrez les espèces de poisson autorisées à la capture comme indiqué sur l'autorisation de pêche. Sélectionnez les espèces dans la liste.  <b>Exemple : <i>Thon et espèces apparentées</i></b>
Engin(s)	Enregistrez le ou les engins avec lesquels le navire est autorisé à opérer, comme indiqué sur l'autorisation de pêche. Sélectionnez le ou les engins dans la liste.  <b>Exemple : <i>Palangre dérivante</i></b>
Pièce jointe	Cliquez sur le bouton " <b>Choisir un fichier</b> " pour joindre l'autorisation de pêche, puis sélectionnez le fichier sur votre ordinateur.
SCR	La source d'information : Demande préalable d'entrée au port (AREP).
OBJ	Enregistrez toute objection à l'autorisation de pêche soumise.
Commentaires	Enregistrez tout commentaire sur l'opération de déchargement.
<b>AUTORISATION(S) DE TRANSBORDEMENT PERTINENTE(S)</b>	
Consignes	Enregistrez les informations sur chacune des autorisations de transbordement de poisson, les informations sur toute autorisation de transbordement délivrée par un État côtier, si le(s) transbordement(s) a (ont) eu lieu dans les eaux d'un État côtier, correspondant au poisson à bord du navire, qui incluent : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiant de chaque autorisation de transbordement,</li> <li>• Informations sur l'autorité de délivrance, et</li> <li>• Validité de l'autorisation de transbordement</li> </ul> Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour ouvrir une fenêtre où enregistrer les informations.  Puis, complétez les champs en suivant les instructions présentées ci-dessous.
Identifiant	Entrez en texte libre les chiffres ou les caractères alphanumériques du numéro d'identification de l'autorisation de transbordement.  <b>Exemple : (Japon) Numéro ATF <i>T1599</i> (Seychelles) <i>SC201114</i></b>
Délivrée par	Entrez le nom de l'autorité/l'organisme/le ministère de l'État du pavillon ou de l'État côtier qui a délivré l'autorisation de transborder. Sélectionnez l'autorité dans la liste.  <b>Exemple : <i>AUS - Australian Fisheries Management Authority</i></b>
Valide de	Enregistrez la date de <u>début</u> de l'autorisation de transbordement. Sélectionnez la date dans le calendrier.

Valide jusqu'à	Enregistrez la date d' <u>expiration</u> de l'autorisation de transbordement. Sélectionnez la date dans le calendrier.
Pièce jointe	Cliquez sur le bouton <b>Choisir un fichier</b> pour joindre l'autorisation de transbordement, puis sélectionnez le fichier sur votre ordinateur.
SCR	The source of the information : advance request of entry in port (AREP).
OBJ	Record if you object to the fishing authorisation submitted.
Comments	Record any comment you may have on the offloading operation.
<b>TRANSHIPMENT INFORMATION</b>	
Instruction	<p>Record the details of each transshipment operation, which includes: date, location of the transshipment, name of the receiving/donor vessel, flag, Id number, species transhipped, product from, catch area, quantity.</p> <p>Click on the button "Add", it will open a window to record the information.</p> <p>Then, complete the fields by following the instructions presented below.</p>
Date	<p>Record the date of transshipment. Select the date from the calendar.</p> <p>Format : DD MM YYYY.</p> <p style="text-align: center;">Example : <b>21 10 2012</b></p>
Port/Sea	Record if the transshipment was conducted in port or at sea. Tick the appropriate box.
Location of transshipment	<p>Record the location of the transshipment operation:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latitude/Longitude or,</li> <li>• name of the port.</li> </ul> <p>Format : Position - Latitude DD MM (N or S) / Longitude DDD MM (E or W) or name of the port.</p> <p>Example : Position; <b>05 45 S / 067 15 E</b>                      Port <b>Cape Town</b></p>
Name of donor/receiving vessel	<p>Record the name of the donor/receiving vessel.</p> <p style="text-align: right;">Example : <b>Futagami</b></p>
Flag	<p>Record the flag State of the donor/receiving vessel. Select a country name from the list.</p> <p style="text-align: right;">Example : <b>Mozambique</b></p>

