

# ***PROCEDURE D'ELABORATION ET D'EDITION DU BSC EN LIGNE***



**GUIDE DE  
L'UTILISATEUR**

# Avant-propos

Le présent guide est rédigé à l'attention des opérateurs économiques réalisant des activités d'importations de marchandises en Côte d'Ivoire ou d'exportations de marchandises à partir de la Côte d'Ivoire.

Il a pour objet de décrire la procédure de création en ligne du Bordereau de suivi des Cargaisons (BSC), et d'en assurer la bonne compréhension et la maîtrise par toutes les personnes qui ont à charge l'accomplissement des formalités liées aux opérations d'importations et d'exportations des biens et marchandises à destination ou au départ de la Côte d'Ivoire.

Institué par l'arrêté n° 340 du 12 novembre 2001 du Ministère des Transports, le BSC est un titre exigé pour tout transport de marchandises par voie maritime vers ou en provenance des ports ivoiriens.

Le BSC en ligne est donc un outil moderne de suivi et de gestion du commerce maritime ivoirien permettant de disposer en temps réel d'informations utiles, sur les flux des marchandises et leurs principales caractéristiques.

L'Office Ivoirien des Chargeurs (OIC) est la structure en charge de la gestion du BSC. Il dispose à cet effet d'un Centre Technique (CT-BSC) pour l'assistance des opérateurs économiques dont les contacts sont :

**Tél :** 21 75 22 63 / 92 / 51 / 40

**Fax:** 21 75 22 33 // 21 75 22 29

**E-Mail :** [ct.bsc@sgs.com](mailto:ct.bsc@sgs.com) et [oic@aviso.ci](mailto:oic@aviso.ci)

En tant que procédure nouvelle, le BSC suscite beaucoup d'interrogations. Sans prétendre les épuiser toutes, le présent guide donne des réponses aux principales questions soulevées par les acteurs de cette procédure. Dans le souci d'améliorer davantage la procédure BSC en ligne en vue d'une bonne appropriation par l'ensemble des utilisateurs, le CT-BSC est ouvert à tous pour des suggestions ou des informations complémentaires.

# Table des Matières

<b>Avant Propos</b>	2
<b>La Présentation de la Page d'accueil</b>	
I. Accueil	5
II. La Présentation de la Page d'accueil	6
III. L'Accès à l'Application BSC en ligne	7
<b>L'Enregistrement de l'Adhérent</b>	
I. Comment s'enregistrer ?	9
II. Création d'un Compte Adhérent	10
Etape 1 : Identification de la Société	
Etape 2 : Identification de l'utilisateur	
Etape 3 La Validation du compte adhérent	
<b>L'Approvisionnement et la Gestion du Compte de l'Adhérent</b>	
I. L'Alimentation du Compte en Crédit	16
1. La Procédure d'Alimentation	
2. L'Identité Bancaire	
II. Gestion du Compte	18
1. Suivi du Compte	
2. Mise à Jour des données de l'Adhérent	
3. Gestion des Utilisateurs	
<b>Création du BSC</b>	
Etape 1 : Définition des Parties	22
Etape 2 : Définition de la Cargaison et Mode d'Expédition	23
Etape 3 : Description de la Marchandise et des Factures	26
Correspondantes	
Etape 4 : Le Fret	27
<b>La Validation du BSC</b>	28
<b>La Recherche et l'Impression du BSC</b>	30
<b>Annexe</b>	34
Aide sur l'utilisation des Champs de Saisie	
Définition des champs	
Les Différents Statut	
Les Concepts	
Définitions des Abréviations	
Contacts utiles	

# **Présentation de la Page d'Accueil**



# I. Accueil

L'accès au site **BSC en ligne** (Accueil) se fait à travers une connexion Internet dont l'adresse est <http://www.oic.ci>

Pour se connecter, il vous suffit de :

- 1e. Ouvrir votre navigateur « Internet Explorer » ;
- 2e. Taper dans la barre d'adresse : <http://www.oic.ci> ;

Address	<input type="text" value="http://www.oic.ci"/>
---------	--

- 3e. Valider la connexion en tapant sur la touche « Enter » du clavier ou en cliquant avec la souris sur « GO » ou « OK ».

Vous avez automatiquement l'*Image 1* ci-dessous qui s'affiche.

**Image 1**

The screenshot shows the homepage of the BSC en ligne website. At the top left is the OIC logo. Below it is a navigation menu with links: Accueil, A propos de l'OIC, Organigramme OIC, Contactez-nous, Les Services OIC, and Certification des BSC. The main header area has a banner image and the text 'Qu'est-ce qu'un BSC?'. Below this is a large 'BSC' logo. To the right of the logo is a text block explaining the BSC. On the far right is a sidebar with contact information for the OIC and the BSC. The main content area contains a 'S'identifier' form with fields for 'Identifiant de l'utilisateur' and 'Mot de passe', and a 'S'enregistrer maintenant' button. At the bottom left, there is a copyright notice: 'Confidentialité © 2008 OIC v2.1.0 04.05.2008'.

**Accueil**

- A propos de l'OIC
- Organigramme OIC
- Contactez-nous
- Les Services OIC
- Certification des BSC

**Qu'est-ce qu'un BSC?**

Le BSC est un système d'analyse financière et de gestion des C&A d'ouvrir par l'OIC (OIC) des Chèques OIC) les ont les bénéficiaires de Services Clients. Ce système donne aux utilisateurs de la BSC les informations importantes de la BSC et de gérer les BSC à travers l'Internet. Ce système permet également la validation de l'application plus rapide et plus efficace des transactions.

**S'identifier**

Identifiant de l'utilisateur:

Mot de passe:

**S'enregistrer maintenant**

Si vous n'êtes pas encore enregistré, veuillez créer votre compte afin de pouvoir accéder à tous nos services.

**Relations Clientèle**

Pour les questions relatives à la gestion du BSC en ligne, merci de contacter :

**Centre Technique OIC**  
OIC - 84-26 Marseille  
01 80 759 44 44  
Tél. : (33) 21 79 22 59  
Fax : (33) 21 79 22 59  
Email : rcb@oic.ci

Pour les questions relatives aux missions générales de l'OIC, merci de contacter :

**OIC - Bureau des Chèques OIC**  
Face Grand Hôtel  
01 80 759 44 44  
Tél. : (33) 21 25 99 20  
Fax : (33) 21 25 99 20  
Email : oc@oic.ci

Confidentialité © 2008 OIC  
v2.1.0  
04.05.2008

## II. Présentation de la Page d'accueil

Sur la gauche de l'écran d'accueil, s'offre la possibilité de choix de la langue de l'application (*Image 2*) :

**EN** : version en Anglais  
**FR** : Version en Français  
**ES** : Version en Espagnol



Sont disponibles également sur cette page, les informations utiles sur l'OIC ainsi que les différents tarifs du BSC (*Image 3*).

Pour y accéder, cliquez directement avec la souris sur le titre du service choisi parmi ceux affichés, dans l'icône apparaissant.

- \* Missions et perspectives
- \* Organigramme hiérarchique
- \* Adresse géographique
- \* Services fournis
- \* Tarifs des BSC
- \* Information et promotion des Opérateurs économiques
- \* Liens avec d'autres sites



A l'extrême droite de la page d'accueil se trouvent tous les contacts du Centre Technique BSC et de la Direction Générale de l'Office Ivoirien des Chargeurs (OIC) (*Image 4*).



