

# Module DT - DGAMP



**AFFAIRES  
MARITIMES  
IVOIRIENNES**

## GUIDE UTILISATEUR - CONSIGNATAIRE



CMS

*Continental Maritime Services*

[contact@cmsgroupe.net](mailto:contact@cmsgroupe.net)

## Table des matières

### Introduction

### I/ Connexion à un compte utilisateur

I.1 Comment l'utilisateur accède au module DT ?

I.2 Comment récupérer votre mot de passe ou votre Identifiant ?

### II/ L'interface Consignataire

II.1 Page d'accueil Consignataire

II.2 Navire

II.2.1 Comment enregistrer un navire ?

II.2.2 Comment voir la description d'un navire ?

II.3 Voyage

II.3.1 Comment enregistrer un voyage ?

II.3.2 Comprendre le statut d'un voyage

II.4 Facture

II.4.1 Statuts des factures

II.4.2 Régler une facture

1) Attacher une preuve de paiement de la facture

2) Vérifier la validation de la preuve de paiement de la  
facture

II.4.3 Réclamation sur une facture

II.5 Transactions

## Introduction :

Le présent guide utilisateur est un outil facilitant l'utilisation du module DT de la DGAMP (Direction Générale des Affaires Maritimes et Portuaires), mis au point par CMS (Continental Maritime Services).

Le module DT permettra de :

1. Collecter des informations détaillées sur les marchandises à destination et au départ des ports ivoiriens.
2. Facturer et Recouvrer directement auprès des armateurs, affréteurs ou opérateurs des navires, les Droits de trafic maritime au titre des marchandises à destination et au départ de la Côte d'Ivoire.
3. Collecter des informations détaillées sur les navires faisant escale en Côte d'Ivoire et leurs équipages, dans la droite ligne du respect du Code ISPS, un des instruments de l'Organisation Maritime Internationale (OMI) dont l'Etat ivoirien a signé et ratifié toutes les conventions pertinentes et dont la DGAMP est dépositaire.

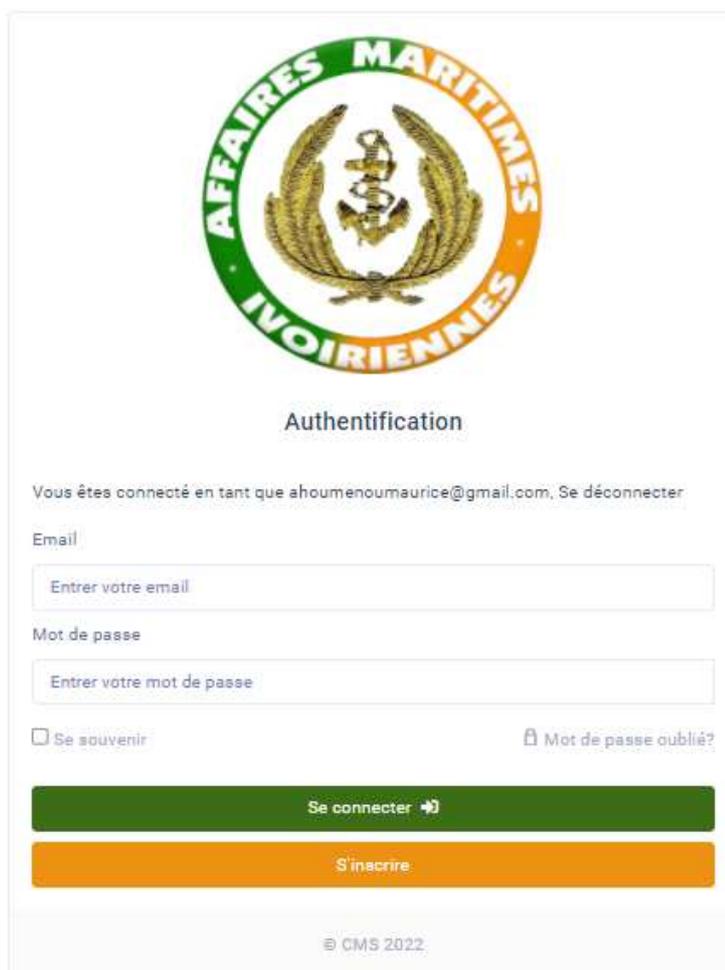
Le module DT tel que conçu est une option sûre et rapide de transmission des données. Il permettra aux consignataires de déclarer par l'intermédiaire du site Web DT existant, des informations détaillées sur les navires qui déchargeront des marchandises en Côte d'Ivoire (Importations) ou qui embarqueront des marchandises depuis la Côte d'Ivoire (Exportations).