ID number	<p>Record the RFMO number or the IRCS or the NRN or the IMO number of the donor/receiving vessel from which fish were received.</p> <p>Should the vessel not be registered with IOTC but be registered with another RFMO then record this number. Should the vessel not be registered by a RFMO, record the International Radio Call Sign (IRCS) or the National Registration Number (NRN) or the IMO number.</p> <p>For example: <span style="float: right;">IOTC No. : <b>001635</b></span>  <span style="float: right;">ICCAT No. : <b>AT000JPN00091</b></span>  <span style="float: right;">IRCS : <b>JAAL</b></span></p>
Species	<p>Record the species transhipped. Select a species in the list.</p> <p style="text-align: right;">Example : <b>Yellowfin tuna</b></p>
Product form	<p>Record the condition or production state of the species as transhipped from the donor vessel. Select a product form in the list.</p> <p style="text-align: right;">For example: <b>Head on, Gilled &amp; Gutted, Tail on</b></p>
Catch area(s)	<p>Record the relevant geographical area(s) where the catch was taken by the donor vessel. Select catch area(s) from the list. You can select several catch areas from the list.</p> <p style="text-align: right;">Example : <b>South Africa; Indian Ocean High Sea</b></p>
Quantity	<p>Record the weight, in kilograms, for each species transhipped from the donor vessel to the receiving vessel.</p> <p style="text-align: right;">For example: <b>1500</b></p>
Source (Src)	<p>The source of the information : advance request of entry in port (AREP) or port inspection report (PIR)</p>
OBJ	<p>Record if you object to the fishing authorisation submitted.</p>
Comments	<p>Record any comment you may have on the offloading operation.</p>

<b>EVALUATION OF OFFLOADED CATCH</b>	
Consignes	<p>Enregistrez les Captures conservées à bord après l' (les) opération(s) de déchargement. Les informations doivent inclure : Espèces, Forme du produit, Zone de capture, quantité déclarée (par le Patron) et quantité maintenue à bord (vérifiée par les inspecteurs au cours de l'inspection).</p> <p>Click on the button "Add", it will open a window to record the information.</p> <p>Then, complete the fields by following the instructions presented below.</p>
Espèces	<p>Enregistrez les espèces. Sélectionnez une espèce dans la liste.</p> <p style="text-align: right;">Exemple : <b>Thon jaune</b></p>
Forme du produit	<p>Enregistrez l'état ou le stade de transformation de l'espèce. Sélectionnez une forme de produit dans la liste.</p> <p style="text-align: center;">Exemple : <b>Avec tête, Sans branchies ni viscères, Avec queue</b></p>
Zone(s) de capture	<p>Enregistrez la (les) zone(s) géographique(s) pertinente(s) où les captures ont été prises. Sélectionnez la (les) zone(s) de capture dans la liste. Vous pouvez sélectionner plusieurs zones de capture dans la liste.</p> <p style="text-align: center;">Exemple : <b>Madagascar; Haute mer océan Indien</b></p>
Quantité à bord (kg)	<p>Enregistrez le poids, en kilogrammes, de chaque espèce à bord à l'entrée au port du navire.</p> <p>Si le navire a soumis une AREP, cette valeur est automatiquement préremplie par l'application (source AREP).</p> <p style="text-align: right;">Exemple : <b>3000</b></p>
Quantités destinées à être débarquées	<p>Enregistrez le poids, en kilogrammes, de chaque espèce destinée à être débarquée. C'est la quantité destinée à être débarquée déclarée par le Patron du navire.</p> <p>Si le navire a soumis une AREP, cette valeur est automatiquement préremplie par l'application (source AREP).</p> <p style="text-align: right;">Exemple : <b>1000</b></p>
Quantités destinées à être transbordées	<p>Enregistrez le poids, en kilogrammes, pour chaque espèce qui sera transbordée pendant l'escale au port (si pertinent). C'est la quantité à transborder déclarée par le Patron du navire.</p> <p>Si le navire a soumis une AREP, cette valeur est automatiquement préremplie par l'application (source AREP).</p> <p style="text-align: right;">Exemple : <b>1100</b></p>