### III. Accès à l'application BSC en ligne

L'accès à l'application BSC en ligne se fait à partir d'un **NOM** (identifiant) et d'un **MOT DE PASSE**.

« **L'identifiant de l'utilisateur** » est un nom identifiant (login) de l'utilisateur qui est défini lors de son enregistrement.

Le « **Mot de passe** » est un Code secret de six (6) lettres et/ou chiffres au minimum.

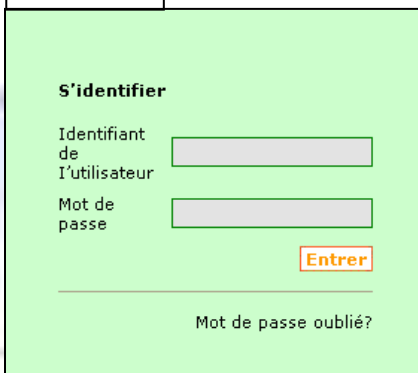
Après avoir saisi ces deux (2) éléments d'information, validez en cliquant sur « **Entrer** » en dessous (*Image 5*).

Lorsque vous n'êtes pas encore enregistré, ou que vous accédez pour la 1ère fois au site de l'OIC et que vous souhaitez vous enregistrer, Il faut cliquer avec le pointeur de la souris sur le bouton « **Cliquer ici pour vous enregistrer.** » (*Image 6*).

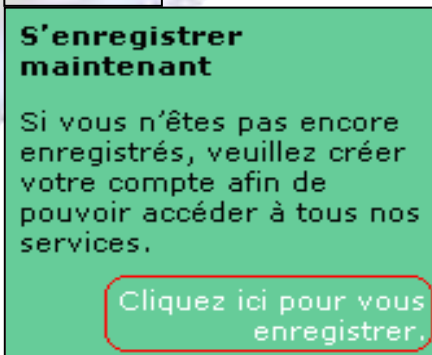
Cette commande vous donne Accès à une étape de recherche pour vérifier si votre société est déjà enregistrée.

Si elle n'a jamais été enregistrée auparavant, vous pouvez alors procéder à son enregistrement.

*Image 5*



*Image 6*






***\*\*il est à noter que l'enregistrement d'une société se fait une seule fois.***

# *Première Partie*

## **L'Enregistrement de l'Adhérent**

La procédure d'enregistrement de l'Adhérent (Société), s'articule autour des trois (3) étapes suivantes :

-  **Etape 1 :**  
Saisie de toutes les informations concernant la Société.
-  **Etape 2 :**  
Identification de l'utilisateur (employé de la société ou personne agissant pour le compte de la société).
-  **Etape 3 :**  
Récapitulation des informations saisies et demande de validation.



# I. Comment s'enregistrer

Étant sur la page d'accueil, vous avez l'*Image 6* qui apparaît :

1er. Cliquez à l'aide de la souris sur « **Cliquez ici pour vous enregistrer.** »

Cette commande ouvre automatiquement l'*image 7* (ci-dessous) :

2e. Saisissez tout ou partie du nom de la société dans le champ intitulé « **Nom de la Société** »

3e. Validez la recherche en cliquant sur « **rechercher** »

➤ Si dans la partie « **Résultat de la recherche** » vous retrouvez le nom de votre société, c'est qu'elle a déjà été enregistrée ; alors cliquez sur « **Sortir** » et demandez à l'auteur de l'enregistrement au sein de votre société, de vous créer un accès. Vous pouvez également demander l'assistance du CT-BSC ;

➤ Si dans la partie « **Résultat de la recherche** » ; aucun nom de société ou le nom de votre société n'apparaît , alors cliquez à l'aide de la souris sur « **Continuer** » pour commencer l'enregistrement de votre société et des utilisateurs.

**Image 6**

## **S'enregistrer maintenant**

Si vous n'êtes pas encore enregistrés, veuillez créer votre compte afin de pouvoir accéder à tous nos services.

**Cliquez ici pour vous enregistrer.**

**Image 7**

**Enregistrement d'une Société**

Tout d'abord, Êtes-vous sûr que votre Société n'est pas déjà enregistrée?

Nom de la Société :

Résultats de la recherche

10 Ligne(s) 1 of 1

Société	Adresse	Site Web
---------	---------	----------

Si votre société n'est pas déjà enregistrée, cliquez sur CONTINUER et enregistrez votre société. Si votre société est déjà enregistrée, demandez à l'un de vos collègues qui dispose déjà d'un compte utilisateur de vous créer un compte.

## II. Création d'un compte adhérent (Société)

### Etape 1 : Identification de la Société

Cette étape consiste à identifier la société conformément aux énonciations de *l'Image 8*.

Renseigner les différents champs et cliquer sur « **Suivant** » pour aller à la prochaine étape du processus d'enregistrement.

**Image 8**

**Nom de la  
Société**

**Enregistrement d'une Société** L'enregistrement d'une Société ne concerne que celles qui ne sont pas encore enregistrées.

1 Société 2 Utilisateur 3 Résumé

**Société**

Qualité de l'Intervenant

Adresse

Pays

Ville

Code Postal

Fax

Tél

Email

Numéro Identifiant Fiscal

WebSite

Veuillez attacher votre document de Registre de Commerce en cliquant sur PARCOURIR

Browse...

Langue : Français

Date du document :

N° Document :

Annuler Suivant

Champ/Contrôle	Description
<b>Qualité de l'intervenant</b>	<p>Déroulez la liste du champ intitulé « Rôle » et sélectionnez le rôle joué par l'entreprise à enregistrer; choisissez dans la liste ci-après:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Affréteur</li><li>■ 'Exportateur</li><li>■ Importateur</li><li>■ Transitaire à l'Exportation</li><li>■ Transitaire à l'Importation</li></ul>

(Suite Tableau Image 8)

<b>Champ/Contrôle</b>	<b>Description</b>
<b>Nom de la société</b>	Saisir le nom de l'entreprise à laquelle vous appartenez
<b>Adresse</b>	Champ à plusieurs lignes : Saisir l'adresse géographique et postale de l'entreprise
<b>Pays</b>	Il s'agit ici du pays dans lequel se trouve l'entreprise. La Sélection du Pays s'effectue en cliquant sur l'icône (la loupe) de recherche à droite et en saisissant le code ou le nom du pays (exple CI ou Côte d'Ivoire). Valider en cliquant sur « entrer » puis cliquer sur le bouton « sélectionner ».
<b>Ville</b>	C'est la ville de localisation de la société; elle est rattachée au pays et la sélection s'effectue suivant la même procédure de recherche que le pays mais ici , saisissez le code ou le nom de la ville.
<b>Code postal</b>	Saisissez uniquement le numéro (code) de l'adresse postale de l'entreprise
<b>Fax</b>	Saisissez le numéro de fax de l'entreprise
<b>Tél</b>	Saisissez le numéro de téléphone de l'entreprise
<b>E Mail</b>	Saisissez une adresse e-mail (électronique).
<b>Numéro d'identification fiscale</b>	Saisissez le numéro de compte contribuable de l'entreprise (pour une entreprise ivoirienne) ou le code d'identifiant fiscal (pour toute autre entreprise).
<b>Web site</b>	Saisissez l'adresse du site web de l'entreprise, Le cas échéant passez.
<b>« Parcourir ... » Document d'identification fiscale</b>	Ce bouton permet de joindre une copie du document d'identification fiscale ou commerciale. Il faut au préalable scanner et sauvegarder le document dans un fichier sur votre poste de travail et le récupérer en cliquant sur « Parcourir ».
<b>Langue</b>	C'est la langue dans laquelle est rédigé le document ci-dessus en pièce jointe. Déroulez la liste pour sélectionner la langue correspondant à celle du document joint.