Une déclaration devra être faite pour chaque voyage de navire à destination de la Côte d'Ivoire ou en partance de Côte d'Ivoire.

## I/ Connexion à un compte utilisateur

### I.1 Comment l'utilisateur accède au module DT ?

1. L'utilisateur doit se servir du lien <https://dtcotedivoire.com> pour ouvrir le module DT
2. Cliquer sur le bouton « **Connexion** » en haut à droite pour ouvrir la page d'authentification
3. Après l'ouverture de la page d'Authentification, vous pouvez renseigner les champs :
  - Email.
  - Mot de passe.



AFFAIRES MARITIMES IVOIRIENNES

Authentification

Vous êtes connecté en tant que ahoumenoumaurice@gmail.com, Se déconnecter

Email

Entrer votre email

Mot de passe

Entrer votre mot de passe

Se souvenir [Mot de passe oublié?](#)

Se connecter →

S'inscrire

© CMS 2022

4. Cliquer sur « **Se connecter** »
5. L'utilisateur accédera alors à la section utilisateur du module DT.

## I.2 Comment récupérer votre mot de passe ou votre Identifiant ?

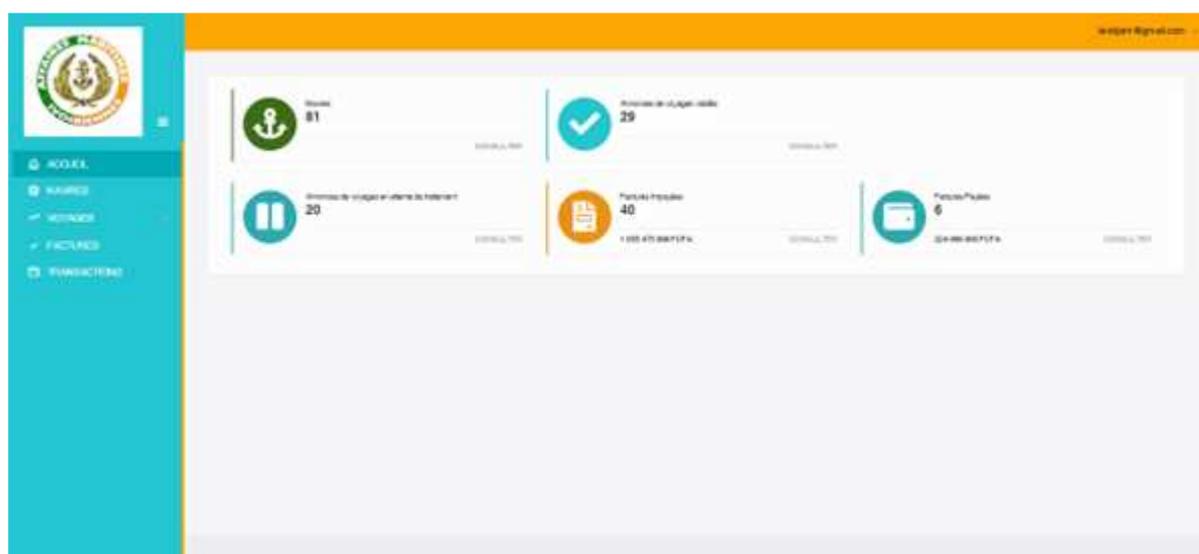
1. L'utilisateur doit se servir du lien <https://dctotedivoire.com> pour ouvrir le module DT
2. Cliquer sur le bouton « **Connexion** » en haut à droite pour ouvrir la page d'authentification
3. Cliquer sur 
4. Il y aura une fenêtre montrant un champ e-mail à renseigner :
  - Entrez votre adresse e-mail
5. Cliquer sur le bouton **Envoyer**.
6. Vous recevrez une notification par e-mail, vous demandant de réinitialiser votre mot de passe.