Quantité débarquée (kg)	Enregistrez le poids, en kilogrammes, de chaque espèce débarquée pendant l'escale au port. C'est la quantité vérifiée par l'inspecteur.  Exemple : <b>900</b>
Quantité transbordée (kg)	Enregistrez le poids, en kilogrammes, de chaque espèce transbordée pendant l'escale au port. C'est la quantité vérifiée par l'inspecteur.  Exemple : <b>900</b>
Débarquement : différence entre la quantité déclarée et déterminée (kg)	La différence entre la quantité déclarée et la quantité déterminée est calculée automatiquement par l'application. C'est le poids, en kilogrammes, correspondant à la différence entre la quantité déclarée par le patron et la quantité déterminée par l'inspecteur pour chaque espèce.  Exemple : <b>20</b>
Transbordement : différence entre la quantité déclarée et déterminée (kg)	La différence entre la quantité déclarée et la quantité déterminée est calculée automatiquement par l'application. C'est le poids, en kilogrammes, correspondant à la différence entre la quantité déclarée par le patron et la quantité déterminée par l'inspecteur pour chaque espèce.  Exemple : <b>20</b>
Sources (Scr)	La source d'information : Demande préalable d'entrée au port (AREP) ou inspection au port (PIR).
OBJ	Enregistrez toute objection sur la quantité déclarée.
Commentaires	Enregistrez tout commentaire sur l'opération de déchargement.
<b>CAPTURES CONSERVÉES À BORD</b>	
Consignes	Enregistrez les Captures conservées à bord après l' (les) opération(s) de déchargement. Les informations doivent inclure : Espèces, Forme du produit, Zone de capture, quantité déclarée (par le Patron) et quantité maintenue à bord (vérifiée par les inspecteurs au cours de l'inspection).  Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour ouvrir une fenêtre où enregistrer les informations.  Puis, complétez les champs en suivant les instructions présentées ci-dessous.
Espèces	Enregistrez les espèces. Sélectionnez une espèce dans la liste.  Exemple : <b>Thon obèse</b>

Forme du produit	Enregistrez l'état ou le stade de transformation de l'espèce. Sélectionnez une forme de produit dans la liste.  Exemple: <b><i>Avec tête, Sans branchies ni viscères, Avec queue</i></b>
Zone(s) de capture	Enregistrez la (les) zone(s) géographique(s) où les captures ont été prises. Sélectionnez la (les) zone(s) de capture dans la liste. Vous pouvez sélectionner plusieurs zones dans la liste.  Exemple : <b><i>Madagascar ; Haute mer océan Indien</i></b>
Quantité déclarée (kg)	Enregistrez le poids, en kilogrammes, de chaque espèce maintenue à bord. C'est la quantité maintenue à bord déclarée par le patron du navire.  Exemple : <b><i>1000</i></b>
Quantité maintenue (kg)	Enregistrez le poids, en kilogrammes, de chaque espèce maintenue à bord vérifiée par l'inspection.  Exemple : <b><i>1000</i></b>
Différence entre la quantité déclarée et déterminée (kg)	La différence entre la quantité déclarée et la quantité déterminée est calculée automatiquement par l'application. C'est le poids, en kilogrammes, correspondant à la différence entre la quantité maintenue à bord déclarée et la quantité maintenue à bord vérifiée pour chaque espèce.  Exemple : <b><i>20</i></b>
Source (Src)	La source d'information : Demande préalable d'entrée au port (AREP) ou inspection au port (PIR).
OBJ	Enregistrez toute objection sur la quantité déclarée.
Commentaires	Enregistrez tout commentaire sur l'opération de déchargement.

### EXAMENS

Examen des journaux de bord et autres documents	Cochez <b><i>Oui ou Non</i></b> si les journaux de bord et d'autres documents ont été examinés. Les journaux de bord peuvent inclure : journal de pêche, journal de navigation, journal de communication radio, journal de transformation, journal de congélation. Les documents pertinents peuvent inclure les documents de capture, de transbordement et de commerce, les listes d'équipage, les plans et les dessins d'arrimage, description des cales à poisson et documents requis conformément à la Convention sur le commerce international des espèces de la faune et de la flore sauvages en danger. Enregistrez tout commentaire émis par le(s) inspecteur(s).
---	---

Respect du (des) schéma(s) de documentation des captures applicable	Cochez <b>Oui ou Non</b> si le navire respecte les schémas de documentation des captures. Enregistrez tout commentaire émis par l' (les) inspecteur(s).
Respect du (des) schéma(s) d'informations commerciales applicables	Cochez <b>Oui ou Non</b> si le navire respecte le(s) schéma(s) d'informations commerciales sur les captures. Enregistrez tout commentaire émis par l' (les) inspecteur(s).
Type d'engin utilisé	Enregistrez le type d'engin de pêche trouvé à bord et inspecté. Sélectionnez un ou plusieurs engins.
Engins examinés conformément au paragraphe e) de l'Annexe 2	Cochez <b>Oui ou Non</b> si les inspecteurs ont examiné le (les) engin(s) de pêche conformément à la procédure établie à l'Annexe 2 de la Résolution 10/11 de la CTOI ; Examinez, dans la mesure du possible, tous les engins de pêche concernés à bord, y compris les engins rangés hors de vue et tout matériel apparenté, et, dans la mesure du possible, vérifiez qu'ils sont en conformité avec les termes des autorisations. Les engins de pêche devront aussi, dans la mesure du possible, être vérifiés pour s'assurer que des caractéristiques telles que la taille des mailles et du fil, les appareils et accessoires, les dimensions et la configuration des filets, des casiers et des dragues, la taille et le nombre de crochets sont conformes aux règlements en vigueur et que les marquages correspondent à ceux autorisés pour le navire. Enregistrez tout commentaire des inspecteurs.