<b>Date du document</b>	<p>Il s'agit de la date du document joint. La date doit être selon le modèle: (mois/jour/année) Ce champ permet la libre saisie de la date du document. La date peut être sélectionnée en cliquant sur l'icône de recherche à droite (l'image), cliquez sur la date correspondante et ensuite sur « OK ».</p>
-------------------------	---

## Etape 2 : Identification de l'utilisateur

Cette étape consiste à identifier l'utilisateur au sein de l'entreprise en renseignant les champs de *l'Image 9* ci-dessous

**Image 9**

**Créer un utilisateur**

1 Société      2 Utilisateur      3 Résumé

Nom de la Société :

Nom Utilisateur :

Mot de passe :  (au moins 6 caractères)

Ressaisir votre Mot de Passe :

N° de Tél :

N° de Tél 2 :

Fax :

Email :

Langue Préférée : ANGLAIS

*Langue* →

Champ/Contrôle	Description
<b>Nom de la Société</b>	Saisissez le nom de l'entreprise à laquelle vous appartenez.
<b>Nom Utilisateur</b>	<p>Définissez un nom (login) par lequel le système identifiera l'utilisateur lors de l'accès à son compte dans l'application.</p> <p>Ce nom ou « login » sera utilisé en combinaison avec le mot de passe chaque fois que l'utilisateur accèdera à son compte adhérent pour créer un BSC.</p>

<b>Mot de passe</b>	Définissez un mot de passe comportant au moins six (6) caractères.
<b>Ressaisir votre Mot de Passe</b>	Saisissez le même mot de passe pour confirmation.
<b>N° de Tél</b>	Saisissez le numéro de téléphone de l'utilisateur
<b>N° de Tél 2</b>	Saisissez un autre numéro de téléphone s'il en existe
<b>Fax</b>	Saisissez le numéro de fax de l'utilisateur
<b>E-mail</b>	Saisissez une adresse e-mail (électronique) valide.
<b>Langue</b>	Choisissez /sélectionnez la langue dans laquelle vous préférez travailler dans l'application

## Etape 3 : La Validation du Compte Adhérent

Cette étape vise à demander la validation de l'enregistrement du compte adhérent

- Si les champs obligatoires (en gras) ne sont pas correctement renseignés, cliquez sur « **Valider Ultérieurement** », cette commande vous permet de sauvegarder les informations pré-enregistrées.
- Si les champs obligatoires (en gras) sont correctement renseignés, cliquez sur « **Demander la Validation** » pour l'obtenir.

**Image 10**

**Statut du Compte**

Résumé	
1 Société	2 Utilisateur
3 Résumé	
Statut	CREATION
Nom de la Société	1
Adresse	1
Ville	Chakcharan
Pays	Afghanistan
Tél	1
Cliquez ici pour l'accord d'utilisateur.	
<a href="#">Valider ultérieurement</a> <a href="#">Demander la Validation</a>	

<b>Champ/Contrôle</b>	<b>Description</b>
<b>Statut du compte</b>	<i>C'est l'état du compte adhérent ; Le compte adhérent est soit : En création - En attente de validation - validé - annulé ...</i>
<b>Résumé (Récapitulatif)</b>	<i>Présente un résumé des informations précédemment saisies sur la société</i>
<b>Valider ultérieurement</b>	<i>Cliquez sur cette icône permet de sauvegarder les informations saisies pour une validation ultérieure par le CT – BSC. Ce bouton vous donne la possibilité de compléter ou de modifier les informations contenues dans votre enregistrement de compte adhérent.</i>
<b>Demander la Validation</b>	<i>Cliquez sur cette icône permet de demander la validation des informations du compte adhérent enregistré par le CT-BSC. La validation vous donne accès aux différents fonctionnalités de l'application, à savoir: (créer un BSC, créditer son compte, consulter ses BSC et les imprimés si validé ...)</i>

# ***Deuxième Partie***



## **L’Alimentation du Compte en crédit**

Cette partie concerne le mode d’alimentation du compte en crédit BSC et la gestion des informations relatives à la société (Adhérents) et à ses mandataires (utilisateurs).

# I.L'Alimentation du Compte en Crédit

## 1. La Procédure d'Alimentation

Pour alimenter le Compte adhérent en crédit, vous devez cliquer sur :

- Le sous menu: «**Gérer mon compte**» du module de « **Gestion de Compte** » (*Image11*).
- Ensuite cliquez sur « **Créditer** » pour accéder aux informations relatives aux références du compte bancaire sur lequel l'adhérent doit effectuer le virement du montant à acheter.

**Image 11**

The screenshot shows a web application interface for account management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Accueil', 'Gestion de Compte', 'Gestion du BSC', 'Rapports', and 'Aide En ligne'. The 'Gestion de Compte' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: 'Gérer mon Compte', 'Gérer ma Parbie', and 'Gérer mes Membres'. The 'Gérer mon Compte' option is highlighted. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Gestion du Compte' and shows the account status as 'Statut du compte: Valide'. A red arrow points down to the 'Gérer mon Compte' option. Below this, there is a section for 'Transactions' and 'Résumé'. The 'Transactions' section displays a table with columns: 'Date', 'Numéro de référence', 'Débit', 'Crédit', and 'Imprimer'. The table contains 10 rows of transaction data. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Créditer' and 'Imprimer l'Etat de Compte'. The 'Créditer' button is highlighted with a red circle.

Date	Numéro de référence	Débit	Crédit	Imprimer
03/14/2005	0	0	250	Imprimer
03/15/2005	0	0	500	Imprimer
03/16/2005	0	0	225	Imprimer
04/01/2005	0	0	975	Imprimer
04/03/2005	3	50	0	Imprimer
04/07/2005	0	0	1050	Imprimer
05/02/2005	0	0	-1999	Imprimer
05/02/2005	0	0	1999	Imprimer
05/02/2005	126	25	0	Imprimer
05/02/2005	0	0	-1970	Imprimer



## 2. L'Identité Bancaire

Pour acheter votre crédit BSC, vous devez transférer le montant équivalent sur le compte bancaire dont les références sont reprises ci-dessous (*Image 12*).

*Image 12*



## II. Gestion du compte

La gestion du compte comporte trois (3) opérations :

### 1. Le Suivi du Compte

Pour vous permettre de suivre les mouvements de votre compte afin de vous assurer de la disponibilité de crédit, vous devez cliquer sur le sous menu « **Gérer mon compte** ».

En cas de besoin, vous pouvez imprimer l'état de votre compte en cliquant sur la commande « Imprimer l'état de compte » (Image13).

**Image 13**

The screenshot displays a web application interface for account management. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Accueil, Gestion de Compte, Gestion du BSC, Rapports, and Aide En ligne. The 'Gestion de Compte' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: Gérer mon Compte, Gérer ma Partie, and Gérer mes Membres. The 'Gérer mon Compte' option is highlighted. To the right of the dropdown, the text 'Statut du compte: Valide' is visible. Below the navigation bar, there is a large red arrow pointing downwards. Underneath the arrow, the section 'Gestion du Compte' is displayed, with the status 'Statut du compte: Valide' on the right. Below this section, there are two numbered tabs: 1 Transactions and 2 Résumé. The 'Transactions' tab is active, showing a table with the following columns: Date, Numéro de référence, Débit, and Crédit. The table contains 10 rows of transaction data. Each row also has a link to 'Imprimer' (Print) on the right side.