## II/ L'interface Consignataire

Cette Partie du module permettra aux consignataires de déclarer via le site web DT, les informations détaillées sur les navires qui déchargent des marchandises en Côte d'Ivoire (importations) ou qui enverront des marchandises en provenance de Côte d'Ivoire (Exportations).

### II.1 Page d'accueil Consignataire

1. Le Consignataire doit se servir du lien <https://dtecotedivoire.com> pour ouvrir le module DT.
2. Cliquer sur le bouton « **Connexion** » en haut à droite pour ouvrir la page d'authentification
3. Après ouverture de la page d'Authentification, vous pouvez renseigner les champs :
  - Email.
  - Mot de passe.
4. Cliquer sur « **Se connecter** »
5. L'utilisateur accédera alors à la page d'accueil Consignataire.



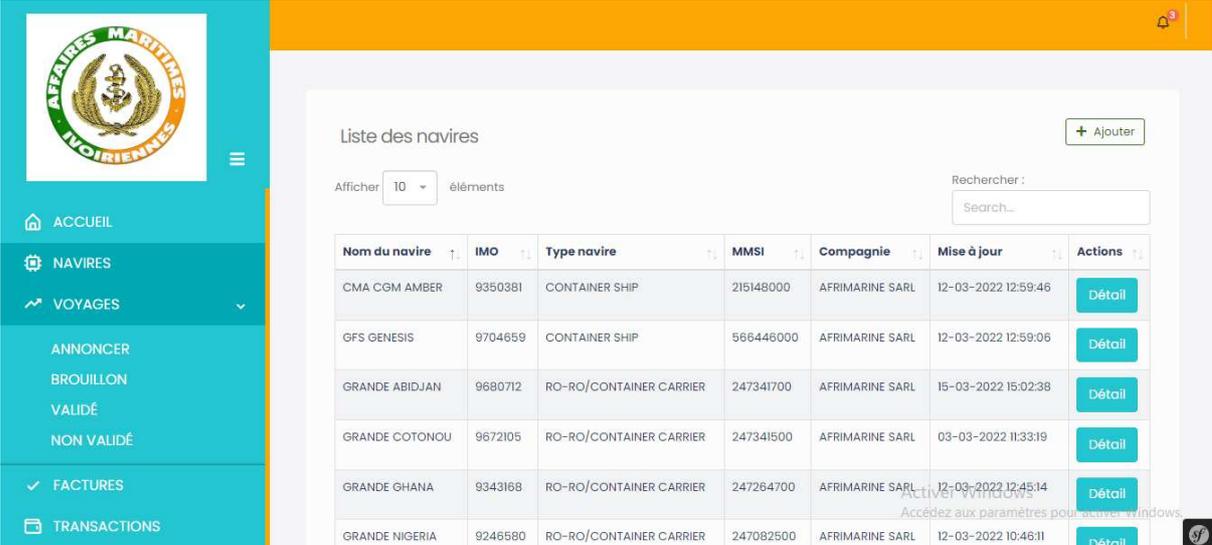
Il y a cinq menus en bas du logo de la DGAMP :

1. ACCUEIL
2. NAVIRES
3. VOYAGES
4. FACTURES
5. TRANSACTIONS

## II.2 Navire

### II.2.1 Comment enregistrer un Navire ?

1. Cliquer sur « **NAVIRE** » dans la liste des menus en bas du logo de la DGAMP ; ou sur « **CONSULTER** » dans la section « **Navire** » de la page d'accueil. Alors s'ouvre la page de la table Navire.
2. Dans la table Navire, l'utilisateur devra voir  en haut à droite.



