



**MINISTÈRE  
DE LA SANTÉ  
ET DE L'ACCÈS  
AUX SOINS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**Déclarer, Localiser, Sauver**

Guide utilisateur

# Déclarer plusieurs DAE via un import en masse

Ministère de la santé et de l'accès aux soins

07/01/2026

## Table des matières

Conditions à suivre pour utiliser ce guide .....	2
Etapes à suivre .....	3
1. Se rendre sur le portail Géo'DAE .....	3
2. Se rendre sur le tableau de bord.....	3
3. Renseigner le fichier de déclaration .....	4
4. Importer le fichier de données des DAE.....	7
4.1 Refus de l'import .....	8
4.2 Validation de l'import.....	8

## Conditions à suivre pour utiliser ce guide

- Ce document consiste à expliquer **comment déclarer plusieurs DAE** à partir **d'un import en masse** sur la base nationale Géo'DAE.

### Conditions :

#### Vous êtes :

- **Exploitant** d'un établissement recevant du public (ERP), vous avez installé un/plusieurs DAE sur votre site, vous souhaitez le/s déclarer.
- **Mainteneur** de DAE, vous souhaitez déclarer un/plusieurs DAE pour le compte d'un exploitant d'ERP.

#### Pour effectuer cette démarche :

- **Vous devez avoir déjà ouvert un compte** (exploitant ou mainteneur) sur la base Géo'DAE

### Définitions

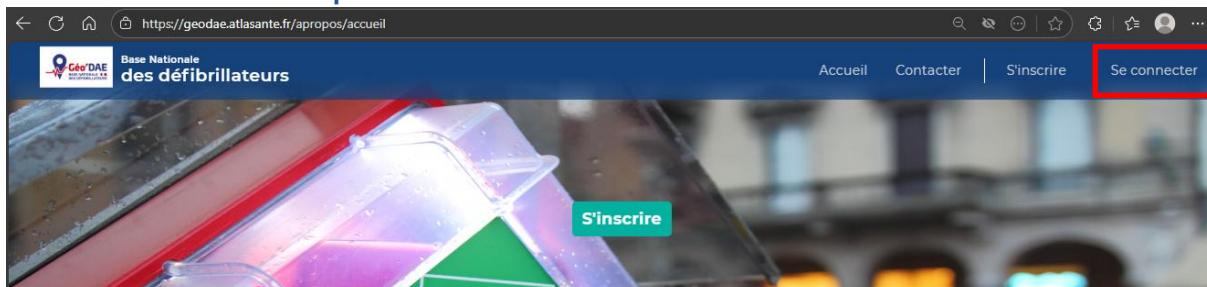
- **Un exploitant** est une personne **propriétaire** ou locataire du défibrillateur. L'article R.5211-5 du code de la santé publique dispose qu'un **exploitant d'un dispositif médical est une personne physique ou morale disposant d'un dispositif médical**, assurant la responsabilité juridique de l'activité requérant l'utilisation de ce dispositif ou le mettant à disposition de tiers. Il est **juridiquement l'exploitant du DAE**.
- Un **mainteneur** est une personne en charge de la maintenance du défibrillateur. Un **mainteneur est une société tierce proposant des services de maintenance d'un dispositif médical**.  
Le profil type « mainteneur » est attribué à ces sociétés. **Si vous réalisez vous-même la maintenance de votre DAE alors vous disposez du profil exploitant du DAE.**

### Autres demandes :

- Si vos questions correspondent aux modes d'utilisation d'un DAE, son installation, les obligations relatives à l'acquisition d'un DAE, vous pouvez vous référer à la Foire aux Questions présente dans le lien ci-suît : [GeoDAE\\_FAQ\\_v1.pdf](#)
- Pour toute autre question, vous pouvez contacter la Cellule Données à l'adresse suivante : [contact@geodae.sante.gouv.fr](mailto:contact@geodae.sante.gouv.fr)

## Etapes à suivre

### 1. Se rendre sur le portail Géo'DAE



Pour vous authentifier, vous devez vous rendre sur la page d'accueil du portail :

<https://geodae.atlasante.fr/apropos>

En cliquant sur le bouton « se connecter », vous arrivez sur le lien suivant où vous devrez saisir vos identifiants de compte : [CAS - Central Authentication Service](#).