Date	Numéro de référence	Débit	Crédit	
03/14/2005	0	0	250	Imprimer
03/15/2005	0	0	300	Imprimer
03/16/2005	0	0	225	Imprimer
04/01/2005	0	0	975	Imprimer
04/03/2005	3	50	0	Imprimer
04/07/2005	0	0	1030	Imprimer
05/02/2005	0	0	-1999	Imprimer
05/02/2005	0	0	1999	Imprimer
05/02/2005	126	25	0	Imprimer



## 2. La Mise à Jour des données de l'Adhérent

Pour mettre à jour les informations relatives à la société (adhérent), cliquez sur le sous menu « **Gérer ma Partie** »

Procéder aux modifications souhaitées en renseignant les champs correspondants.

Pour prendre en compte et sauvegarder les modifications, cliquez sur la commande « **Sauver** » (*Image14*).

Cliquez sur « **Annuler** » pour ne pas enregistrer les modifications opérées.

**Image 14**

Accueil Gestion de Compte Gestion du BSC Rapports Aide En ligne

Accueil > Gérer mon Compte > **Gérer ma Partie** > Modifier le Profil de la Société > Gérer mes Membres

**Modifier le Profil de la Société** Statut du compte: Valide

Qualité de l'Intervenant : Exportateur

Nom : reunion

Adresse : 8 rue joli

Pays : France

Ville : Paris

Code Postal : 75100

Fax : 00331 2121212121

Tél : 00331 2020202020

Email : reunion@yahoo.fr

Numéro Identifiant Fiscal : 232

Website :

Veuillez attacher votre document de Registre de Commerce en cliquant sur PARCOURIR

D0C\_31\_910\_126200661340PM.pdf

Browse

Langue : Français

Date du document : 1/3/2006

N° Document : ART456

Annuler Sauver

### 3. La Gestion des Utilisateurs

Pour gérer les utilisateurs, cliquez sur le sous menu « **Gérer mes Membres** ». Cette commande permet :

- ✓ d'ajouter un nouvel utilisateur, en cliquant sur la commande « **Ajouter** » au bas de (Image15).
- ✓ de modifier les informations d'un utilisateur existant déjà en cliquant sur la commande « **Edite** », puis procédez aux modifications souhaitées et enfin cliquez sur « **Sauver** » pour les prendre en compte.
- ✓ de supprimer un utilisateur existant déjà en cliquant sur la commande « **Supprimer** »

**Image 15**

Nom	Nom Utilisateur		
paul ehui	paul	Editer	Supprimer
Exporter	Exporter	Editer	Supprimer

Ajouter

# ***Troisième Partie***

## **La Création du BSC**

La création du BSC comporte 4 étapes.

Il importe de noter que seul les comptes adhérents déjà validés sont autorisés à créer le BSC.

Pour accéder et créer un BSC, cliquez sur le menu « Gestion du BSC » et ensuite sur le sous menu « Créer BSC »

## Etape 1 : Définition des Parties

Dans cette étape, il s'agit de définir les parties intervenants dans la transaction objet de la création du BSC (Exportateur, Importateur et éventuellement le Transitaire).

Les informations relatives à l'exportateur et l'importateur sont obligatoires.

Pour définir une partie, cliquez sur la commande « Ajouter » du champs correspondant (*Image 16*).

Après la définition des parties, deux (2) possibilités s'offrent à vous :

- **« Sauver »** : cette commande sauvegarde les informations et amène le système à attribuer un numéro à votre BSC.  
*Le Numéro de BSC attribué, doit être communiqué immédiatement au consignataire afin qu'il soit mentionné sur le connaissance (BL).*
- **« Suivant »** : cette commande permet de sauvegarder et de passer à l'étape deux (2) de la création du BSC.

**Image 16**

1 BSC 2 Expédition 3 Marchandises 4 Port 5 Résumé/Validation

*Les étapes 3, 4 et 5 sont désactivées.*

BSC

N° BSC

Groupe

Code d'exemption

Exportateur

Transitaire & l'importateur

Importateur

Annuler Sauver Suivant

<b>Champ/Contrôle</b>	<b>Description</b>
<b>Numéro de BSC</b>	<i>Ce champ est inactif. Le n° du BSC est attribué automatiquement par le système et s'affiche après avoir défini les parties et cliquer sur « sauver » ou « suivant ».</i>
<b>Groupeage Oui / Non</b>	<i>Cliquez sur « <b>Oui</b> » ou « <b>non</b> pour cocher la case appropriée.</i>
<b>Exportateur</b>	<i>Définissez la partie Exportateur (Obligatoire)</i>
<b>Ajouter</b>	<i>Permet d'ajouter une partie (exportateur, transitaire ou importateur) : Si la partie à rechercher a un compte adhérent valide, rechercher la à l'aide du nom ou de son n° d'identifiant.  Si non, il faut créer la partie (enregistrement provisoire) avant de l'ajouter. Dans ce cas un code d'identifiant provisoire (non permanent) sera attribué, mais ne sera pas sauvegardé dans le système.</i>
<b>Transitaire à l'Exportation</b>	<i>A définir SEULEMENT si à l'embarquement intervient un transitaire connu.</i>
<b>Importateur</b>	<i>Définissez la partie Importateur (Obligatoire)</i>
<b>Transitaire à l'Importation</b>	<i>A définir SEULEMENT si à l'embarquement intervient un transitaire connu.</i>
<b>Annuler</b>	<i>Icône utilisée pour retourner à la page de recherche ; ceci annule la saisie.</i>
<b>Suivant</b>	<i>Sauvegarde les informations saisies et permet de passer de l'étape 1 à 2. Le numéro du BSC s'affiche également.</i>



## **Etape 2 : Définition de la cargaison et Mode d'Expédition**

Cette étape concerne le type, le mode et le moyen d'acheminement de la cargaison.

Les documents suivants sont nécessaires pour exécuter les tâches de cette étape :

- ✚ Le Connaissance (BL) ;
- ✚ La déclaration douanière d'Exportation du pays de provenance de la marchandise
- ✚ Le certificat d'origine n'est pas exigé pour les pays de l'Union Européenne
- ✚ La liste de colisage



Il vous suffit de renseigner les différents champs (*Image17*) et de cliquer sur « Suivant » pour sauvegarder les informations et accéder à l'étape trois (3) de la création du BSC.

**Image 17**

1 BSC
2 **Expédition**
3 Marchandises
4 Fret
5 Résumé/Validation

\*Note: les étapes 4 et 5 sont désactivées.