Nom du navire	IMO	Type navire	MMSI	Compagnie	Mise à jour	Actions
CMA CGM AMBER	9350381	CONTAINER SHIP	215148000	AFRIMARINE SARL	12-03-2022 12:59:46	Détail
GFS GENESIS	9704659	CONTAINER SHIP	566446000	AFRIMARINE SARL	12-03-2022 12:59:06	Détail
GRANDE ABIDJAN	9698712	RO-RO/CONTAINER CARRIER	247341700	AFRIMARINE SARL	15-03-2022 15:02:38	Détail
GRANDE COTONOU	9672105	RO-RO/CONTAINER CARRIER	247341500	AFRIMARINE SARL	03-03-2022 11:33:19	Détail
GRANDE GHANA	9343168	RO-RO/CONTAINER CARRIER	247264700	AFRIMARINE SARL	12-03-2022 12:45:14	Détail
GRANDE NIGERIA	9246580	RO-RO/CONTAINER CARRIER	247082500	AFRIMARINE SARL	12-03-2022 10:46:11	Détail

3. Cliquer sur “+ **Ajouter**”, vous serez redirigé sur une page où vous pourriez enregistrer le nouveau Navire.
4. Renseigner le champ “**IMO**”, nécessaires et obligatoires.



Le numéro **IMO** ou numéro OMI (pour Organisation maritime internationale) est un numéro qui permet d'identifier des navires. Associé à une coque, il est invariant quels que soient les changements de propriétaire, de pavillon ou de nom du navire.

5. Cliquer sur **Enregistrer** pour créer un nouveau Navire.
6. Une fois créé, les informations du Navire seront automatiquement visibles dans la Table Navire.

## II.2.2 Comment voir la description d'un Navire ?

- 1 Dans la table Navire, Cliquez sur le bouton « **Détail** » sur la même ligne du nom du navire.
- 2 Les informations du Navire seront visibles dans une nouvelle fenêtre.

Detail du navire Liste

Designation	CMA CGM AMBER
Type Navire	CONTAINER SHIP
Place Of Build	
Build	2008
BreadthExtreme	32.2
Summer Dwt	62234
Displacement Summer	
CallSign	BHA4980
Flag	MT
Draught	13
Length OverAll	280
Fuel Consumption	
Speed Max	
Speed Service	24
Liquid Oil	
Owner	MINSHENG FINANCIAL LEASING CO LTD

### Détail du navire :

Designation  
 Type Navire  
 Place Of Build  
 Build  
 BreadthExtreme  
 Summer Dwt  
 Displacement Summer  
 CallSign  
 Flag  
 Draught  
 Length OverAll  
 Fuel Consumption  
 Speed Max  
 Speed Service  
 Liquid Oil  
 Owner  
 Manager  
 Manager Owner  
 MMSI  
 IMO  
 Créé le  
 Mise à jour le

## II.3 Voyage

### II.3.1 Comment enregistrer un voyage ?

1. Cliquer sur « **VOYAGE** » dans la liste des menus en bas du logo de la DGAMP. Alors un menu déroulant s'affiche, puis cliquer sur « **ANNONCER** ». Ainsi s'ouvre directement la fiche d'enregistrement d'un voyage.
2. Enregistrer le nouveau voyage :  
Premièrement, les informations du voyage doivent être renseignées. Renseignez les champs nécessaires et obligatoires. Les champs avec un astérisque rouge (\*) sont des champs obligatoires.  
L'enregistrement se fera sur deux **Parties**:

#### Partie 1 : Annonce voyage

Ci-dessous la liste de tous les champs à renseigner dans la partie 1:

- Navire ★ : *Sélectionner le navire*
- Navire affrété ★ : *Sélectionner : oui ou non*
- Numéro voyage ★ : *Enregistrer le numéro de voyage*
- Mouvement ★ : *Sélectionner le mouvement du navire (import, export)*
- Est-ce un voyage slot ? ★ : *Sélectionner : oui ou non*
- Date de départ (ETD) ★ : *Enregistrer la date départ du navire du port*
- Date d'arrivée (ETA) ★ : *Enregistrer la date d'arriver du navire au port*
- Port ★ : *Sélectionner le Port (Abidjan, San-Pedro)*
- Transbordement? ★ : *Sélectionner : oui ou non*
- Manifeste ★ : *Télécharger le fichier du manifeste*
- Cargaison en transit : *Télécharger le fichier de la cargaison en transit*
- Email Armateur : *Enregistrer l'e-mail de l'armateur*
- Adresse Armateur : *Enregistrer l'adresse de l'armateur*
- Est-ce un voyage slot ? ★ : *Sélectionner : oui ou non*