The screenshot shows the login page of the Géo'DAE portal. It features a dark header with a logo and a sub-header 'Entrez votre identifiant et votre mot de passe.' Below this is a form with two input fields: 'Identifiant:' and 'Mot de passe:', the latter with a visibility toggle icon. A 'SE CONNECTER' button is at the bottom. A link 'Mot de passe oublié ?' is located below the form.

[Mot de passe oublié ?](#)

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

### 2. Se rendre sur le tableau de bord



Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil de Géo'DAE. Afin de réaliser la déclaration de votre DAE, veuillez cliquer sur « tableau de bord » en haut de la page.

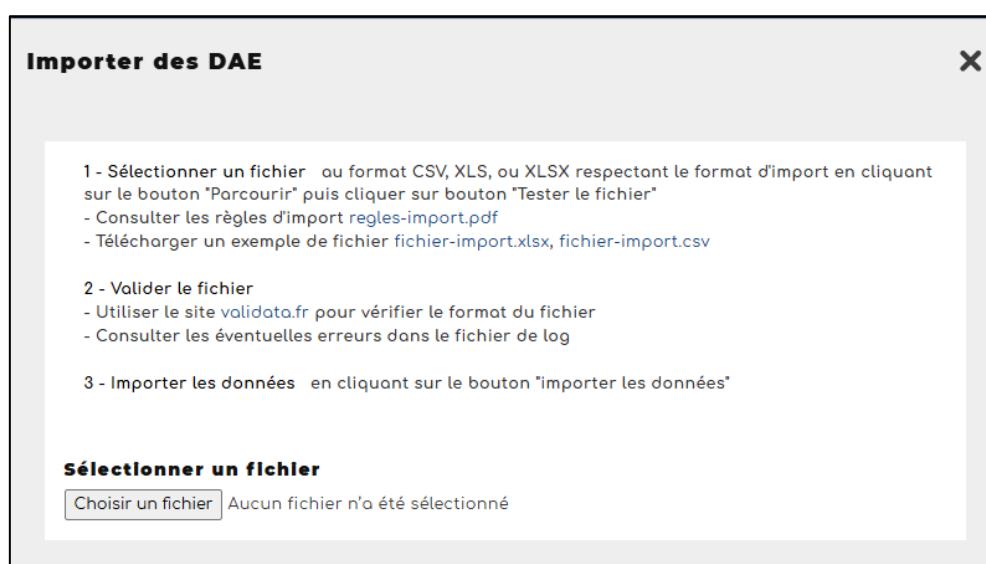
Une fois sur votre tableau de bord, cliquez sur « importer des DAE » en haut de la cartographie pour accéder au formulaire de déclaration.



### 3. Renseigner le fichier de déclaration

En cliquant sur « importer des DAE », une fenêtre s'ouvre permettant de télécharger le fichier à renseigner soit au format .xlsx soit au format .csv.

[DGS-DAE Base de données nationale Gabarit declaration donnees.xlsx](#)

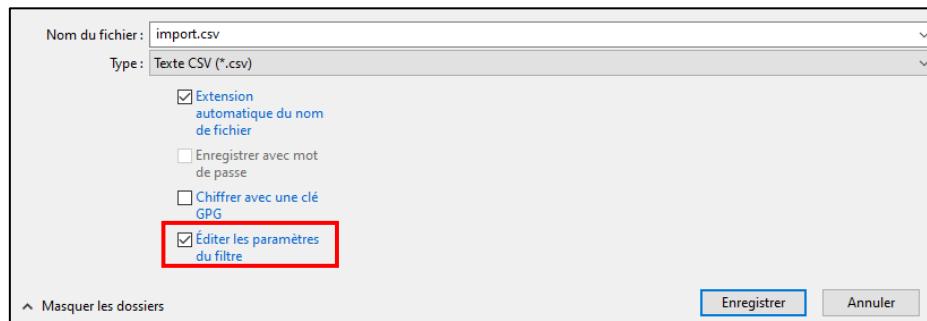


Pour réaliser un import en masse, il faut posséder Libre Office afin d'ouvrir le fichier .csv ou de pouvoir mettre le fichier .xlsx au bon format (.csv) pour la déclaration.