**Expédition**

**Type d'expédition**

**Type de Vrac**

**Méthode**

**Poids Brut**

**Volume**

**Nom du Navire**

**N° de voyage**

Conteneur

Ciment/Clinker

Maritime

1

Kilogramme(s) Brut(s)

MAERSK

Champ/Contrôle	Description
<b>Type d'expédition</b>	Déroulez la liste pour choisir type d'embarquement (Container, vrac, conventionnel...)
<b>Type de vrac</b>	En cas de vrac dérouler la liste pour sélectionner le type de vrac (sec...)
<b>Mode de transport (Terre, Air Mer)</b>	Dérouler la liste et sélectionner le moyen de transport utilisé pour l'acheminement de la marchandise.
<b>Poids brut</b>	Saisissez le poids brut de la marchandise Puis déroulez la liste pour choisir l'unité
<b>Volume</b>	Saisissez le volume de la marchandise Puis déroulez la liste et choisir l'unité
<b>Nom du Navire</b>	Choisissez le nom du navire à l'aide de la loupe.

Joignez ensuite le connaissance (BL) , la déclaration d'exportation , le certificat d'origine et la liste de colisage du pays de provenance de la marchandise.

(Image18)

**Image 18**

Code Type	Type de document	N° Document	Date du document			
29	Connaissance (Bill of Lading)	BLXXXXXX	01/01/2008	Editer	Supprimer	Ouvrir
1017	Déclaration en Douane	DEXXXXXXX	01/01/2008	Editer	Supprimer	Ouvrir
1162	CERTIFICAT D'ORIGINE	COXXXXXX	01/01/2008	Editer	Supprimer	Ouvrir
30	Liste de colisage	LCXXXXXXX	01/01/2008	Editer	Supprimer	Ouvrir

Champ/Contrôle	Description
<b>Ajouter Document d'expédition</b>	Cliquez sur « <b>Ajouter</b> » Cette icône permet de joindre les documents d'expédition (BL, Déclaration d'exportation,...)
<b>Type de document</b>	Déroulez la liste et sélectionnez le type de document à joindre.
<b>Référence</b>	Saisissez le numéro (référence) du document à joindre.
<b>Date du document</b>	Saisissez/ sélectionnez la date du Document à joindre
<b>Transmis par</b>	Sélectionnez la partie ayant transmis le document.

## Etape 3 : Description de la Marchandise

Cette étape comprend la description des marchandises, et la transmission de la facture commerciale, le certificat d'assurance et le document DAI ou son numéro.

- Selon l'incoterm (FOB, FCA ou EX-WORK), le certificat d'assurance ne sera pas disponibles chez l'exportateur. Alors c'est à l'importateur de le soumettre localement à OIC (physiquement, par email ou télécopie).
- La DAI n'est pas obligatoire, mais sa référence/numéro est obligatoire et peut être fourni par l'exportation (s'il le sait) ou importateur lui-même.

Le CT-BSC ayant à charge la description des marchandises, l'adhérent est tenu de communiquer les factures authentiques.

A cet effet, vous devez cliquer sur « **Ajouter** » et attacher les documents scannés.

Cliquez sur « **Suivant** », pour sauvegarder les informations et accéder à l'étape quatre (4).

## Image 19

1  
BSC

2  
Expédition

3  
**Marchandises**

4  
Fret

5  
Résumé/Validation

**Facture**

Incoterm	Monnaie	Valeur	Ajouter une facture
Coût et Fret	AED	1.00	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Supprimer</a>

**Liste des documents** Ajouter un document facture

Type de document	N° Document	Nom du fichier	Date du document	
FACTURE	FAXXXXXX	DOC_0_1122200670822AM.pdf	01/01/2008	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Supprimer</a>
CERTIFICAT D'ASSURANCE	CAXXXXXX	DOC_1163_39392_829200863239PM.pdf	01/01/2008	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Supprimer</a>
D.A.I. (DÉCLARATION ANTICIPÉE D'IMPORTATION)	DAI0000000X	DOC_1160_39392_829200863454PM.pdf	01/01/2008	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Supprimer</a>

**Liste des marchandises**
1 Marchandise(s) dans la facture
[Voir Détails](#)

Champ/Contrôle	Description
<b>Ajouter les documents</b>	<p>Cliquez sur « <b>Ajouter</b> »</p> <p>Cette icône permet de joindre les documents suivants (La facture commerciale, le Certificat d'assurance et le document DAI ou son N°)</p>
<b>Suivant</b>	Permet de sauvegarder les infos fournies et d'aller à l'étape suivante.
<b>Annuler</b>	Icône utilisé pour retourner sur la page de recherche BSC.
<b>Enregistrer</b>	Enregistre les informations inscrites dans le formulaire

## Etape 4 : Le Fret

Cette étape concerne la saisie du détail des informations relatives au fret et autres charges dans les champs correspondants (*Image20*).

Cliquez sur « **Sauver** » pour sauvegarder les informations de cette étape avant la demande de validation du BSC.

**Image 20**

1	2	3	4	5
BSC	Expédition	Marchandises	Fret	Résumé/Validation
<b>Fret</b>				
Monnaie	EUR			
Fret maritime	1			
CAF	0.00			
BAF	0.00			
THC	0.00			
Valeur Autres Charges	0.00			
<b>Autres Charges</b>				
Frais de chargement	0.00			
Frais de mise à FOB	0.00			
Fret pays d'importation	0.00			
Liste des documents <span>Add Freight Document</span>				
Type de document	N° Document	Nom du fichier	Date du document	
FACTURE DE FRET	FFXXXXXX	000_1055_104194_421000002019M201	01/01/2000 <a href="#">Ajouter</a>	

<b>Champ/Contrôle</b>	<b>Description</b>
<b>Monnaie</b>	<i>Déroulez la liste pour sélectionner le code de la devise</i>
<b>Fret Maritime</b>	<i>Saisissez la valeur du fret maritime payé</i>
<b>CAF</b>	<i>Saisissez la valeur du "Currency Adjustment Factor "</i>
<b>BAF</b>	<i>Saisissez la valeur du "Bunker Adjustment Factor"</i>
<b>THC</b>	<i>Saisissez la valeur du "Terminal Handling Charges"</i>
<b>Valeurs autres charges</b>	<i>Autres charges liées au fret</i>

# ***Quatrième Partie***

## **La Validation du BSC**

Cette phase est la récapitulation des informations saisies lors des quatre (4) précédentes étapes de la création du BSC.

Cette page affiche également le prix du BSC créé et le solde du compte.

La demande de Validation termine le processus de création du BSC.



Pour demander la validation du BSC créé, vous devez cliquer sur la commande « **Demander la Validation** » (Image 21).

**Image 21**

### Gestion des BSC

1  
BSC

2  
Expédition

3  
Marchandises

4  
Fret

5  
Résumé/Validation

Statut : Création

Coût du BSC : 25.00

Solde courant : 5.00

#### Processus de validation

La validation du BSC est effectuée par le Centre Technique. Cette validation consiste à vérifier que l'information fournie dans le BSC est conforme à l'information disponible dans les documents attachés à celui-ci. Lorsqu'un adhérent demande la validation d'un BSC, le statut de ce dernier passe à "En attente de validation". Le Centre Technique peut alors démarrer le processus de validation, le statut du BSC passe alors à "En Cours de validation". Lorsque la validation du BSC est terminée, le BSC passe alors en Status "Valide" et tous les adhérents concernés peuvent alors imprimer ce BSC valide, ou passe en Status "non valide" et le créateur du BSC doit alors apporter les modifications nécessaires avant de demander à nouveau la validation.