**Remarque:**

Lorsqu'on sélectionne « **Oui** » dans le champ «**Est-ce un voyage slot ?** » alors le bouton

**Ajouter un consignataire** devient actif (apparaît).

**Pour enregistrer les consignataires slot, il faut:**

- Cliquer sur le bouton **“Ajouter un consignataire”**
- Cette fenêtre s'ouvre :

- Sélectionner le consignataire
- Attacher le fichier du manifeste

**NB: on peut enregistrer plusieurs consignataires slot en cliquant sur le bouton “Ajouter un consignataire”.**

## 6. Allez sur la partie 2

**Partie 2 : Sureté et sécurité**

Ci-dessous la liste de tous les champs à renseigner de la partie 2:

- NSN DPE (Niveau de Sureté du Navire au dernier port d'escale) ★ : **Sélectionner : 1 ou 2 ou 3**
- NS DPE (Niveau de Sécurité du dernier port d'escale) ★ **Sélectionner : 1 ou 2 ou 3**
- Agent de Sûreté de la Compagnie ★ : **Enregistrer le nom de l'Agent de Sûreté de la compagnie**

- Agent de Sûreté de Navire ★ : *Enregistrer le nom de l'Agent de Sûreté du navire*
  - Capitaine ★ : *Enregistrer le nom du capitaine*
  - Grade ASN (Grade de l'agent de sûreté du navire) ★ : *Enregistrer le nom de Grade de l'agent de sûreté du navire*
  - P&I Club en Côte-d'Ivoire: *Enregistrer le nom du P&I Club*
  - Cargaison dangereuse ? ★: *Sélectionner : oui ou non*
  - Equipage ★ : *Télécharger le fichier de l'équipage*
  - Copie du Certificat International de Sûreté en cours de validité ★ : *Télécharger le fichier*
  - Nom de l'autorité l'ayant délivré ★ : *A renseigner*
  - Mesures spéciales de sûreté ayant été prises dans les derniers ports d'escale : *A renseigner*
  - Plan d'arrimage ★ : *Télécharger le fichier*
  - Avez-vous des résidus liquides à décharger ? ★ : *Sélectionner : oui ou non*
  - Liste des passagers : *Télécharger le fichier*
  - Contact en cas d'urgence : *A renseigner*
7. Cliquez sur « **Soumettre** » pour valider le voyage ou sur « **Enregistrer et revenir plus tard** » pour le mettre au statut brouillon.

### II.3.2 Comprendre le statut Voyage



1. **BROUILLON** - Avec ce statut, l'utilisateur a la possibilité d'ajouter, éditer et sauvegarder les données. Ce statut restera inchangé tant que l'utilisateur ne cliquera pas sur le bouton « **Soumettre** ».  
Pour modifier un voyage ayant le statut brouillon :
  - Cliquer sur le bouton « **BROUILLON** », la table de tous les voyages ayant le statut brouillon s'affiche.
  - Cliquer ensuite sur « **Modifier** » de la ligne du voyage à modifier.
2. **VALIDÉ** - Une fois que le voyage est validé par le centre technique, le consignataire peut voir tous ses voyages validés.  
Pour voir les voyages validés :

- Cliquer sur le bouton « **VALIDÉ** », la table de tous les voyages validés s'affiche.
  - Cliquer ensuite sur « **Détail** » de la ligne du voyage pour voir toutes informations sur ce voyage.
3. **NON VALIDÉ** - Avec ce statut l'utilisateur, n'a pas la possibilité de valider le voyage. L'utilisateur doit attendre la validation du voyage par le Centre Technique. Il peut néanmoins voir tous les voyage soumis.

## II.4 Facture

1. Cliquer sur « **FACTURES** » dans la liste des menus en bas du logo de la DGAMP. La table des factures s'affiche.

Les factures ont différents statuts selon leur niveau de traitement.

Factures

En attente de paiement    En attente de validation    Partiellement payé    Payé

Rechercher :  
Search...