- Vous pouvez directement compléter le fichier au **format .csv** en respectant le gabarit
- Si vous choisissez le **format .xlsx**, il vous faudra avant ou après la complétion du document réaliser la manipulation suivante :
  - o Sélectionner votre fichier .xlsx
  - o Faire ouvrir avec : Libre Office
  - o Une fois sur libre office, sélectionner « fichier » → « enregistrer sous » → format CSV → cocher la case « Editer les paramètres du filtres »

## Guide utilisateur – Déclarer plusieurs DAE via import en masse

- Confirmer le format de fichier en cliquant sur « utiliser le format CSV »
- Définir le format du fichier CSV, jeu de caractères = UTF 8 ; Séparateur de champ = virgule ; Séparateur de texte = "



**Confirmer le format de fichier**

Ce document peut contenir des formatages ou du contenu qui ne peut pas être enregistré dans le format de fichier « Texte CSV » actuellement sélectionné.

Utilisez le format de fichier ODF par défaut afin d'être sûr que le document est correctement enregistré.

Demander lors d'un enregistrement dans un format autre que ODF ou le format par défaut

Utiliser le format Texte CSV    Utiliser le format ODF

**Export de fichiers texte**

**Options de champ**

Jeu de caractères : Unicode (UTF-8)  
Séparateur de champ : ,  
Séparateur de chaîne de caractères : "  
 Enregistrer le contenu de la cellule comme affiché  
 Enregistrer les formules de cellule au lieu des valeurs calculées  
 Mettre entre guillemets toutes les cellules de texte  
 Largeur de colonne fixe

Aide    OK    Annuler

Afin de valider votre déclaration, vous devez à minima renseigner les informations obligatoires. Tous les **champs obligatoires sont les colonnes indiquées par un surlignage jaune**.

Les informations non obligatoires sont utiles pour les services de secours afin de faciliter la localisation et l'accessibilité du DAE. Si vous avez ces informations, il est vivement conseillé de compléter ces champs non obligatoires.

L'onglet « lisiez-moi » sur le fichier .xlsx détaille le gabarit imposé pour chaque champ obligatoire afin de valider la déclaration.

Vous trouverez dans le tableau suivant la correspondance de chaque en-tête de colonnes obligatoires ainsi que les valeurs par défaut si nécessaire. **Les valeurs par défaut doivent être utilisées pour renseigner les champs obligatoires pour lesquels vous ne disposez pas de l'information réelle.**