N° BSC : 123

Détails de l'adhérent : Exportateur Test

Groupe : Oui

Date de création : 5/1/2005

#### Acteurs du BSC

Nom Adhérent
Exportateur Test
AFRIC AUTO CI

#### Expédition

Code Type	Méthode	Volume	Unité de volume	Poids Brut	Unité de poids	Transporteur
Véhicule	Aérien	1.00	LAP	1.00	CTH	ABOU 1

#### Marchandises

Identifiant Transaction	Devise	Incoterm
85	AED	Coût et Fret
99	AED	Coût et Fret
90	AUD	Ex Usine

#### Fret

Consulter le détail du Fret et des autres charges

Précédent

Annuler

Demander la Validation

Annuler BSC

La validation est accordée par le CT-BSC après vérification de toutes les informations et des documents communiqués. Dans l'attente de la confirmation de la validation, le CT-BSC renseigne l'adhérent sur le statut du BSC demandé.

# ***Cinquième Partie***



## **La Recherche et l'Impression du BSC**

Le sous menu « **Rechercher un BSC** » permet de rechercher un BSC ou les BSC créé(s) à partir de votre compte adhérent ou pour lesquels votre société intervient dans la transaction correspondante.

**Image 22**

<b>Champ/Contrôle</b>	<b>Description</b>
<b>Date de création</b>	Saisissez /sélectionnez la date à laquelle le BSC a été créé (si vous avez la date exacte)
<b>Créer avant le</b>	Saisissez /sélectionnez la date avant laquelle le BSC est susceptible d'avoir été créé.
<b>Numéro du BSC</b>	Saisissez le numéro du BSC (si vous avez le numéro)
<b>N° de BL (connaissance)</b>	Saisissez le numéro du connaissance (si vous l'avez)
<b>Statut du BSC</b>	Déroulez la liste pour sélectionner le statut correspondant au BSC à rechercher. Les différents statut sont : Annulé / Fermé Création / Invalide / Sous réserve de validation / Valide / Attente de document / Attente de paiement / En attente de Validation).
<b>Nom du transporteur</b>	Sélectionnez le nom du navire en cliquant sur le bouton de recherche (la loupe) de la rubrique « nom du transporteur ». Si le navire n'existe pas sur la liste des navires pré-enregistrés, contacter le CT-BSC.

La recherche d'un BSC s'effectue en utilisant un seul des différents critères de recherches. Pour afficher le résultat de la recherche, cliquez sur « **Rechercher** »

Cette commande affiche la liste de tous les BSC du compte adhérent, avec leurs statuts respectifs, la date de création et du statut.

Le résultat de la recherche s'affiche dans la partie « **Résultat de la recherche** » qui vous donne la liste des BSC correspondant aux critères de recherche définis précédemment (*Image 23*)

- ✚ Pour **consulter un BSC**, cliquez sur « **Sélectionner** » de la ligne correspondant au Numéro dudit BSC.
- ✚ Pour **modifier ou compléter un BSC**, cliquez sur « **Editer** » de la ligne correspondant au Numéro dudit BSC.
- ✚ Pour **imprimer un BSC**, cliquez sur « **Imprimer** » de la ligne correspondant au N° dudit BSC.

*Image 23*

Résultats de la recherche						
10 Ligne(s)		1 of 1				
Date de création	N° BSC	N° de BL (connaissance)	Statut	Date Statut		
05/02/2005	126	1	Validé	05/02/2005	Sélectionner	Imprimer Copier
05/02/2005	125		En attente de Validation	05/02/2005	Editer	Imprimer Copier
05/01/2005	123		Création	05/03/2005	Editer	Imprimer Copier
04/13/2005	31		Création	05/01/2005	Editer	Imprimer Copier
04/01/2005	4	1	Invalide	04/26/2005	Editer	Imprimer Copier
04/01/2005	3	1	Validé	04/04/2005	Sélectionner	Imprimer Copier
04/01/2005	1	1	Validé	04/19/2005	Sélectionner	Imprimer Copier
Autres BSCs:						
10 Ligne(s)		1 of 1				
Date de création	N° BSC	N° de BL (connaissance)	Statut	Date Statut		
04/03/2005	5	1	Annulé	04/04/2005	Sélectionner	Imprimer
<div>Annuler Nouvelle Recherche Créer un BSC</div>						

<b>Champ/Contrôle</b>	<b>Description</b>
<b>Date de création</b>	<i>Cliquez sur cet icône permet de produire des résultats par date de création</i>
<b>N° du BSC</b>	<i>Cliquez sur cet icône permet de produire des résultats par numéro de BSC</i>
<b>N° de BL (connaissance)</b>	<i>Cliquez sur cet icône permet de produire des résultats par numéro de connaissance</i>
<b>Statut</b>	<i>Cliquez sur cet icône permet de produire des résultats par Statut</i>
<b>Date Statut</b>	<i>Cliquez sur cet icône permet de produire des résultats en fonction de la Date du statut</i>
<b>Imprimer</b>	<i>Cette Icône permet d'imprimer le BSC</i>
<b>Sélectionner</b>	<i>Cette Icône permet de voir les détails du BSC (les différentes étapes de la création du BSC).</i>
<b>(n) Lignes (s)</b>	<i>Renseigne sur le nombre de lignes de BSC affiché sur chaque page d'écran (10, 20 ou 30.)</i>
<b>Numéro de page</b>	<i>Cette liste permet d'avoir le nombre total de page disponible après la recherche et ceci vous permet d'aller d'une page à une autre.</i>
<b>Créer un BSC</b>	<i>Cette Icône permet à l'utilisateur de créer un BSC.</i>
<b>Annuler</b>	<i>Cette Icône permet de retourner à la fenêtre de recherche d'un BSC.</i>

Pour toutes autres informations complémentaires, se référer aux documents annexes du Guide de l'utilisateur ou appeler le CT-BSC.



# ***ANNEXE***

## **A. Comment saisir une information dans un champ libre**

*(Exemple champ sur une ligne)*

COM1234|

*(Exemple champ sur plusieurs lignes)*

GUIDE  
VERSION|  
123456

Pour saisir des informations dans ces 2 types de champs libres, il faut cliquer dans la zone pour positionner le curseur et saisir librement les informations correspondantes.

## **B. Comment sélectionner une information dans une liste prédéfinie**

*(Exemple du rôle de la société intervenante)*



Affréteur

Affréteur  
Exportateur  
Importateur  
Transitaire à l'exportation  
Transitaire à l'importation

- Cliquez sur la flèche à l'extrême droite pour dérouler et afficher les informations contenues dans la liste.
- Ensuite cliquez sur l'information recherchée pour la sélectionner.

## C. Recherche et sélection d'un Pays ou d'une Ville

(Loupe de recherche – encadré en rouge)

<b>Pays</b>	:	<input type="text"/>	
<b>Ville</b>	:	<input type="text"/>	



Code du Pays	Pays
CI	Côte d'Ivoire



Code du Pays	Code de la ville	Ville
CI	ABJ	Abidjan

### a) PAYS

- Cliquez sur la loupe à l'extrême droite, pour afficher la fenêtre « **rechercher un pays** ».
- Saisissez le code du pays (exple : CI pour Côte d'Ivoire)
- **Ou** saisissez tout ou partie du nom complet du pays (exple : Côte d'ivoire ou Côte)
- Cliquez sur « **Entrer** »
- Enfin cliquez sur « **sélectionner** » devant la ligne du pays recherché pour le sélectionner.