	Date	MRN	Port	Navire	Référence voyage	Montant	Dû	Amendement?	Actions
<input type="checkbox"/>	16-05-2022	2022CMT06e95e	Port Autonome d'Abidjan	WIELAND	WIE123	15 000 000	15 000 000	Non	<a href="#">Facture</a> <a href="#">Transaction</a>
<input type="checkbox"/>	19-05-2022	2022CMT16280d	Port Autonome d'Abidjan	GRANDE DAKAR	GD123	3 000 000	3 000 000	Non	<a href="#">Facture</a> <a href="#">Transaction</a>
<input type="checkbox"/>	19-05-2022	2022CMT7b239b	Port Autonome d'Abidjan	MSC ABIDJAN	MSC123	15 000 000	15 000 000	Non	<a href="#">Facture</a> <a href="#">Transaction</a>
<input type="checkbox"/>	31-05-2022	2022CMTb954d0	Port Autonome d'Abidjan	GRANDE ABIDJAN	4885b	7 700 000	7 700 000	Non	<a href="#">Facture</a> <a href="#">Transaction</a>

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Précédent 1 Suivant

### II.4.1 Statuts des factures

Quatre onglets donnent le niveau de traitement d'une facture :

1. **En attente de paiement** – Dès que le centre technique valide un voyage (Voyage statut validé), la facture des droits de trafic de ce voyage est automatiquement générée par le système.

Le consignataire peut éditer sa facture en cliquant sur le bouton « **Facture** » de la ligne de cette facture.

On peut attacher un règlement à une facture en cliquant sur le bouton « **Transaction** », alors la facture passe au statut « **En attente de validation** ».

**NB** : En cas de contestation de la facture, voir le volet **Réclamation sur facture**

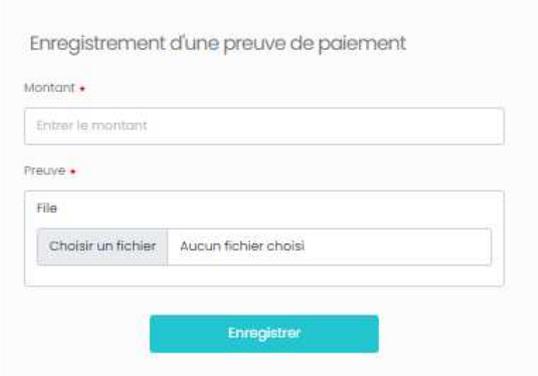
2. **En attente de validation** – Les factures en attente de validation sont des factures ayant une preuve de règlement transmise pour vérification. Si la preuve de paiement est validée par la trésorerie, la facture passe au statut « **facture payé** » quand la facture est soldée. Par contre elle passe au statut « **partiellement payée** » si la facture est réglée partiellement.
3. **Partiellement payé** – C'est la table de toutes les factures partiellement payées.
4. **Payé** – C'est la table de toutes les factures totalement soldées.

## II.4.2 Régler une facture

Pour régler une facture, il y a deux étapes à suivre:

### 1) Attacher une preuve de paiement de la facture

1. Cliquer sur « **FACTURES** » dans la liste des menus en bas du logo de la DGAMP. La table des factures s'affiche.
2. Cliquer sur l'onglet « **En attente de paiement** » dans la page d'accueil, la table des factures en attente de paiement s'affiche.
3. Cliquer sur le bouton « **Transaction** » de la ligne la facture à régler, une fenêtre s'ouvre.



Enregistrement d'une preuve de paiement

Montant \*

Entrer le montant

Preuve \*

File

Choisir un fichier    Aucun fichier choisi

Enregistrer

4. Renseigner le montant de la transaction
5. Attacher en pièce jointe la preuve de paiement
6. Cliquer sur enregistrer

### 2) Vérifier la validation de la preuve de paiement de la facture

Lorsque le consignataire soumet la preuve de paiement, celle-ci sera vérifiée par la trésorerie.

Lorsque la preuve de paiement est vérifiée et validée dans le système, la facture passe au statut « **facture payé** » quand la facture est soldée ou « **partiellement payée** » si la facture est réglée partiellement.