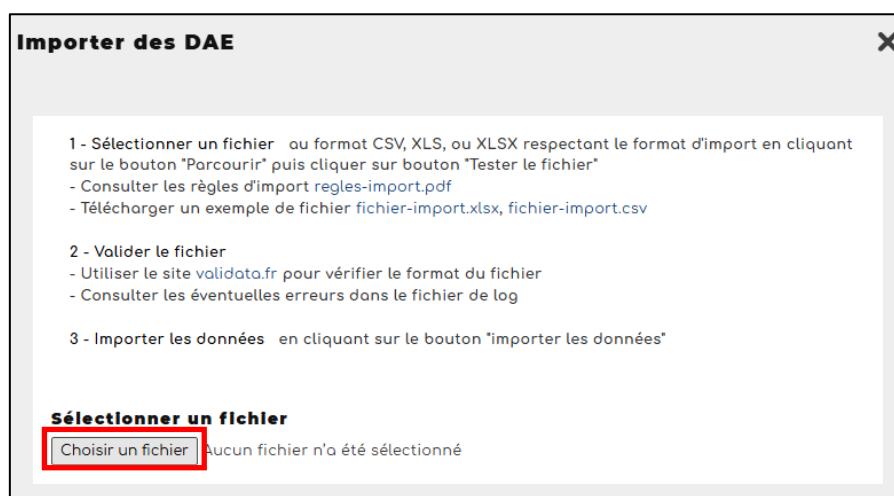
Champ	Libellé	Description	Valeur par défaut
<b>nom</b>	Nom donné au DAE	Le nom du défibrillateur est déterminé librement. <b>Ne pas indiquer le modèle du DAE. Donner un nom permettant d'identifier le DAE, exemple : « DAE du gymnase ».</b>	
<b>lat_coor1</b>	Coordonnée X	Les coordonnées sont exprimées conformément au système national de référence de coordonnées géographiques et planimétriques ou à défaut en WGS 84. <b>Le signe de séparation entre les parties entière et décimale du nombre est le point.</b>	
<b>long_coor1</b>	Coordonnée Y	Les coordonnées sont exprimées conformément au système national de référence de coordonnées géographiques et planimétriques ou à défaut en WGS 84. <b>Le signe de séparation entre les parties entière et décimale du nombre est le point.</b>	
<b>acc</b>	Environnement d'accès du DAE	Un seul choix possible parmi les 2 possibilités suivantes : <b>Intérieur ou Extérieur.</b>	Intérieur
<b>dae_mobile</b>	DAE itinérant	Un seul choix possible parmi les 2 possibilités suivantes : <b>oui ou non.</b> Il s'agit de préciser si le DAE est à un endroit fixe ou s'il est mobile pour l'accessibilité (par exemple dans un train).	non
<b>acc_lib</b>	Accès libre du DAE	Il s'agit de préciser <b>si la présence du DAE est en accès libre</b> , avec la possibilité de l'utiliser sans l'intervention d'une personne habilitée (par exemple dans le cas où le DAE serait dans un coffre fermé à clé). <b>Un seul choix parmi les deux possibilités suivantes : oui/non.</b>	non
<b>disp_j</b>	Jours d'accessibilité de l'appareil	Jours <b>lors desquels le DAE est accessible.</b> Plusieurs choix sont possibles parmi les propositions suivantes : 7j/7, lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche, jours fériés, événements.	lundi
<b>disp_h</b>	Heures d'accessibilité de l'appareil	<b>Heures durant lesquelles le DAE est accessible.</b> Plusieurs choix possibles parmi les propositions suivantes : 24h/24, heures ouvrables, heures de nuit.	heures ouvrables
<b>tel1</b>	Numéro de téléphone sur le site d'implantation du DAE	Numéro de téléphone de la personne à contacter sur le site d'implantation du DAE, effectivement joignable.	+33600000000
<b>etat_fonct</b>	Etat de fonctionnement du DAE	Un seul choix parmi les possibilités suivantes : En fonctionnement (valeur par défaut) / Hors service / Supprimé définitivement / Absent momentanément / Inconnu	En fonctionnement
<b>fab rais</b>	Raison sociale du fabricant du DAE	Telle qu'elle est indiquée sur le registre du commerce, en dehors de tout nom commercial	DGSDAE
<b>modele</b>	Nom du modèle de DAE	Nom tel qu'il est inscrit sur le DAE et/ou sa notice	DGSDAE
<b>num_serie</b>	Numéro de série du DAE	Numéro tel qu'il est inscrit sur le DAE	DGSDAE
<b>dermnt</b>	Date de la dernière maintenance du DAE	Les dates sont exprimées au format ISO 8601. <b>La déclaration se fera selon le format suivant : AAAA-MM-JJ.</b> Vérifier que la date apparait bien sous ce format dans la barre de formule du tableau	2000-01-01

Champ	Libellé	Description	Valeur par défaut
<b>expt_siren</b>	Numéro SIREN de l'exploitant	Chaine de 9 chiffres telle qu'elle est délivrée par l'INSEE.	999999999
<b>expt_rais</b>	Raison sociale de l'exploitant, personne morale	Telle qu'elle est indiquée sur le registre du commerce, en dehors de tout nom commercial. L'exploitant est le propriétaire ou le locataire du DAE.	SIGNALLEMENT INFORMATIQUE
<b>expt_tel1</b>	Numéro de téléphone 1 de l'exploitant	Numéro de téléphone de la personne à contacter.	+33600000000
<b>expt_email</b>	Adresse électronique de l'exploitant	L'adresse mail doit absolument faire référence à l'exploitant.	adresse@exploitant.fr