### b) VILLE

- Cliquez sur la loupe à l'extrême droite,
- Saisissez le code de la ville (exple: ABJ pour Abidjan)
- Ou saisir tout ou partie du nom complet de la ville (exple : Abidjan ou Abid)
- Cliquez sur « **rechercher** »
- Enfin cliquez sur « **sélectionner** » devant la ligne de la ville recherchée pour la sélectionner.



## **D. Scanner et mettre en pièce jointe un document dans le système**

Pour attacher (ou mettre en pièce jointe) les documents nécessaires à la validation d'un compte adhérent (Document d'Identification Fiscal) ou d'un BSC (Connaissance [BL], Déclaration, Facture, liste de colisage), vous devez procéder comme suit :

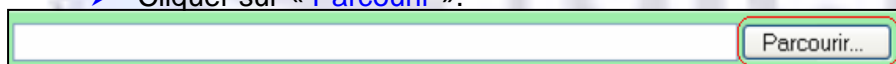
➔ **Si vous disposez d'un scanner**, il faut au préalable scanner le(s) document(s) avant de procéder à l'enregistrement du compte adhérent ou à la création du BSC.

Après le scannage, il faut nommer chaque document de façon à pouvoir l'identifier entre les autres.

Les documents scannés doivent être sauvegardés et stockés dans un dossier électronique de votre poste de travail.

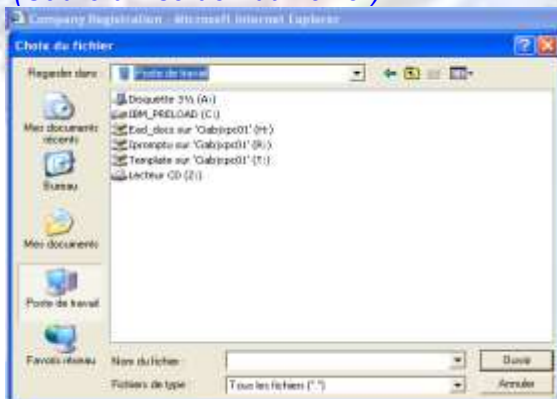
Pour récupérer et joindre un document dans l'application, il faut :

- Cliquer sur « [Parcourir](#) ».



Retrouver le dossier électronique contenant le document

- scanné (Voir image ci-dessous)  
([Cadre d'insertion du fichier](#))



- Repérez le document scanné
- Double-cliquez sur le document à attacher ou cliquez sur «**Ouvrir**» après avoir sélectionné le fichier correspondant au document.

Le système attache alors automatiquement le document sélectionné.

➔ **Si vous ne disposez pas de scanner** alors faites parvenir les documents nécessaires par Fax ou courrier au CT-BSC qui se chargera de les attacher dans le compte adhérent ou BSC correspondant avant de procéder à la validation.

## **E. Comment saisir les informations relatives à un conteneur**

Pour les expéditions en conteneur, les informations relatives au TC doivent être fournies à l'étape 2, après avoir attaché les documents d'expédition (connaissance, déclaration).

Pour afficher la fenêtre correspondant aux données « **conteneur** », il faut :

- cliquer sur le lien « **conteneur** ».

**Conteneur**

0 Numéro des conteneurs

- Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » de la fenêtre intitulé « **Conteneur d'expédition** »

<b>Conteneur d'expédition</b>			
N° de Conteneur	Type	Taille	N° de Scellé

Ajouter
Ok
Annuler

- Renseigner les différentes lignes de la fenêtre « **Ajouter un conteneur** »
- Cliquer sur « **OK** ».

Cliquer sur « **OK** » pour sauver les informations enregistrées et elles s'afficheront sur une ligne dans la fenêtre « **Conteneur d'expédition** ». Voir l'écran ci-dessous :

Conteneur d'expédition					
N° de Conteneur	Type	Taille	N° de Scellé		
515141	Sec	20 pieds	244641	Editer	Supprimer

Pour ajouter les informations relatives à d'autres conteneurs, cliquez chaque fois sur le bouton « **Ajouter** » de la fenêtre « **Conteneur d'expédition** ».

Pour revenir à page principale de l'étape 2, à la fin de la saisie des informations relatives à tous les conteneurs de l'expédition, cliquez « **OK** » de la fenêtre « **conteneur d'expédition** ».

## **F. Comment saisir les informations de la facture**

Pour ajouter les informations de la facture relative à l'expédition, cliquez sur « **Ajouter Facture** ».

- Renseignez les différentes lignes de la fenêtre «**Détail facture**»

- Cliquer sur «**OK**» pour afficher les détails saisis de la facture. Voir écran ci-dessous.

Facture			
Incoterm	Monnaie	Valeur	Ajouter une facture
Rendu à Quai	GNF	1.00	Editer Supprimer

## **G. Comment ajouter les articles d'une facture**

Pour afficher la fenêtre permettant l'ajout des articles couverts par la facture de l'expédition, cliquez sur le lien «**Marchandise dans la facture** ».

**Liste des marchandises**  
1 Marchandise(s) dans la facture

- Cliquez ensuite sur «**Ajouter**» dans la fenêtre « **Marchandises dans la facture** », pour rédiger chacune des lignes d'articles de la facture.

- La fenêtre «**détail des marchandises**» s'affiche pour permettre
  - La recherche et la sélection du code HS correspondant à la ligne de l'article de la facture en cours de saisie.
  - La description commerciale de l'article de la facture en cours de saisie.
  - Le renseignement des champs « Conditionnement » et « Dangereux ».

**Détails des marchandises**

Code de l'ID: 13750

Description / Commande: Org

Code de l'entrepôt: 100

Date de l'achat: 12/12/2012

Type: [dropdown] Statut: [dropdown]

Annuler OK

- Cliquez sur «**OK**» après la saisie chaque article,
- La ligne de l'article s'affiche comme ci-dessous :

## Marchandises de la facture

Description	Code HS	Conditionnement	Quantité	Unité
SomeOne	3906	Bags	10.00	Barrel(s)
test	9204	Bags	1.00	Barrel(s)

Ajouter Fermer

Pour retourner à la page principale, après avoir listé tous les articles couverts par la facture de l'expédition, cliquer sur la commande « Fermer ».

## **H. Définition des Champs de l'application**

### **a. Création compte adhérents**

<b>Champ/Contrôle</b>	<b>Définition</b>
<b>Qualité de l'intervenant</b>	C'est le rôle que joué par la partie à enregistrer dans les transactions.
<b>Nom de la société</b>	C'est le nom ou la raison sociale de la société à enregistrer
<b>Adresse</b>	C'est l'adresse géographique et postale de l'entreprise
<b>Pays</b>	C'est le pays dans lequel se trouve l'entreprise.
<b>Ville</b>	C'est la ville de localisation de la société elle est rattachée au pays.
<b>Code postal</b>	le numéro de la boîte postale
<b>Fax</b>	le numéro de fax
<b>Tél</b>	le numéro de téléphone
<b>E Mail</b>	l'adresse électronique à laquelle l'entreprise reçoit ses courriels.
<b>Numéro d'identification fiscale</b>	le numéro de compte contribuable (pour une entreprise ivoirienne) ou <b>code d'immatriculation</b> auprès de l'administration fiscale.
<b>Web site</b>	l'adresse du site web de l'entreprise
<b>Langue</b>	la langue dans laquelle est rédigé le document en pièce jointe.
<b>Date du document</b>	la date d'émission du document en pièce jointe.
<b>N° du document</b>	Le n° de référence du document en pièce jointe