Ainsi le consignataire peut vérifier si sa facture a été réglé dans les onglets « **partiellement payée** » ou « **payée** »

## II.4.3 Réclamation sur une facture

Pour faire une réclamation sur une facture, il faut avant tout faire un amendement sur le voyage lié à cette facture:

1. Cliquer sur « **VOYAGE** » dans la liste des menus en bas du logo de la DGAMP. Alors un menu déroulant s'affiche, puis cliquer sur « **VALIDÉ** ». Alors s'ouvre la table de tous les voyages validés.

Liste des voyages validés + Ajouter

Afficher  éléments Rechercher :

Navire	Reference	MRN	Slot?	Port	Mouvement	Sailing	ETA	Manifeste	Actions
GRANDE ABIDJAN	48855	2022CIITb94d0	Non	Port Autonome d'Abidjan	Arrivée	06-06-2022	02-05-2022	Télécharger	Détail
MSC ABIDJAN	MSC123	2022CIIT7b239b	Oui	Port Autonome d'Abidjan	Arrivée	14-05-2022	24-05-2022	Télécharger	Détail Demander un amendement
VIKING	78568	2022CIIT72d84c	Non	Port Autonome de San Pedro	Arrivée	02-05-2022	21-05-2022	Télécharger	Détail Demander un amendement
CMA CGM KRIBI	1252	2022CIIT9a7817	Non	Port Autonome de San Pedro	Arrivée	02-05-2022	10-05-2022	Télécharger	Détail Demander un amendement
GRANDE LAGOS	GL123	2022CIITc0ccf9	Non	Port Autonome d'Abidjan	Arrivée	12-05-2022	17-06-2022	Télécharger	Détail Demander un amendement
GRANDE ABIDJAN	GA123	2022CIITf3218	Non	Port Autonome d'Abidjan	Arrivée	13-05-2022	28-05-2022	Télécharger	Détail
CMA CGM AMBER	78526	2022CIIT2B5e5a	Non	Port Autonome d'Abidjan	Arrivée	02-05-2022	11-05-2022	Télécharger	Détail Demander un amendement
MSC ABIDJAN	MSC01	2022CIIT1927d	Non	Port Autonome d'Abidjan	Arrivée	11-05-2022	26-05-2022	Télécharger	Détail Demander un amendement

Précédent  Suivant

2. Rechercher le voyage à amender
3. Cliquer sur « **Demander un amendement** » sur la ligne de ce voyage sélectionné, la page de demande d'amendement s'ouvre.

### Votre amendement

Motif +

Entrer le motif

Manifeste +

**File**

Choisir un fichier
Aucun fichier choisi

4. Renseigner le motif de l'amendement
5. Attacher en pièce jointe du nouveau manifeste
6. Cliquer sur enregistrer

## II.5 Transactions

Toutes les preuves de paiements attachées pour le règlement d'une facture, s'affichent dans la table transaction.

1. Cliquer sur « **TRANSACTION** » dans la liste des menus en bas du logo de la DGAMP. La table de tous les paiements attachés s'affiche.

Transactions

Afficher 10 éléments

Rechercher : Search...

Date de paiement	Consignataire	Référence voyage	Montant payé	Montant dû	Réglé	Preuve de paiement
09-05-2022 11:57:06	M.A.S	MSC01	25 000 000	0	Oui	Télécharger
09-05-2022 14:51:27	M.A.S	78526	13 000 000	0	Oui	Télécharger
10-05-2022 12:30:42	M.A.S	GA123	140 000 000	0	Oui	Télécharger
10-05-2022 15:43:03	M.A.S	GL123	140 000 000	140 000 000	Non	Télécharger
10-05-2022 21:58:32	M.A.S	I252	13 000 000	0	Oui	Télécharger
11-05-2022 11:38:30	M.A.S	78566	18 000 000	0	Oui	Télécharger
31-05-2022 16:59:02	M.A.S	48855	7 700 000	7 700 000	Non	Télécharger

Précédent Suivant

### Remarque :

Quand une transaction est soumise par le consignataire, la rubrique « **Réglé** » de la Transaction est « **Non** ».

Mais lorsque la trésorerie vérifie et valide un règlement dans le système, le statut de la transaction change. La rubrique « **Réglé** » devient « **Oui** ».