Le modèle de données est accessible via le lien suivant : [dgs-dae\\_standard\\_de\\_donnees\\_vf.pdf](#)

#### 4. Importer le fichier de données des DAE

Une fois votre document finalisé et enregistré au format CSV, vous pouvez cliquer sur « choisir un fichier » et sélectionner votre fichier au **format .csv** avec le **jeu de caractères = UTF 8 ; Séparateur de champ = virgule ; Séparateur de texte = "**.



Une fois votre fichier sélectionné, vous pouvez vérifier sa conformité sur Validata.fr en cliquant sur « vérifier » avant de l'importer.



### 4.1 Refus de l'import

Si votre fichier ne respecte pas le gabarit, alors votre fichier est invalide. La page vous détaillera les erreurs. Les erreurs peuvent être des erreurs de structure du document ou bien des erreurs de contenu des cellules.

Pour connaître le détail des erreurs de contenu, déplacez votre souris sur le champ en rouge.

**DAE 1.0.7**

Spécification du modèle de données relatif aux DAE

Contributeurs :

- Ministère des Solidarités et de la Santé (auteur)

[Page d'accueil](#)

**Fichier invalide**

[import-67adc80f2b7cc.csv](#) (47 colonnes × 27 lignes)

1 recommandation

Erreurs de structure (1) :

- Blank Label (1)

Erreurs de contenu (269 sur 27 lignes) :

- Cellule vide (81)
- Format incorrect (81)
- Numéro SIREN invalide (27)
- Numéro SIRET invalide (27)
- Unique Error (26)
- Valeur incorrecte (27)

Total : 270 erreurs détectées

nom	lat_coor1	long_coor1	adr_num	adr_voie	com_cp	com_ir	iec	acc_acc	acc_etg	acc_comptit	photo1	photo2	disp_j	disp_h	disp_comptit	tel1
DAE-Duquesne	MinSanté-	0	0											lundi,jeudi	heures ouvrables	+33600001
2						int oui										

### 4.2 Validation de l'import

Si votre import respecte le gabarit, alors votre fichier est valide et les données peuvent être intégrées dans la base de données nationale Géo'DAE.

**DAE 1.0.7**

Spécification du modèle de données relatif aux DAE

Contributeurs :

- Ministère des Solidarités et de la Santé (auteur)

[Page d'accueil](#)

**Fichier valide**

[import-67ae0458d047e.csv](#) (46 colonnes × 4 lignes)

Aucune erreur détectée

Retournez sur Géo'DAE, vous pouvez alors cliquer sur « importer les données ».

**Valider le fichier**

Utilisez le site [validata.fr](#) pour vérifier le format du fichier [Vérifier](#)

Choisissez un système de projection : WGS84

**Importer les données**

Ou testez un nouveau fichier  
[Choisir un fichier](#) Aucun fichier n'a été sélectionné

Si l'import a fonctionné un message apparaît alors vous informant de l'enregistrement de la déclaration.

**Importer des DAE**

1 - Sélectionner un fichier au format CSV, XLS, ou XLSX respectant le format d'import en cliquant sur le bouton "Parcourir" puis cliquer sur bouton "Tester le fichier"  
- Consulter les règles d'import [regles-import.pdf](#)  
- Télécharger un exemple de fichier [fichier-import.xlsx](#), [fichier-import.csv](#)

2 - Valider le fichier  
- Utiliser le site [validata.fr](#) pour vérifier le format du fichier  
- Consulter les éventuelles erreurs dans le fichier de log

3 - Importer les données en cliquant sur le bouton "importer les données"

**Importer les données**

Votre déclaration a bien été enregistrée et sera publiée selon les modalités définies aux articles du code de la santé publique. Par cette déclaration, vous respectez les dispositions réglementaires définies dans l'article L5233-1 du code de la santé publique.

[Retour au tableau de bord](#)