## **b. Création Utilisateurs**

<b>Champ/Contrôle</b>	<b>Définition</b>
<b>Nom de la Société</b>	le nom ou la raison sociale de la société à enregistrer
<b>Nom Utilisateur</b>	le nom du membre/employé de la société à qui on souhaite donner un droit d'accès à l'application bsc en ligne. C'est un nom qui identifie l'utilisateur. C'est une composante des coordonnées d'accès à l'application.
<b>Mot de passe</b>	le code (secret et personnel) permettant à l'utilisateur de se connecter. Il doit être utilisé en combinaison avec le nom de l'utilisateur.
<b>Ressaisir votre Mot de Passe</b>	confirmation du code défini ci-dessus.
<b>N° de Tél</b>	le numéro de téléphone de l'utilisateur
<b>N° de Tél 2</b>	un second numéro de téléphone de l'utilisateur (éventuellement)
<b>Fax</b>	le numéro de fax de l'utilisateur
<b>E-mail</b>	l'adresse électronique de l'utilisateur
<b>Langue</b>	C'est la langue dans laquelle l'utilisateur préfère travailler dans l'application (FR - EN - ES)

## **c. Création du BSC**

<b>Champ/Contrôle</b>	<b>Définition</b>
<b>Numéro de BSC</b>	le numéro de référence séquentiel du BSC
<b>Groupeage Oui / Non</b>	Expédition concernant un ou plusieurs exportateurs (s) à l'attention d'un ou plusieurs importateur (s).
<b>Exportateur</b>	Le nom du vendeur de la marchandise sur la CI
<b>Transitaire à l'Exportation</b>	Le transitaire dans le pays d'exportation ou de provenance de la marchandise
<b>Importateur</b>	Le nom de l'acheteur ou du destinataire de la marchandise
<b>Transitaire à l'Importation</b>	Le transitaire en CI ou Dans le pays de destination de la marchandise

#### d. Données de l'Expédition

<b>Champ/Contrôle</b>	<b>Définition</b>
<b>Type d'expédition</b>	le type d'embarquement choisi (conteneur, véhicule, vrac, conventionnel,...)
<b>Type de vrac</b>	le type de vrac (ciment, huile, farine, ...)
<b>Mode de transport (Terre, Air Mer)</b>	le moyen de transport par lequel la marchandise va être acheminée vers la destination CI (Mer, Air, Terre...)
<b>Poids brut</b>	le poids brut de la marchandise expédiée
<b>Volume</b>	le volume de la marchandise expédiée
<b>Nom du Navire</b>	le nom du navire sur lequel la marchandise doit être embarquée et transportée.

#### e. Données des Marchandises

<b>Champ/Contrôle</b>	<b>Définition</b>
<b>Devise</b>	la monnaie dans laquelle la facture est libellée
<b>Valeur</b>	le montant total de la facture

#### f. Données du Fret

<b>Champ/Contrôle</b>	<b>Définition</b>
<b>Monnaie</b>	la devise dans laquelle le Fret est facturé ou payé
<b>Fret Maritime</b>	la valeur du fret maritime (frais de transport maritime) payé ou à payer
<b>CAF</b>	la valeur du "Currency Adjustment Factor"
<b>BAF</b>	la valeur du "Bunker Adjustment Factor"
<b>THC</b>	la valeur du "Terminal Handling Charges"
<b>Valeurs autres charges</b>	Autres charges liées au fret



### **g. Les différents statuts –compte adhérent**

<b>Statut</b>	<b>Condition</b>
<b>CREATION</b>	Statut initial du compte adhérent, depuis son ouverture jusqu'à la demande de validation.
<b>ATTENTE DE DOCUMENT</b>	Il manque le document d'identification à votre enregistrement ou celui qui a été joint n'est pas exploitable.
<b>ATTENTE DE VALIDATION</b>	l'enregistrement du compte adhérent est achevé et attend d'être validé par le CT BSC, pour y permettre la création de BSCs.
<b>VALIDE</b>	Le compte a été validé et peut permettre la création de BSCs.
<b>INVALIDE</b>	Le compte ne peut être validé pour raisons de : -Double enregistrement -enregistrement incomplet Pas d'accès possible à l'application à partir de ce compte.
	Après plusieurs tentatives d'accès erronées, le compte adhérent passe en statut invalide pour rendre le rendre inaccessible.

## h. Les différents statuts –BSC

Statut	Condition
<b>CREATION</b>	Statut initial du BSC, depuis son ouverture jusqu'à la demande de validation.
<b>ATTENTE DE VALIDATION</b>	Après la création et la demande de validation du BSC, le système attribue audit BSC le statut « <b>attente de validation</b> ». Le CT- BSC se saisit alors du dossier pour procéder à la validation
<b>SOUS VALIDATION</b>	Le CT-BSC s'est saisi du BSC, pour procéder à sa validation. Le BSC est en cours de validation.
<b>ATTENTE DE DOCUMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il manque un ou les document(s) nécessaires à la validation du BSC.</li> <li>➤ Le ou les documents joint(s) est ou sont inexploitable(s) ou illisible(s).</li> </ul>
<b>VALIDE</b>	Le BSC est validé et peut être imprimé pour les formalités douanières.
<b>INVALIDE</b>	Le BSC ne peut être validé pour les raisons suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Double enregistrement</li> <li>➤ enregistrement incomplet</li> </ul>
<b>AMENDE</b>	BSC a fait l'objet d'une demande d'amendement pour un motif justifié et est en cours d'amendement par le CT-BSC.
<b>FERME</b>	Les marchandises couvertes par le BSC ont été dédouanées. Le dossier est donc clos.

# **I. Les Concepts**

## **Acteur**

Terme générique qui désigne toute personne impliquée dans une transaction ou dans l'expédition des marchandises.

## **Adhérent**

Toute personne physique qui se crée un compte dans le système de gestion des BSCs et qui ne fait pas partie du personnel OIC, Douanes ivoiriennes ou Centre Technique BSC. Les adhérents comprennent donc les importateurs, les exportateurs, les transitaires à l'embarquement ou au débarquement et qui se connectent sur l'application BSC soit pour créer un BSC soit pour suivre l'évolution des BSCs qui les concernent.

## **Affréteur**

Compagnie maritime propriétaire du navire assurant le transport des marchandises.

## **HS Code**

Le code HS est code douanier international utilisé par les douanes pour classifier les différents types de marchandises existants dans le monde.

## I. Définition des abréviations

BAF	Bunker Adjustment Factor
BL	Bill of Lading
BSC	Bordereau de Suivi de Cargaison
CAF	Currency Adjustment Factor
ETA	Estimated Time for Arrival
HS Code	Harmonized System Code
OIC	Office Ivoirien des Chargeurs
PC	Personal Computer
SGS	Société Générale de Surveillance
THC	Terminal Handling Charges
URL	Uniform Resource Locators
WWW	World Wide Web

## **CONTACTS:**

### **Centre Technique BSC**

Km 1- Bd de Marseille  
01 BP 795 Abidjan 01  
**Tél.** : (225) 21.75.22.63/92/51/40  
**Fax** : (225) 21.75.22.33 /34/29  
**Email** : ct.bsc@sgs.com

### **Office Ivoirien des Chargeurs**

Face Grand Moulin d'Abidjan  
01 BP 3709 Abidjan 01  
**Tél.** : (225) 21.25.99.33  
**Fax** : + (225) 21.25.27.20  
**Email**: oic@aviso.ci