### CONSTATS DE L'INSPECTEUR

Constats des inspecteurs	Décrivez et enregistrez tout fait et constat pertinent déterminés par l' (les) inspecteur(s) au cours de l'inspection.
Commentaires du patron	Enregistrez tout commentaire émis par le patron sur le déroulement de l'inspection, les constats de l'inspecteur ou les infractions présumées.

### INFRACTIONS APPARENTES NOTÉES, Y COMPRIS MENTION DES OUTILS LÉGAUX PERTINENTS

Infractions apparentes notées, y compris mention des outils légaux pertinents	Décrivez et enregistrez toute violation constatée telle que perçue par l' (les) inspecteur(s). Mentionnez clairement les outils légaux pertinents.
---	--

Mesures prises	Décrivez et enregistrez toutes les mesures prises à la suite de l'inspection (par exemple, saisie des captures, rétention d'engins, poursuites judiciaires, amende imposée).
<b>DATE ET SIGNATURE</b>	
Date et signatures des inspecteurs des pêches	Cochez <b>Oui ou Non</b> , si l' (les) inspecteur(s) ont signé le rapport d'inspection.
Date et signature du patron	Cochez <b>Oui ou Non</b> , si le patron a signé le rapport d'inspection. Fournissez au patron du navire le rapport contenant le résultat de l'inspection, y compris les mesures potentielles susceptibles d'être prises, qui doit être signé par l'inspecteur et le patron. La signature du patron sur le rapport ne fera office que d'accusé réception d'une copie du rapport. Le patron devrait pouvoir ajouter tout commentaire ou toute contestation et, si approprié, contacter les autorités concernées de l'État du pavillon, notamment s'il a beaucoup de mal à comprendre le contenu du rapport. Une copie du rapport devra lui être remise.
<b>ÉTAPE 2 PIÈCES JOINTES</b>	
Consignes	<p>Vous pouvez joindre tout fichier/document recueilli au cours de l'inspection.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Cliquez sur le bouton « Ajouter »,</li> <li><b>2.</b> Cliquez sur « Choisir un fichier » et sélectionnez le document dans votre ordinateur,</li> <li><b>3.</b> Nommer le fichier,</li> <li><b>4.</b> Allouer un tag au fichier, sélectionnez un type de document dans la liste,</li> </ol> <p>Vous pouvez consulter le Référentiel Types de document dans le Module 2.</p> <p>Si vous souhaitez joindre un autre document, répétez les étapes 1 à 4.</p>



**DESTINATAIRES ADDITIONNELS**

Consignes	<p>Vous pouvez ajouter des destinataires additionnels à votre demande.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cliquez sur le bouton « Ajouter »,</li><li>2. Sélectionnez un type de destinataire dans la liste. Si le type de destinataire n'est pas répertorié, sélectionnez AUTRE.</li></ol> <p>Vous pouvez consulter le Référentiel Destinataires additionnels dans le Module 2.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Entrez le nom de l'institution et le nom de la personne. Exemple : <b>Services de l'immigration, John BOUND</b></li><li>4. Entrez l'adresse courriel du destinataire. Exemple : <a href="mailto:john.bound@immigration.org">john.bound@immigration.org</a></li></ol> <p>Si vous souhaitez ajouter un autre destinataire, répétez les étapes 1 à 4.</p>
-----------	---

**ÉTAPE 3****RAPPORT D'INSPECTION AU PORT (PIR) - SOUMISSION**

Consignes	Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour envoyer le rapport d'Inspection au Port.
-----------	---

Copyright © 2016 CTOI  
Editeur : CTOI  
Conception : Sabine Billon

Tous droits réservés. Toute reproduction, même partielle, de cet ouvrage est interdite. une copie ou reproduction par quelque procédé que ce soit, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, l'enregistrement ou tout système de stockage de l'information et de la récupération, constitue une contrefaçon sans la permission écrite des ayants-droits.

Imprimé à l'île Maurice.





# INDIAN OCEAN TUNA COMMISSION COMMISSION DES THONS DE L'OCÉAN INDIEN

Le Chantier Mall  
PO Box 1011, Victoria, Seychelles

Tel : + 248 422 54 94

Fax : + 248 422 43 64

Email : [secretariat@iotc.org](mailto:secretariat@iotc.org)

[WWW.IOTC.ORG](http://WWW.IOTC.ORG)

